

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.**

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-584-2022
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas, actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de sus obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en los artículos 1, 8, 19 y 20 literales a) y m) del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; siendo los órganos del Registro Nacional de las Personas, el Directorio, Director Ejecutivo, Consejo Consultivo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas; el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP, ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, la Dirección Administrativa 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; asimismo en los artículos 66 y 82 del Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, se preceptúa que el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos es la dependencia encargada de planificar y coordinar las actividades de mantenimiento de edificios utilizados por la institución, verificando el correcto funcionamiento de instalaciones eléctricas, suministro de agua, tuberías y demás servicios básicos. Asimismo, de coordinar oportunamente los pagos correspondientes a los consumos eléctricos, arrendamientos y demás gastos administrativos de funcionamiento de la Sede Central y Oficinas; el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos", Versión 04, el cual tiene por objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para la ampliación, remodelación o reacondicionamiento de los espacios de trabajo y de servicio a los usuarios, asimismo, la coordinación de los pagos de arrendamientos y demás servicios básicos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 8, 19, 20 literales a) y m) y 44, del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 61, 66 y 82 del Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el contenido del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos", Versión 04 de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

Artículo 3. Se instruye a la Dirección de Gestión y Control Interno y a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

Artículo 4. Notifíquese a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el doce de octubre de dos mil veintidós.

Doctor Rodolfo Estuardo Arias
Director Ejecutivo



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

En la Ciudad de Guatemala, el doce de octubre del año dos mil veintidos, siendo las DOCE horas con VEINTA Y TRES minutos, constituido en: Calzada Roosevelt trece quion cuarenta y seis zona siete, Sede del RENAP, Ciudad de Guatemala, **NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO.** El contenido del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE quion quinientos ochenta y cuatro quion dos mil veintidos (DE-584-2022) del Registro Nacional de las Personas RENAP, de fecha doce de octubre del año dos mil veintidos por este medio hago la cédula de notificación a: EVELYN MORALES haciéndole entrega de la copia de ley que consta(n) de UN folio(s) y quien de enterado [Firma] firma.

~~Dir. Asesoría Jurídica y Control Interno~~
~~Sec. [Firma]~~

Registro Nacional de las Personas
RENAP
RECIBIDO
12 OCT 2022
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
FIRMA: [Firma] HORA: 10:33



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS



Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala



Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



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



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



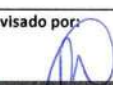
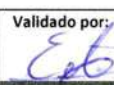




Ing. Erwin Alfredo Izeppi Olic
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Table with 2 columns: Field (FECHA DE EMISIÓN, CÓDIGO, VERSIÓN) and Value (Agosto 2022, MNP-11-02-2022, 04)

Contenido

1.	Objetivo.....	5
2.	Campo de aplicación.....	5
3.	Base legal.....	5
4.	Monitoreo y seguimiento.....	6
5.	Simbología.....	6
6.	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura.....	7
6.1.	Normas del procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura.....	7
6.2.	Descripción del procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura.....	10
6.3.	Flujograma del procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura.....	13
7.	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de generadores de energía eléctrica en las Oficinas del RENAP.....	18
7.1.	Normas del procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de generadores de energía eléctrica en las Oficinas del RENAP.....	18
7.2.	Descripción del procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de generadores de energía eléctrica en las Oficinas del RENAP.....	19
7.3.	Flujograma del procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de generadores de energía eléctrica en las Oficinas del RENAP.....	21
8.	Procedimiento para la búsqueda de inmuebles.....	24
8.1.	Normas del procedimiento para la búsqueda de inmuebles.....	24
8.2.	Descripción del procedimiento para la búsqueda de inmuebles.....	26
8.3.	Flujograma del procedimiento para la búsqueda de inmuebles.....	28
9.	Procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles.....	31
9.1.	Normas del procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles.....	31

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS BÁSICOS**

FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
VERSIÓN:	04
PÁGINA:	Página 3 de 86

- 9.2. Descripción del procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles... 39
- 9.3. Flujograma del procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles.... 42
- 10. Procedimiento administrativo para regularizar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción a favor del Registro Nacional de las Personas..... 48
- 10.1. Normas del procedimiento administrativo para regularizar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción a favor del Registro Nacional de las Personas..... 48
- 10.2. Descripción del procedimiento para regularizar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción a favor del Registro Nacional de las Personas..... 51
- 10.3. Flujograma del procedimiento para regularizar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción a favor del Registro Nacional de las Personas 53
- 11. Procedimiento para la coordinación y gestión de pago de los servicios básicos y arrendamientos 56
- 11.1. Normas del procedimiento para la coordinación y gestión de pago de los servicios básicos y arrendamientos..... 56
- 11.2. Descripción del procedimiento para la coordinación y gestión de pago de los servicios básicos y arrendamientos..... 58
- 11.3. Flujograma del procedimiento para la coordinación y gestión de pago de los servicios básicos y arrendamientos..... 59
- 12. Procedimiento de asignación de planes de telefonía móvil y entrega de teléfonos celulares 61
- 12.1. Normas del procedimiento de asignación de planes de telefonía móvil y entrega de teléfonos celulares 61
- 12.2. Descripción del procedimiento de asignación de planes de telefonía móvil y entrega de teléfonos celulares 63
- 12.3. Flujograma del procedimiento de asignación de planes de telefonía móvil y entrega de teléfonos celulares 64
- 13. Procedimiento de devolución de teléfonos celulares con contrato del servicio de telefonía móvil vigente 66
- 13.1. Normas del procedimiento de devolución de teléfonos celulares con contrato del servicio de telefonía móvil vigente..... 66

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

13.2. Descripción del procedimiento de devolución de teléfonos celulares con contrato del servicio de telefonía móvil vigente 68

13.3. Flujograma del procedimiento de devolución de teléfonos celulares con contrato del servicio de telefonía móvil 69

14. Procedimiento de devolución de teléfonos celulares por vencimiento del contrato de telefonía móvil 71

14.1. Normas del procedimiento de devolución de teléfonos celulares por vencimiento del contrato de telefonía móvil 71

14.2. Descripción del procedimiento de devolución de teléfonos celulares por vencimiento del contrato de telefonía móvil..... 72

14.3. Flujograma del procedimiento de devolución de teléfonos celulares por vencimiento del contrato de telefonía móvil..... 73

15. Procedimiento para la destrucción de teléfonos celulares 75

15.1. Normas del procedimiento para la destrucción de teléfonos celulares 75

15.2. Descripción del procedimiento para la destrucción de teléfonos celulares 76

15.3. Flujograma del procedimiento para la destrucción de teléfonos celulares 77

Anexo 1. Solicitud de mantenimiento 79

Anexo 2. Solicitud de materiales 80

Anexo 3. Devolución de materiales 81

Anexo 4. Entrega de trabajo realizado 82

Anexo 5. Bitácora de control de horas de servicio del generador de energía eléctrica..... 83

Anexo 6. Boleta de entrega o devolución de teléfono celular y sus accesorios 84

Anexo 7. Carta de compromiso 85

Control de cambios 86

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para la ampliación, remodelación o reacondicionamiento de los espacios de trabajo y de servicio a los usuarios, asimismo, la coordinación de los pagos de arrendamientos y demás servicios básicos.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa; asimismo, para todos los trabajadores involucrados en sus procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución de la Política de la República de Guatemala.
- Decreto Ley número 106 del Jefe del Gobierno de la República, Código Civil.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo número 147-2021 del Presidente de la República, reformas al Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo de Directorio número 74-2013 del Registro Nacional de las Personas, el cual establece la clasificación y denominaciones: Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP.
- Acuerdo de Directorio número 51-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, el Subdirector Administrativo y el Director Administrativo deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

5. Simbología

Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS		CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 7 de 86

6. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura

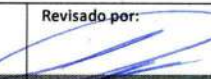
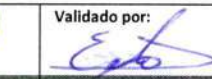
6.1. Normas del procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura

- 6.1.1. El mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura en la Sede del RENAP deberá solicitarse a la Dirección Administrativa/Subdirección Administrativa por medio del formulario "Solicitud de mantenimiento" (ver anexo 1), el cual tendrá que estar autorizado por la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo.
- 6.1.2. El mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura para las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP deberá solicitarse a la Dirección Administrativa/Subdirección Administrativa por medio de oficio, el cual tendrá que estar autorizado por el Registrador Central de las Personas.
- 6.1.3. Cuando la "Solicitud de mantenimiento" (ver anexo 1) preventivo y/o correctivo de infraestructura en las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP no disponga del detalle necesario, el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos podrá autorizar visitas previas al lugar.
- 6.1.4. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos verificará la disponibilidad de los insumos y materiales para atender los requerimientos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura, de no contar con los mismos priorizará la atención de las solicitudes de acuerdo con su importancia.
- 6.1.5. Los requerimientos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura serán programados por el Encargado de Mantenimiento conforme a su ingreso y a las regiones previamente definidas.
- 6.1.6. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos efectuará mensualmente la inspección de la infraestructura del edificio de la Sede del RENAP, de los equipos de aire acondicionado, las bombas de agua y la planta eléctrica, para que pueda realizar la gestión de mantenimiento preventivo y/o correctivo que corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 6.1.7. Para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura en las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP se buscará no afectar el servicio a los usuarios, para lo cual el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos coordinará con el Registro Central de las Personas la fecha en que se atenderá el requerimiento.
- 6.1.8. Los materiales reemplazados (tomacorrientes, interruptores de corriente, bases de lámparas, tubos, entre otros) deberán ser entregados al Encargado de Mantenimiento, quien determinará si estos pueden reciclarse o desecharse, dejando constancia de lo actuado en el control interno correspondiente, cuidando no contaminar el medio ambiente.
- 6.1.9. Los materiales (tornillos, cables, tarugos, interruptores de corriente, bases de lámparas, bombillas, tubos, cinchos plásticos, alambre de amarre, entre otros) serán entregados por el Encargado de Mantenimiento conforme al formulario "Solicitud de materiales" (ver anexo 2). Aquellos que no sean utilizados deberán ser devueltos para su resguardo a través del formulario "Devolución de materiales" (ver anexo 3), dejando constancia de lo actuado en el control interno correspondiente.
- 6.1.10. Cuando sea atendido un requerimiento de mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura, como constancia de entera satisfacción, el requirente deberá firmar y sellar el formulario "Entrega de trabajo realizado" (ver anexo 4). En las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP, el Registrador Civil de las Personas deberá remitir un oficio con visto bueno del Subdirector de Registro Central de las Personas y/o del Registrador Central de las Personas.
- 6.1.11. El Auxiliar de Mantenimiento¹ presentará el formulario "Entrega de trabajo realizado" (ver anexo 4) o el oficio, según sea el caso, al Encargado de Mantenimiento para que sea ingresada la información en el control interno respectivo.
- 6.1.12. El Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura, el Supervisor de Diseño y Proyectos, el Encargado de Mantenimiento o el Profesional de Mantenimiento elaborará y entregará un informe mensual de mantenimiento preventivo y/o correctivo al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, en el cual se detallará lo realizado durante el período correspondiente.

¹ En el presente Manual se entenderá por Auxiliar de Mantenimiento a los siguientes puestos: Auxiliar de Mantenimiento I, II, III o IV.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS BÁSICOS**

FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
VERSIÓN:	04
PÁGINA:	Página 9 de 86

6.1.13. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos llevará el registro de las necesidades atendidas clasificadas por dependencia y por cada mantenimiento realizado conformará un expediente conteniendo como mínimo lo siguiente: "Solicitud de mantenimiento" (ver anexo 1), "Solicitud de materiales" (ver anexo 2) y "Entrega de trabajo realizado" (ver anexo 4).

6.1.14. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura

Responsable	Paso No.	Actividad
Subdirector Administrativo/ Director Administrativo	1.	Recibe y traslada la "Solicitud de mantenimiento" preventivo y/o correctivo de infraestructura.
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	2.	Establece si la "Solicitud de mantenimiento" preventivo y/o correctivo de infraestructura puede ser atendida por el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
	2.1.	Si puede ser atendida, traslada la solicitud a los trabajadores respectivos. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No puede ser atendida, informa por medio de oficio al solicitante que debe iniciarse con la gestión de contratación respectiva. Fin del procedimiento.
Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura/Supervisor de Diseño y Proyectos/ Encargado de Mantenimiento/ Profesional de Mantenimiento	3.	Realiza la programación y designa al trabajador que dará el seguimiento correspondiente.
	4.	Solicita que se realice el trabajo necesario para atender el mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura.
Auxiliar de Mantenimiento	5.	Recibe la solicitud y requiere los materiales o insumos necesarios.
Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura/Supervisor de Diseño y Proyectos/ Encargado de Mantenimiento/ Profesional de Mantenimiento	6.	Verifica la disponibilidad de los materiales o insumos requeridos.
	6.1.	No existe disponibilidad, informa de los materiales o insumos faltantes. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	Si existe disponibilidad, informa que se atienda el requerimiento. Continúa en el paso No. 8.
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	7.	Revisa la disponibilidad presupuestaria para la compra de materiales o insumos.
	7.1.	Si existe disponibilidad, informa al Profesional de Mantenimiento/Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura para que realice el procedimiento correspondiente para la compra de materiales o insumos. Continúa en el paso No. 8.
	7.2.	No existe disponibilidad, comunica al solicitante que no se cuenta con los materiales o insumos para atender el requerimiento. Fin del procedimiento.
Auxiliar de Mantenimiento	8.	Completa el formulario "Solicitud de materiales" y requiere la autorización.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Mantenimiento/ Profesional de Mantenimiento/ Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	9.	Revisa el formulario "Solicitud de materiales" y evalúa su autorización.
	9.1.	Si autoriza, firma y sella el formulario "Solicitud de materiales". Continúa en el paso No. 10.
	9.2.	No autoriza, devuelve el formulario "Solicitud de materiales" para que se efectúen las correcciones respectivas. Regresa al paso No. 8.
Auxiliar de Mantenimiento	10.	Recibe los materiales solicitados.
Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura/Supervisor de Diseño y Proyectos/ Encargado de Mantenimiento/ Profesional de Mantenimiento	11.	Descarga los materiales entregados en el control de inventario de materiales.
Auxiliar de Mantenimiento	12.	Realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura.
Solicitante	13.	Verifica que el trabajo realizado cumpla con lo solicitado.
	13.1.	Si está de acuerdo, firma y sella el formulario "Entrega de trabajo realizado". Continúa en el paso No. 14.
	13.2.	No está de acuerdo, solicita que se realicen las correcciones respectivas. Regresa al paso No. 12.
Auxiliar de Mantenimiento	14.	Completa el formulario "Devolución de materiales" y entrega los materiales no utilizados, cuando corresponda.
Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura/Supervisor de Diseño y Proyectos/ Encargado de Mantenimiento/ Profesional de Mantenimiento	15.	Carga los materiales no utilizados al control de inventario de materiales, cuando corresponda.
Auxiliar de Mantenimiento	16.	Informa del trabajo efectuado y entrega el formulario "Entrega de trabajo realizado".
Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura/Supervisor de Diseño y Proyectos/ Encargado de Mantenimiento/ Profesional de Mantenimiento	17.	Recibe formulario "Entrega de trabajo realizado" e ingresa la información al control respectivo.
	18.	Elabora el informe mensual sobre los resultados de los trabajos realizados.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2022

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS BÁSICOS**

CÓDIGO: MNP-11-02-2022

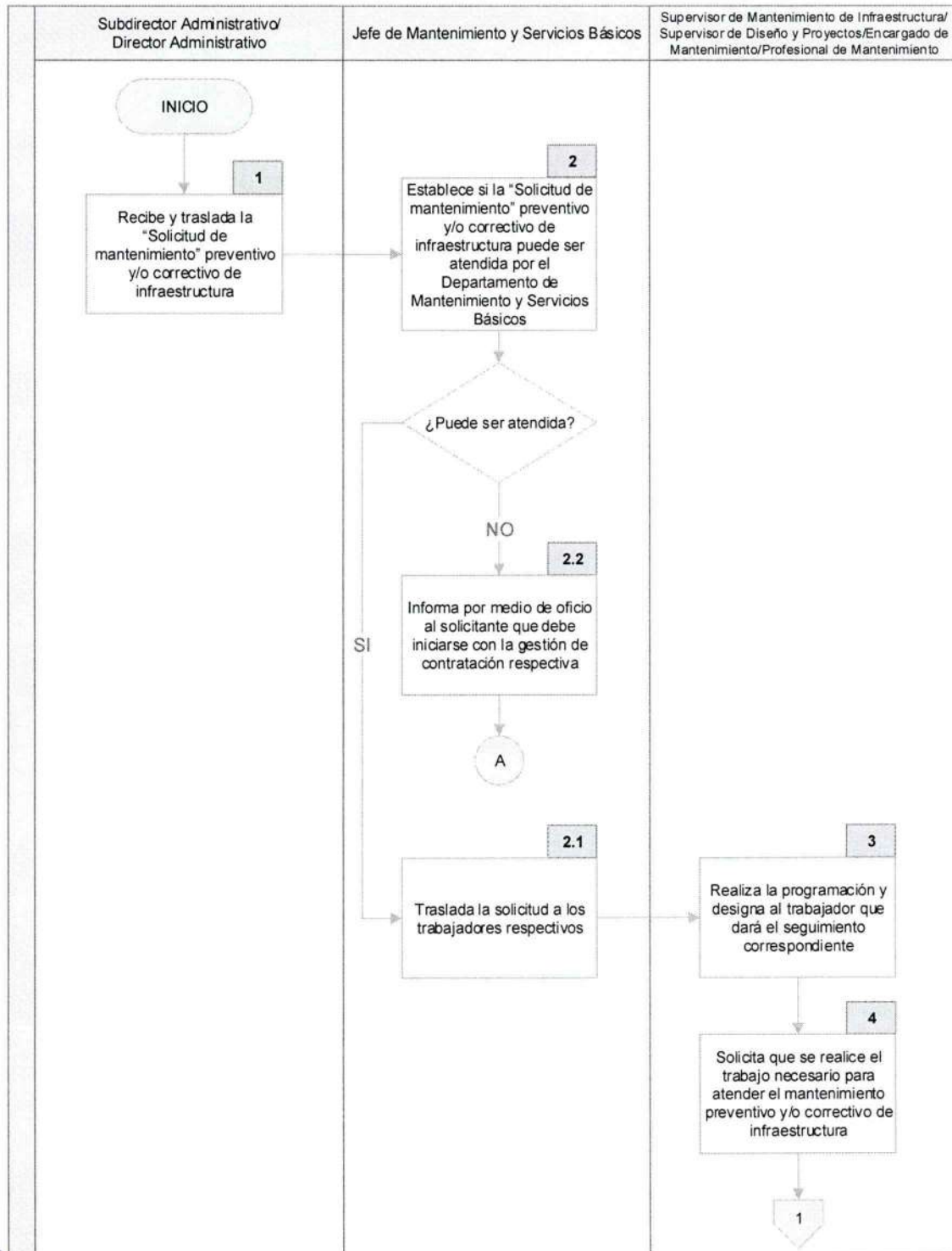
VERSIÓN: 04

PÁGINA: Página 12 de 86

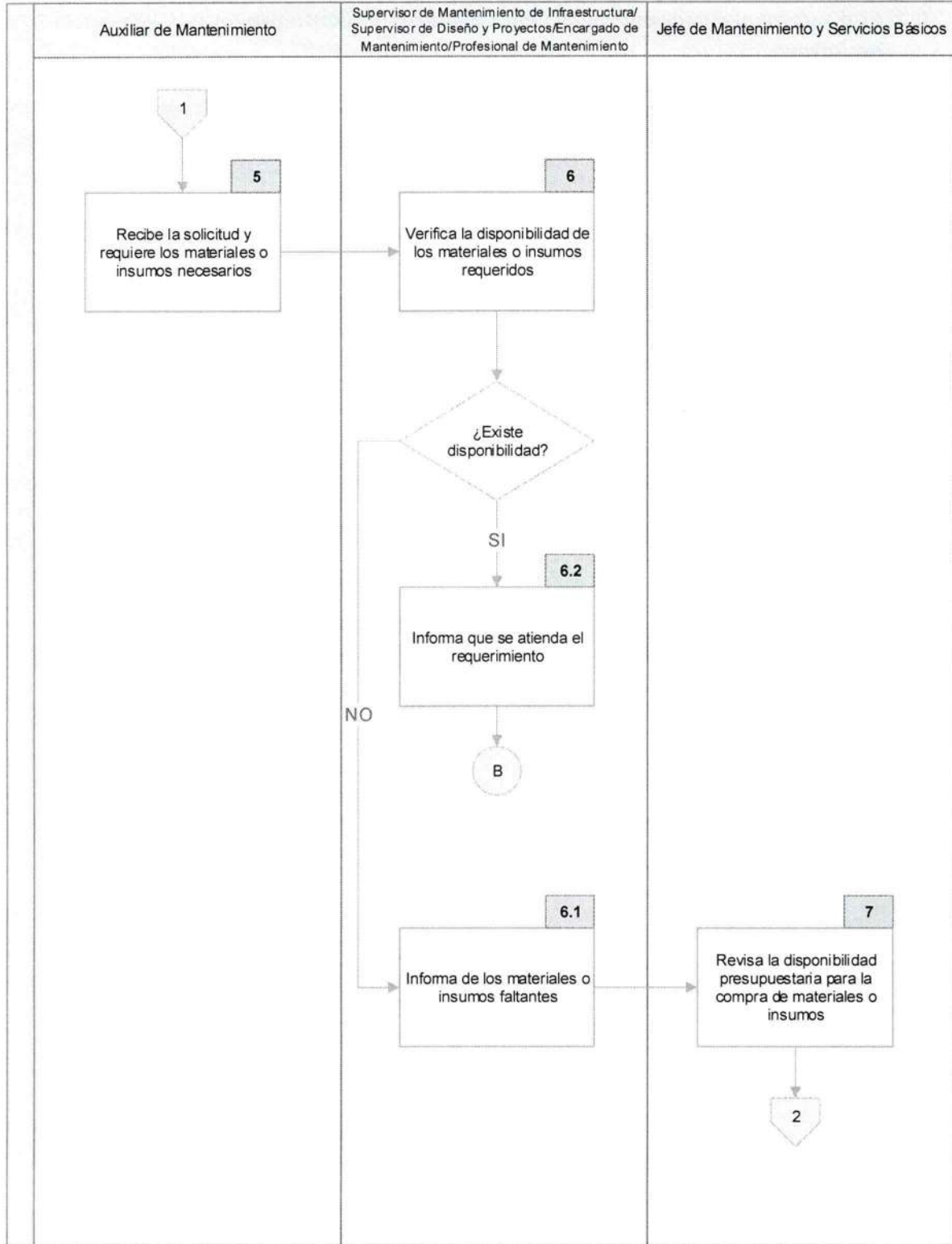
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	19.	Traslada el informe al Subdirector Administrativo/Director Administrativo por medio de oficio para su conocimiento.
Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura/Supervisor de Diseño y Proyectos/ Encargado de Mantenimiento/ Profesional de Mantenimiento	20.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

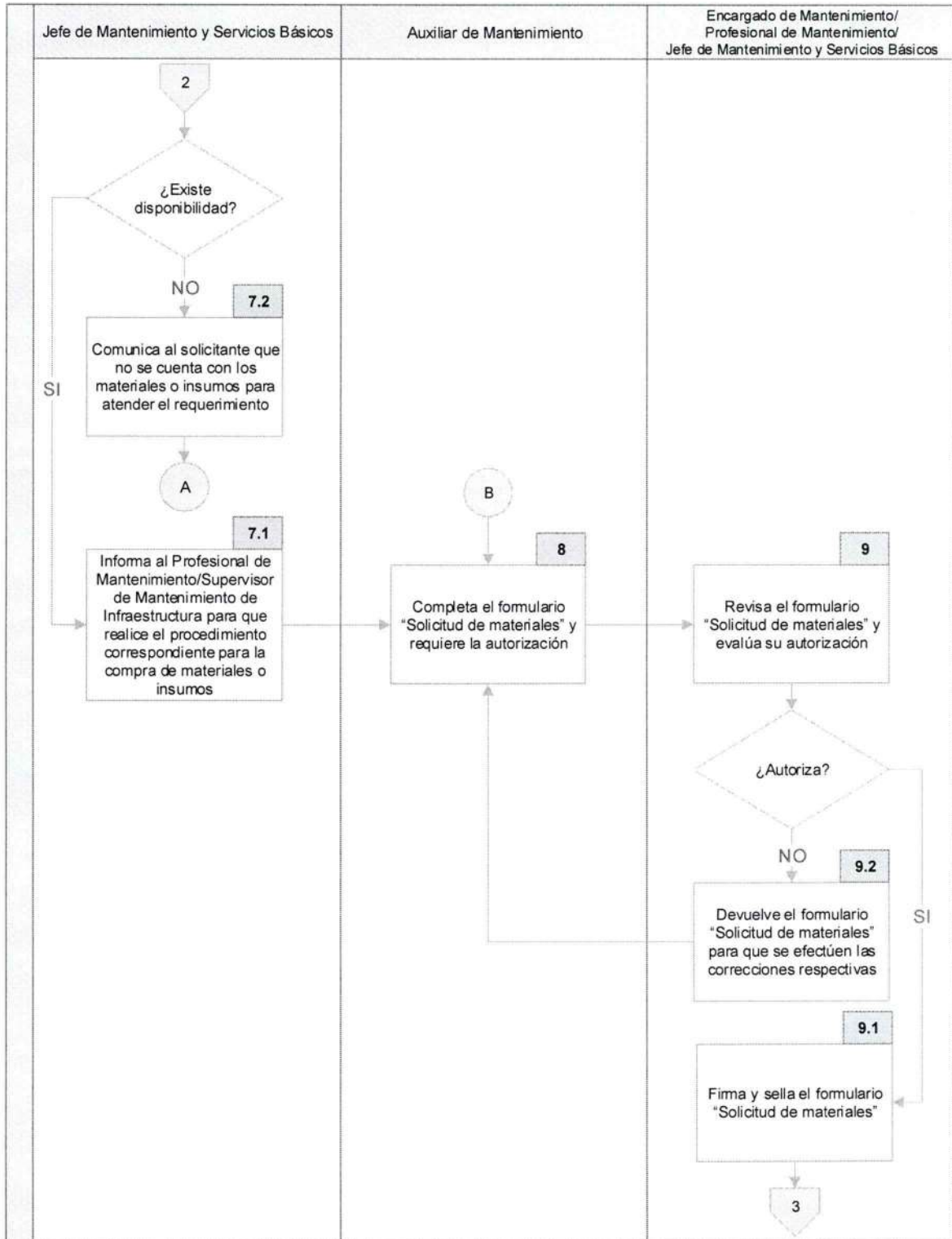
6.3. Flujograma del procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura



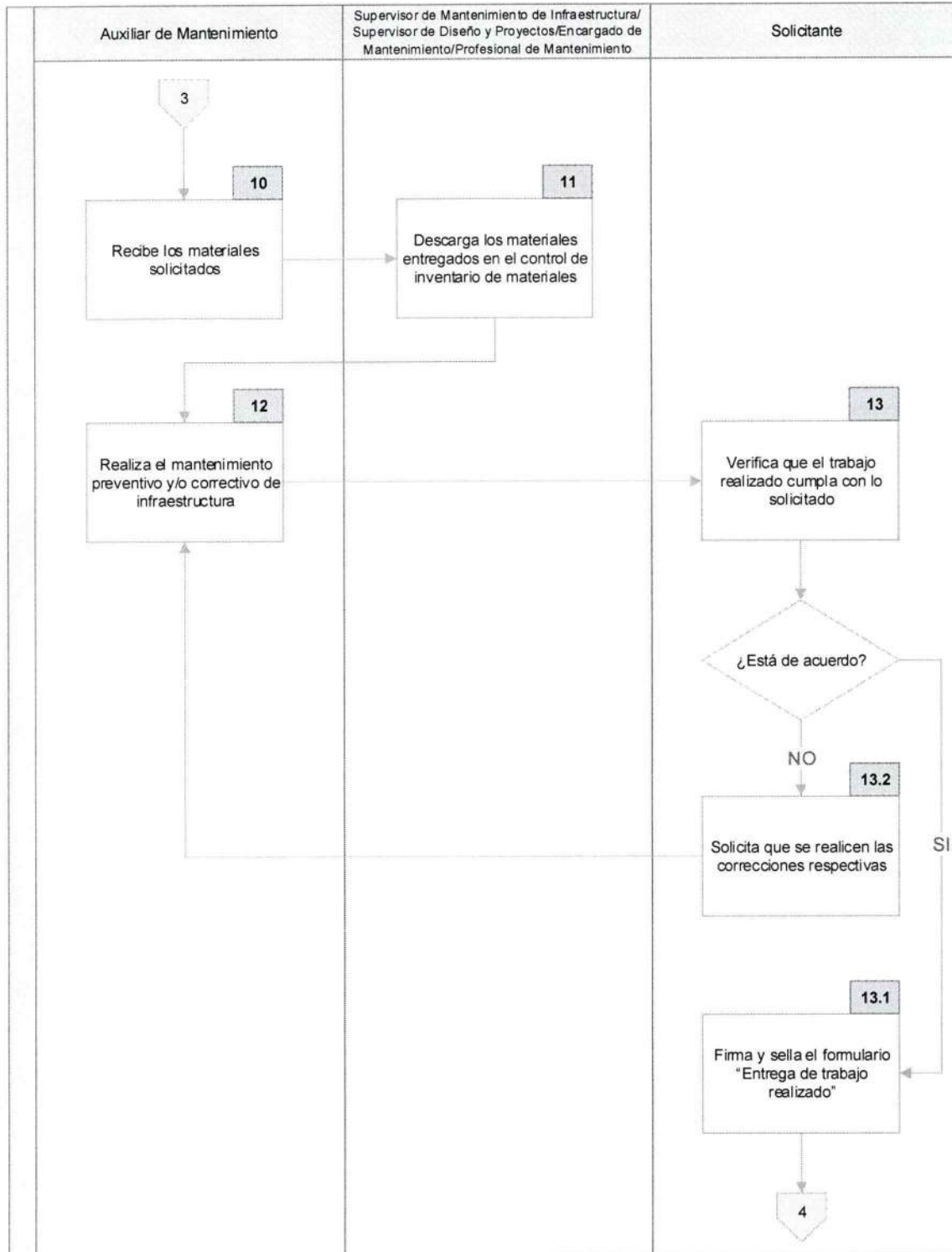
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



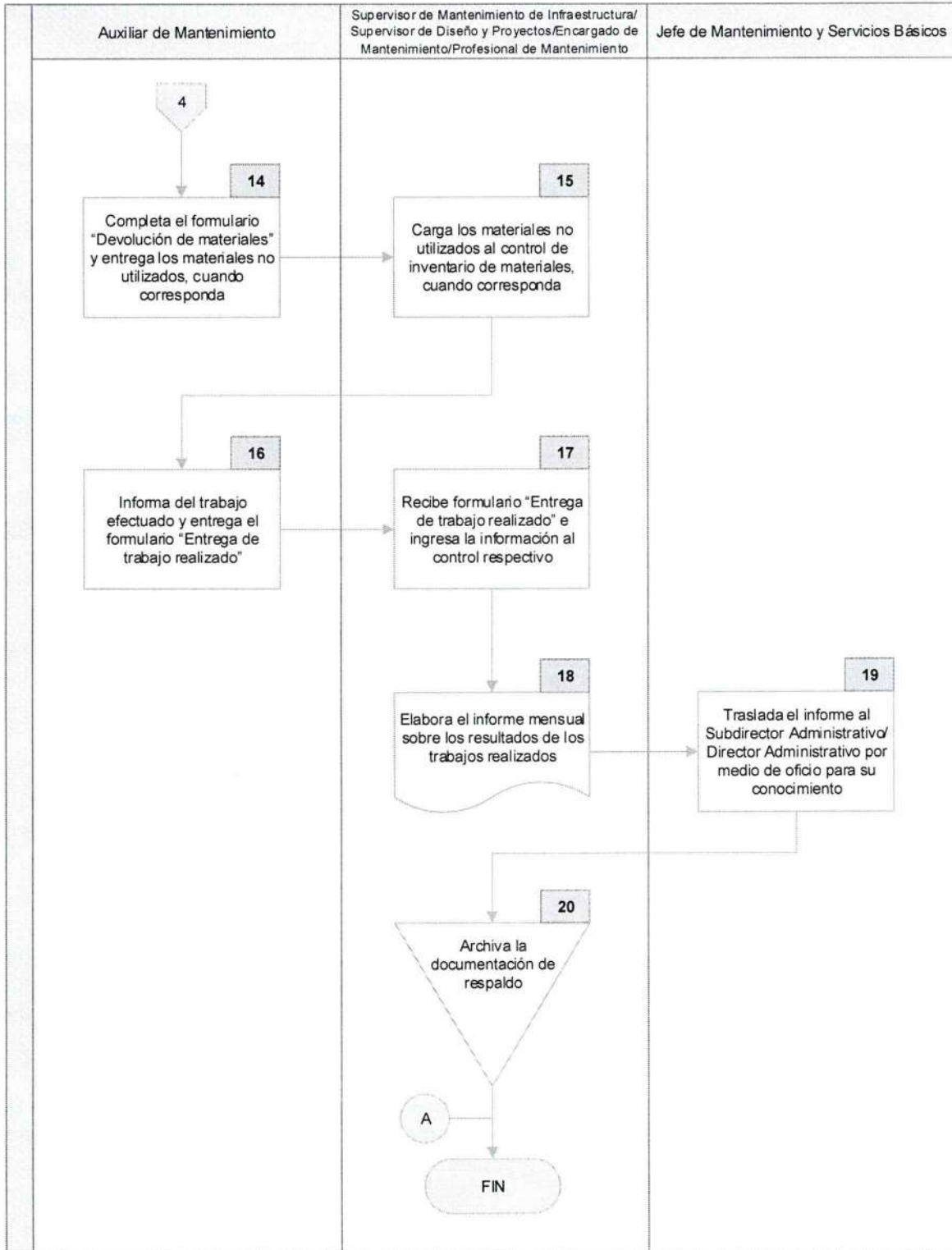
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS		CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 18 de 86

7. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de generadores de energía eléctrica en las Oficinas del RENAP


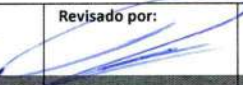
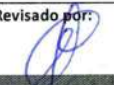
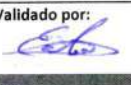



7.1. Normas del procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de generadores de energía eléctrica en las Oficinas del RENAP

- 7.1.1. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos efectuará el mantenimiento preventivo o correctivo de generadores de energía eléctrica en las Oficinas del RENAP de conformidad con la "Bitácora de control de horas de servicio del generador de energía eléctrica" (ver anexo 5) que traslade de forma mensual cada Operador Registral o Registrador Civil de las Personas.
- 7.1.2. Los mantenimientos preventivos y/o correctivos de generadores de energía eléctrica serán programados conforme a su ingreso por el Encargado de Mantenimiento.
- 7.1.3. Los mantenimientos preventivos para los generadores de energía eléctrica se realizarán al corroborar las 50 horas de su uso en la "Bitácora de control de horas de servicio del generador de energía eléctrica" (ver anexo 5).
- 7.1.4. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos coordinará con el Registro Central de las Personas la fecha en que se realizarán los mantenimientos preventivos y/o correctivos de generadores de energía eléctrica, con el propósito de no afectar el servicio a los usuarios.
- 7.1.5. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos llevará el registro de los mantenimientos preventivos y/o correctivos efectuados durante cada trimestre.
- 7.1.6. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos establecerá los casos en los que sea necesario contratar a un proveedor externo para que repare el generador de energía eléctrica. Conforme a la asistencia técnica que brinde un proveedor externo podrá determinarse si es necesario reemplazar el generador.
- 7.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

7.2. Descripción del procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de generadores de energía eléctrica en las Oficinas del RENAP

Responsable	Paso No.	Actividad
Subdirector Administrativo/ Director Administrativo	1.	Recibe y traslada la "Bitácora de control de horas de servicio del generador de energía eléctrica".
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	2.	Revisa la "Bitácora de control de horas de servicio del generador de energía eléctrica", estableciendo si es necesario efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo.
	2.1.	Si es necesario, instruye que se realice la programación del mantenimiento preventivo o correctivo. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No es necesario, instruye que se archive la "Bitácora de control de horas de servicio del generador de energía eléctrica". Fin del procedimiento.
Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura/Supervisor de Diseño y Proyectos/ Encargado de Mantenimiento/ Profesional de Mantenimiento	3.	Realiza la programación y designa al trabajador que dará el seguimiento correspondiente.
Auxiliar de Mantenimiento	4.	Completa el formulario "Solicitud de materiales" y requiere la autorización.
Encargado de Mantenimiento/ Profesional de Mantenimiento/ Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	5.	Revisa el formulario "Solicitud de materiales" y evalúa su autorización.
	5.1.	Si autoriza, firma y sella el formulario "Solicitud de materiales". Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No autoriza, solicita que se realicen las correcciones respectivas. Regresa al paso No. 4.
Auxiliar de Mantenimiento	6.	Recibe los materiales solicitados.
Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura/Supervisor de Diseño y Proyectos/ Encargado de Mantenimiento/ Profesional de Mantenimiento	7.	Descarga los materiales entregados en el control de inventario de materiales.
Auxiliar de Mantenimiento	8.	Realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo de generadores de energía eléctrica.
	9.	Completa el formulario "Devolución de materiales" (cuando aplique) y devuelve los materiales no utilizados.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE EMISIÓN:

Agosto 2022

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS BÁSICOS**

CÓDIGO:

MNP-11-02-2022

VERSIÓN:

04

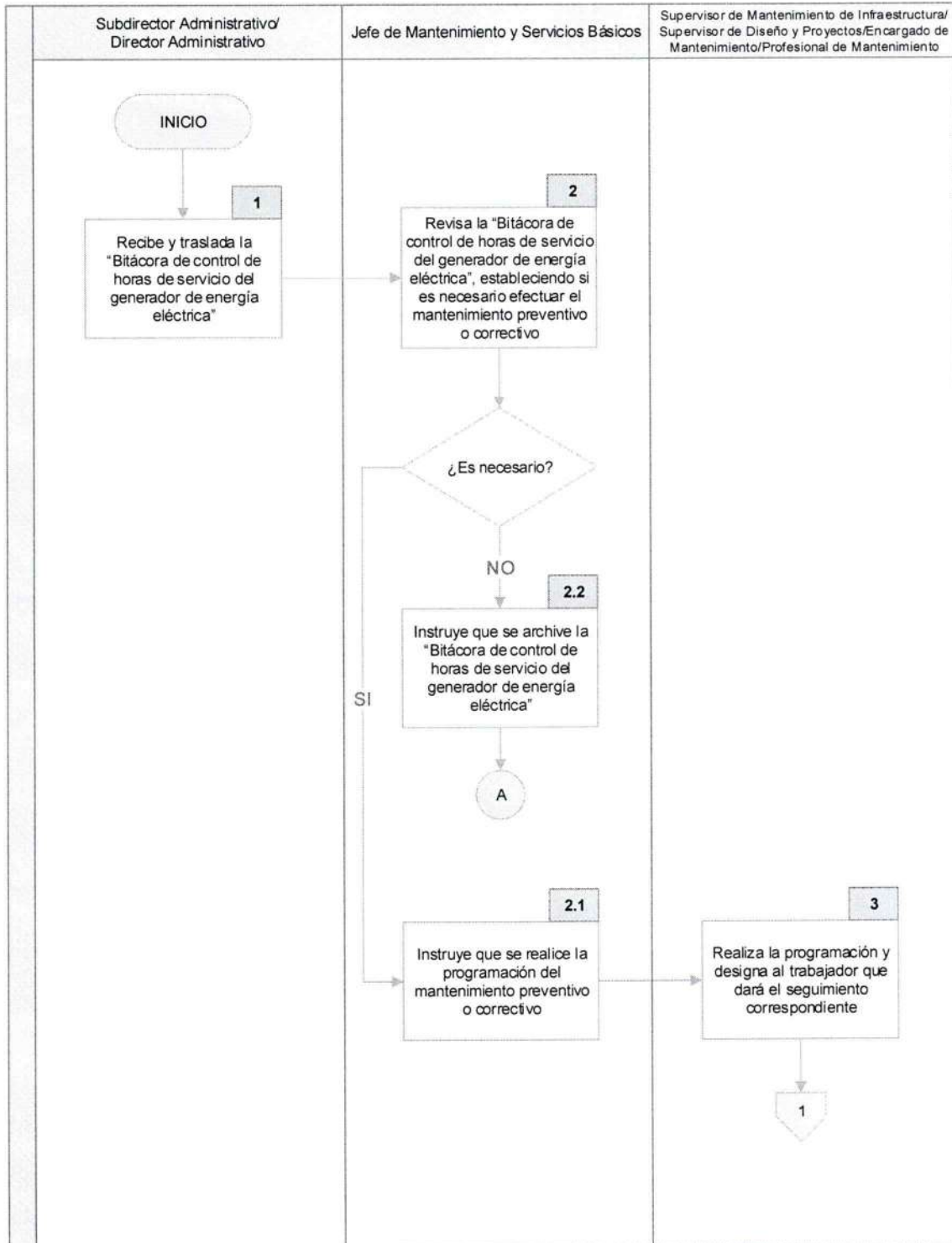
PÁGINA:

Página 20 de 86

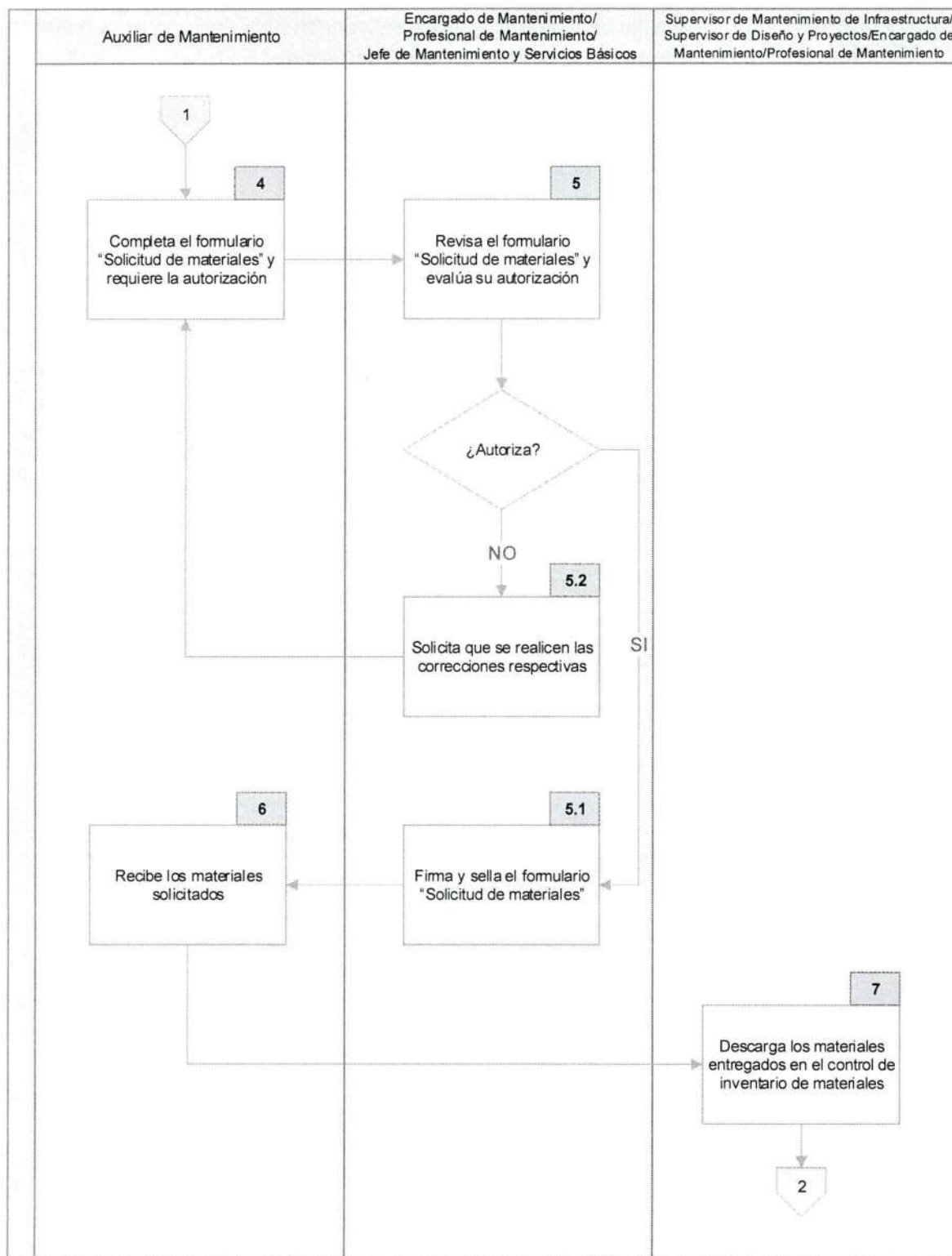
Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura/Supervisor de Diseño y Proyectos/ Encargado de Mantenimiento/ Profesional de Mantenimiento	10.	Carga los materiales no utilizados al control de inventario de materiales, cuando corresponda.
Auxiliar de Mantenimiento	11.	Informa del trabajo efectuado y entrega el formulario "Entrega de trabajo realizado".
Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura/Supervisor de Diseño y Proyectos/ Encargado de Mantenimiento/ Profesional de Mantenimiento	12.	Recibe formulario "Entrega de trabajo realizado" e ingresa la información al control respectivo.
	13.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

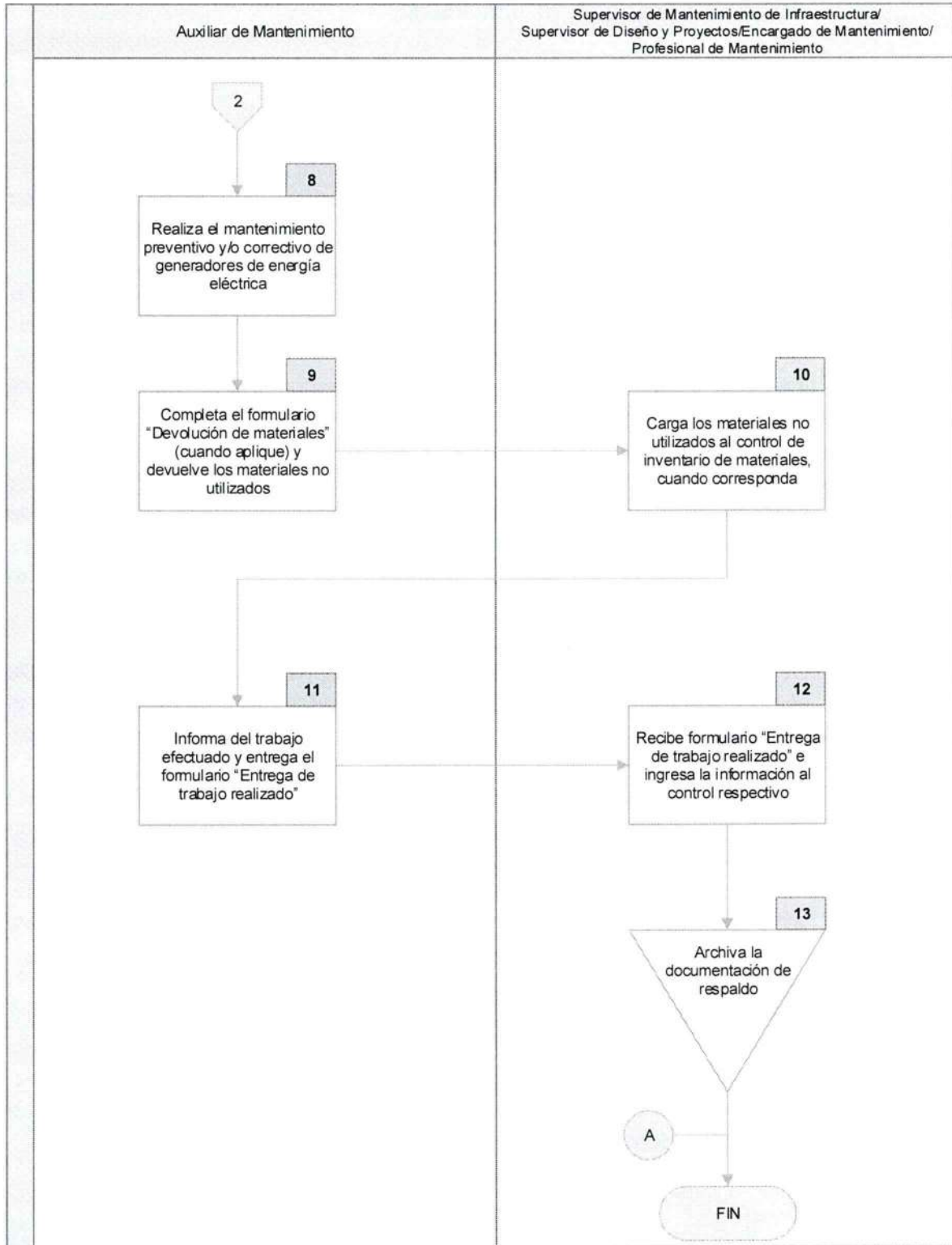
7.3. Flujograma del procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de generadores de energía eléctrica en las Oficinas del RENAP



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS		CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 24 de 86

8. Procedimiento para la búsqueda de inmuebles

8.1. Normas del procedimiento para la búsqueda de inmuebles

- 8.1.1. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos procederá con la búsqueda de inmuebles cuando le sea expuesta la necesidad por medio de oficio, siempre y cuando se determine que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria.
- 8.1.2. Se efectuará el traslado de Oficinas del RENAP con el propósito de mejorar las condiciones en la prestación de los servicios, asimismo por situaciones de fuerza mayor u otros relacionados. En el proceso de búsqueda del inmueble se dispondrá del apoyo del Registrador Civil de las Personas del municipio respectivo.
- 8.1.3. El Auxiliar de Mantenimiento, el Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura, el Supervisor de Diseño y Proyectos, el Encargado de Mantenimiento o el Profesional de Mantenimiento visitarán diferentes inmuebles con el propósito de disponer de opciones sobre las cuales se pueda dictaminar y realizar el levantamiento de planos².
- 8.1.4. Del inmueble identificado, el Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura, el Supervisor de Diseño y Proyectos, el Encargado de Mantenimiento o el Profesional de Mantenimiento elaborará un dictamen técnico que pondere los aspectos del inmueble que se detallan a continuación:
- a) Entorno urbano (tránsito peatonal y vehicular).
 - b) Accesibilidad (distancia a la plaza central, los bancos, las estaciones de bus y los parqueos).
 - c) Infraestructura (estructuras en concreto, piso, acabados, mampostería, materiales del techo, servicios sanitarios, número de plantas, instalaciones eléctricas y subterráneas).
 - d) Habitabilidad (iluminación y ventilación natural).
 - e) Servicios (agua potable entubada y energía eléctrica).
- 8.1.5. El Encargado de Servicios Básicos como parte de la búsqueda de inmuebles, informará mediante oficio al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos que el inmueble identificado cumple con los requisitos para el arrendamiento.

² Levantamiento de planos: representación esquemática de un inmueble, el cual incluye medidas, distribución, estructura, instalaciones y características básicas del mismo.

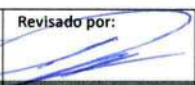
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 8.1.6. El Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura, el Supervisor de Diseño y Proyectos, el Encargado de Mantenimiento o el Profesional de Mantenimiento entregará el dictamen técnico al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, en el cual se detallará la evaluación del inmueble con el propósito de cumplir con las características mínimas para la prestación de los servicios del RENAP.
- 8.1.7. El Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos determinará si el inmueble propuesto en el dictamen técnico cumple con las características mínimas para la prestación de los servicios del RENAP y el Subdirector Administrativo y/o Director Administrativo trasladará el dictamen técnico a Dirección Ejecutiva para su evaluación y autorización.
- 8.1.8. Al confirmarse la autorización de la propuesta del inmueble por el Director Ejecutivo, el Encargado de Servicios Básicos iniciará con las acciones establecidas en el procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles (ver numeral 9 del presente Manual).
- 8.1.9. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

8.2. Descripción del procedimiento para la búsqueda de inmuebles

Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Mantenimiento/ Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura/Supervisor de Diseño y Proyectos/ Encargado de Mantenimiento/ Profesional de Mantenimiento	1.	Recibe oficio en el que se expone la necesidad de efectuar la búsqueda de inmuebles.
	2.	Realiza la búsqueda y acude al inmueble que se ha identificado como opción.
	3.	Elabora el dictamen técnico de conformidad con la norma 8.1.4.
Encargado de Servicios Básicos	4.	Informa mediante oficio al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos que el inmueble cumple con los requisitos de arrendamiento.
Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura/Supervisor de Diseño y Proyectos/ Encargado de Mantenimiento/ Profesional de Mantenimiento	5.	Entrega el dictamen técnico en el cual se detalla la evaluación del inmueble.
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	6.	Establece si el inmueble se ajusta a las necesidades presentadas.
	6.1.	Si se ajusta, traslada mediante oficio el dictamen técnico para que sea remitido a Dirección Ejecutiva. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No se ajusta, informa que se inicie con la búsqueda de otro inmueble. Regresa al paso No. 1.
Subdirector Administrativo/ Director Administrativo	7.	Firma y traslada el oficio, adjuntando el dictamen técnico.
Director Ejecutivo	8.	Recibe dictamen técnico y evalúa el inmueble propuesto.
	8.1.	Si autoriza, informa mediante oficio que el inmueble propuesto es adecuado para el funcionamiento del RENAP. Continúa en el paso No. 9.
	8.2.	No autoriza, informa mediante oficio al Subdirector Administrativo o Director Administrativo que la propuesta presentada no es adecuada para el funcionamiento del RENAP. Fin del procedimiento.
Subdirector Administrativo/ Director Administrativo	9.	Recibe y traslada oficio de autorización del inmueble propuesto.
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	10.	Instruye que se inicie con la gestión del arrendamiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2022

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS BÁSICOS**

CÓDIGO: MNP-11-02-2022

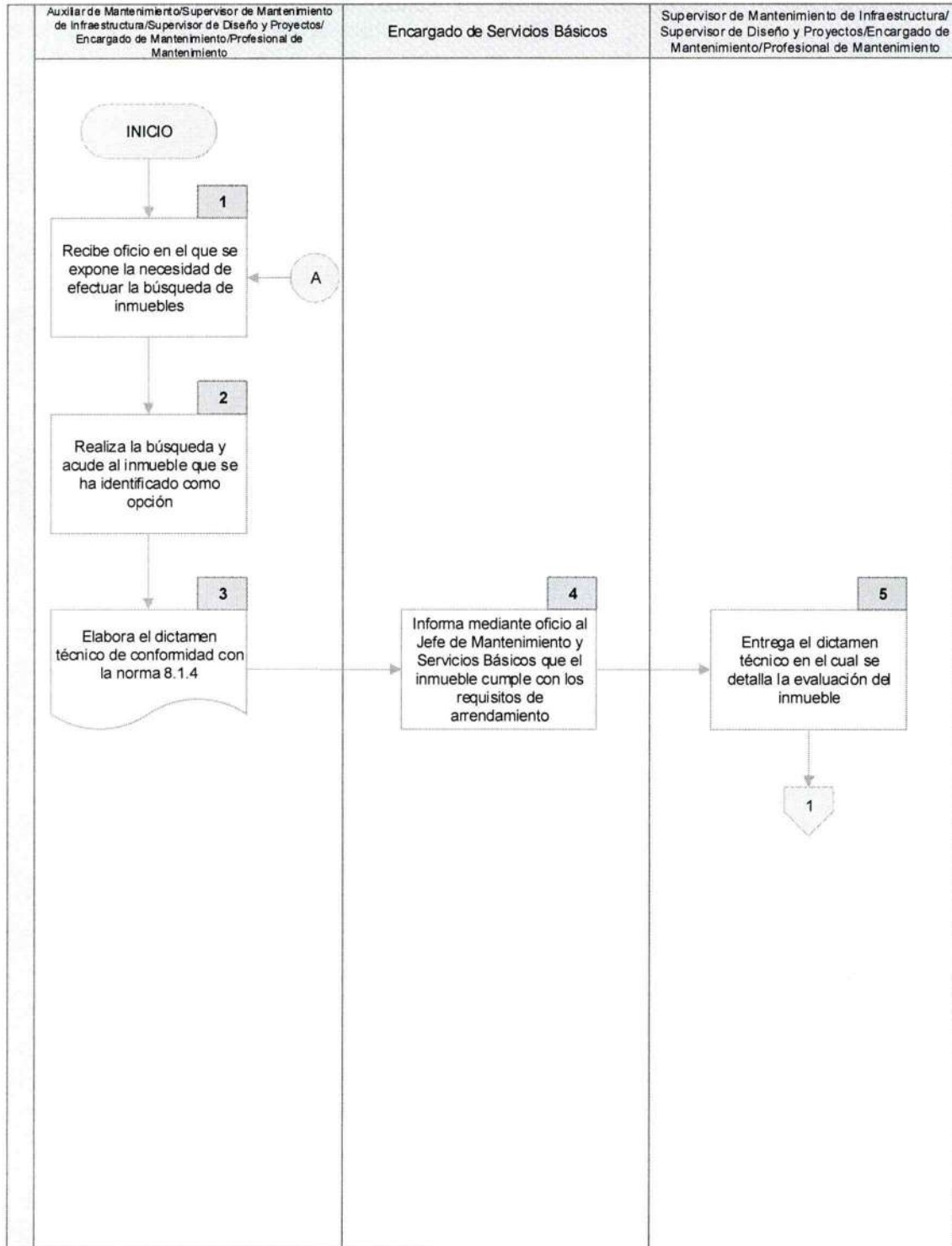
VERSIÓN: 04

PÁGINA: Página 27 de 86

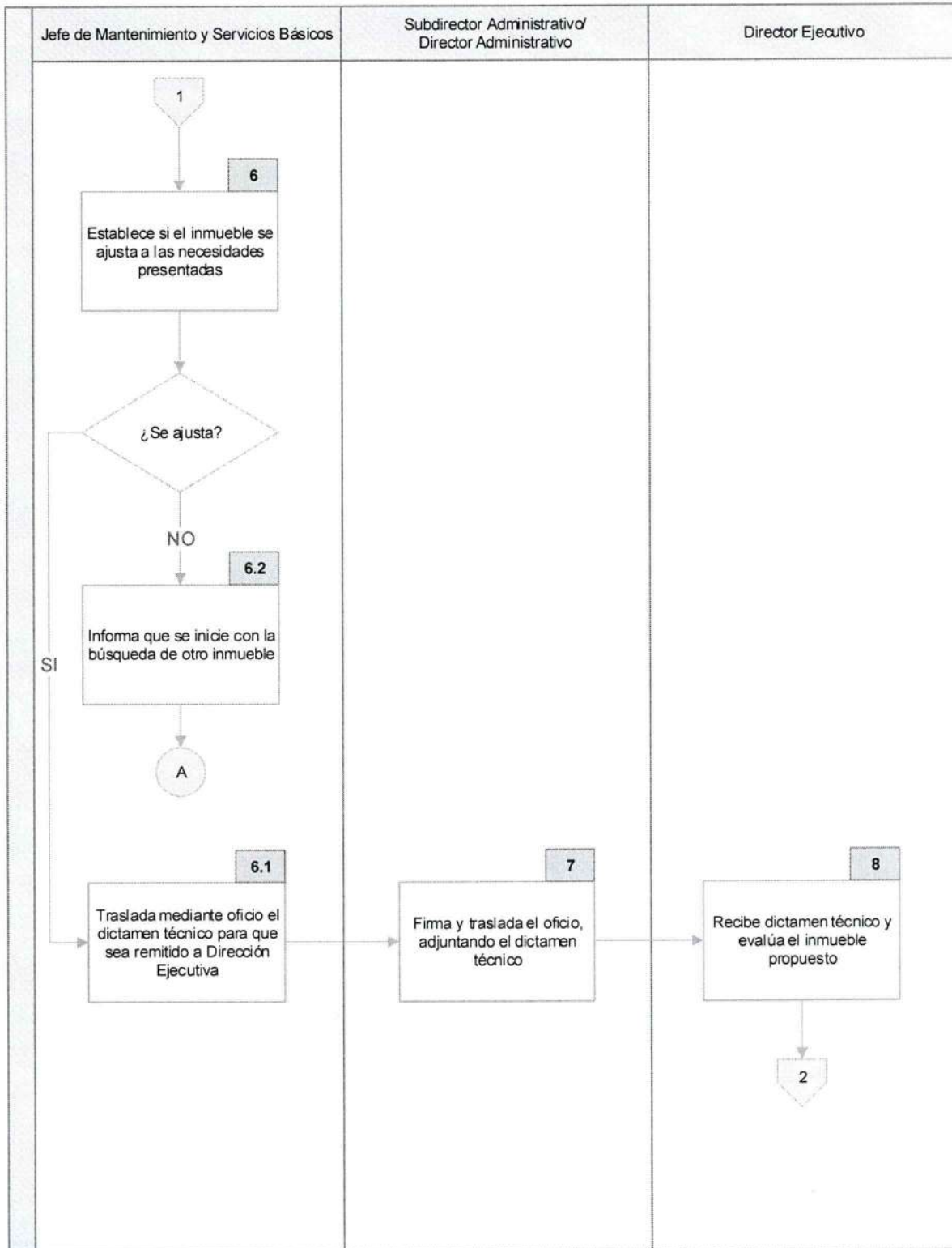
Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Servicios Básicos	11.	Ejecuta el procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles (ver numeral 9 del presente Manual).
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

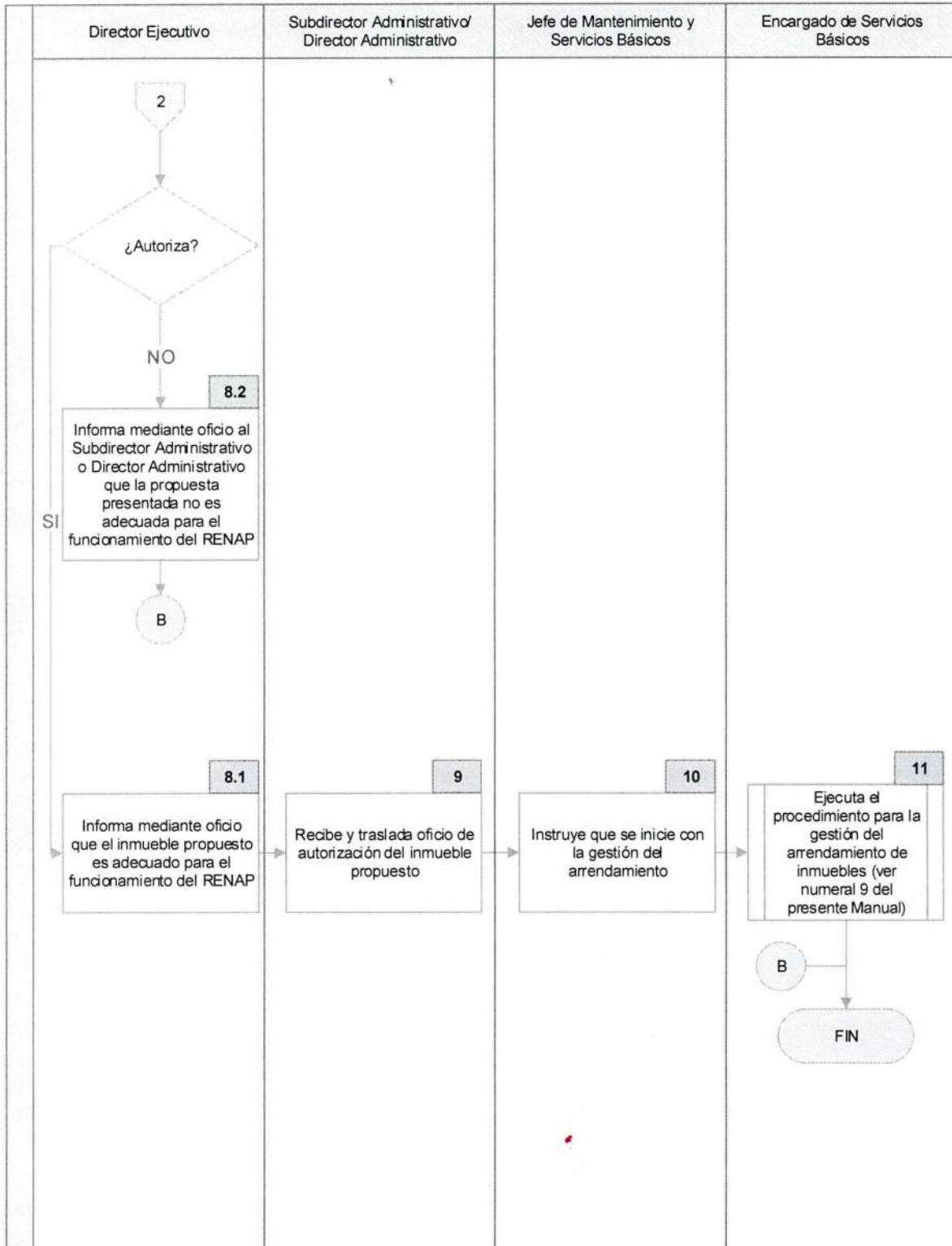
8.3. Flujograma del procedimiento para la búsqueda de inmuebles




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 31 de 86



9. Procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles

9.1. Normas del procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles

- 9.1.1. El Auxiliar de Servicios Básicos elaborará los términos de referencia y adjuntará las especificaciones técnicas emitidas por el Encargado de Mantenimiento; asimismo, solicitará al propietario del inmueble la documentación que acredite la propiedad del inmueble y la propuesta económica.
- 9.1.2. El Auxiliar de Servicios Básicos como parte de la gestión del arrendamiento del inmueble, elaborará la justificación y solicitará la constancia de no existencia de bienes inmuebles del RENAP a Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Presupuesto.
- 9.1.3. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos elaborará la "Requisición de adquisiciones y contrataciones" con base en el oficio a través del cual se expuso la necesidad del arrendamiento del inmueble, exceptuando cuando sea un traslado.
- 9.1.4. Los requisitos para el arrendamiento de inmuebles, según el caso serán los siguientes:


Persona individual (propietario, copropietario, legítimo poseedor, representante legal, usufructuario o mandatario):

- a) Propuesta económica en original dirigida al Director Administrativo debidamente firmada, la cual deberá contener nombre del oferente, objeto, la renta mensual, valor total, plazo contractual, dirección del inmueble, dimensiones (en metros cuadrados) y dirección para recibir notificaciones.
- b) Presentar certificación original y reciente extendida por el Registro General de la Propiedad y/o segundo registro, según corresponda, mediante la cual demuestre la propiedad del inmueble objeto de arrendamiento (la certificación no deberá superar 6 meses desde que fue expedida).
- c) En el caso de ser legítimo poseedor y de carecer de inscripción registral o matrícula fiscal, se requiere acreditar documentalmente la legítima posesión mediante acta notarial, copia de la escritura pública legalizada, declaración jurada, copia del documento privado legalizado o certificación original extendida por la municipalidad.
- d) Constancia original de nomenclatura o ubicación del inmueble, extendida por la municipalidad de la localidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo


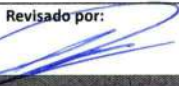

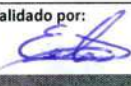

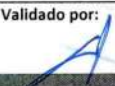

- e) Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-. En el caso de los contratos celebrados con mandatario, se tendrá que presentar la referida constancia del propietario del inmueble.
- f) Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente y para las personas extranjeras que actúen como representante legal y/o mandatario deberán presentar fotocopia legalizada del pasaporte.
- g) En caso de ser mandatario, deberá presentar fotocopia legalizada del testimonio de la escritura pública del mandato vigente, debidamente inscrito en el o los registros correspondientes.
- h) Declaración jurada en acta notarial (conforme al formato proporcionado por el Registro Nacional de las Personas) en la que el arrendador, haga constar lo siguiente:
 - Que el oferente no está comprendido dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Que el oferente no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- i) En el caso de los mandatarios y copropietarios, es necesario que en la declaración jurada requerida se haga constar que estos, según sea el caso, no están comprendidos dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 19 numeral 10, artículo 1, 26 y 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. La vigencia de la misma es a partir de la fecha de la propuesta económica.
- j) En el caso de copropietarios, si solo uno de ellos va a suscribir el contrato de arrendamiento, este deberá presentar las cartas con firma legalizada de los otros copropietarios de autorización de la celebración del contrato, emisión de facturas y recepción de pagos.
- k) Seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza) con su respectivo certificado de autenticidad, el cual debe de ser presentado dentro de los 15 días posteriores a la firma del contrato.

En el caso de renovación de contrato se deberán presentar los documentos indicados en las literales a), c), g), h), i) y k); respecto a las literales b) podrá presentarse consulta electrónica de los registros; d) fotocopia legalizada de nomenclatura o ubicación del inmueble; y, e) el RTU del propietario, legítimo poseedor, usufructuario o mandatario autorizado. Asimismo, al finalizar 5 años de arrendamiento el oferente deberá presentar cada documento en original.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Persona jurídica (representante legal o mandatario):

- a) Propuesta económica en original dirigida al Director Administrativo debidamente firmada, la cual deberá contener nombre del representante legal, objeto, la renta mensual, valor total, plazo contractual, dirección del inmueble, dimensiones (en metros cuadrados) y dirección para recibir notificaciones.
- b) Presentar certificación original y reciente extendida por el Registro General de la Propiedad y/o segundo registro según corresponda, mediante la cual demuestre la propiedad del inmueble objeto de arrendamiento (la certificación no deberá superar 6 meses desde que fue expedida).
- c) En el caso de ser legítimo poseedor y de carecer de inscripción registral y matrícula fiscal, se requiere acreditar documentalmente la legítima posesión mediante acta notarial, copia de la escritura pública legalizada, declaración jurada, copia del documento privado legalizado o certificación original extendida por la municipalidad.
- d) Constancia original de nomenclatura o ubicación del inmueble, extendida por la municipalidad de la localidad.
- e) Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-:
 - De la sociedad.
 - Del mandatario o representante legal.
- f) Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente y para las personas extranjeras que actúen como representante legal y/o mandatario deberán presentar fotocopia legalizada del pasaporte.
- g) En caso de ser mandatario, deberá presentar fotocopia legalizada del testimonio de la escritura pública del mandato, debidamente inscrito en el o los registros correspondientes.
- h) Declaración jurada en acta notarial (conforme al formato proporcionado por el Registro Nacional de las Personas) en la que el arrendador haga constar lo siguiente:
 - Que el representante legal y su representada no están comprendidos dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Que el representante legal y su representada no son deudores morosos del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- i) En caso de ser representante legal deberá presentar fotocopia legalizada del acta de nombramiento vigente, adjuntando la razón de Registro.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- j) Fotocopia legalizada del testimonio de escritura de constitución de sociedad, así como de sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscrito y razonado por el Registro Mercantil de Guatemala.
- k) Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa y sociedad.
- l) Seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza) con su respectivo certificado de autenticidad, el cual debe de ser presentado dentro de los 15 días posteriores a la firma del contrato.

En el caso de renovación de contrato se deberán presentar los documentos indicados en las literales a), e), f), g), h), i), k), l); respecto a las literales b) podrá presentarse consulta electrónica de los registros; d) fotocopia legalizada de nomenclatura o ubicación del inmueble; y, j) solo en el caso de modificaciones a la sociedad. Asimismo, al finalizar 5 años de arrendamiento el oferente deberá presentar cada documento en original.

Municipalidades (representante legal o mandatario):

- a) Propuesta económica en original dirigida al Director Administrativo debidamente firmada, la cual deberá contener nombre del Alcalde Municipal, objeto, la renta mensual del inmueble, valor total, plazo contractual, dirección del inmueble y dirección para recibir notificaciones, debiendo ser firmada por el Alcalde Municipal.
- b) Presentar certificación original y reciente extendida por el Registro General de la Propiedad y/o segundo registro según corresponda, mediante la cual demuestre la propiedad del inmueble objeto de arrendamiento (la certificación no deberá superar 6 meses desde que fue expedida).
- c) En el caso de ser legítimo poseedor y de carecer de inscripción registral y matrícula fiscal, se requiere acreditar documentalmente la legítima posesión mediante acta notarial, copia de la escritura pública legalizada, copia del documento privado legalizado o certificación original extendida por la municipalidad.
- d) Constancia original de nomenclatura o ubicación del inmueble, extendida por la municipalidad de la localidad.
- e) Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- del Alcalde Municipal y de la municipalidad.
- f) Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del Alcalde Municipal.
- g) Fotocopia simple del Acuerdo de nombramiento del cargo, emitido por la Junta Electoral del departamento respectivo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- h) Certificación del acta de toma de posesión del cargo, emitida por el Secretario Municipal o fotocopia legalizada de la misma.
- i) Certificación vigente del punto de acta del concejo municipal, emitida por el Secretario Municipal, donde se faculte al Alcalde Municipal, dar en arrendamiento el inmueble, propiedad de la municipalidad, a favor del RENAP o fotocopia legalizada de la misma.
- j) Seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza) con su respectivo certificado de autenticidad, el cual debe de ser presentado dentro de los 15 días posteriores a la firma del contrato.

En el caso de renovación de contrato se deberán presentar los documentos indicados en las literales a), e), f), j); respecto a las literales b) podrá presentarse consulta electrónica de los registros; c) cuando aplique; y, d) fotocopia legalizada de nomenclatura o ubicación del inmueble. Asimismo, al finalizar 5 años de arrendamiento el oferente deberá presentar cada documento en original.

Cooperativas:

- a) Propuesta económica en original dirigida al Director Administrativo debidamente firmada, la cual deberá contener nombre del representante legal, objeto, la renta mensual del inmueble, valor total, plazo contractual, dirección del inmueble, dimensiones (en metros cuadrados) y dirección para recibir notificaciones, debiendo ser firmada por el representante legal y/o mandatario.
- b) Presentar certificación original y reciente extendida por el Registro General de la Propiedad y/o segundo registro según corresponda, mediante la cual demuestre la propiedad del inmueble objeto de arrendamiento (la certificación no deberá superar 6 meses desde que fue expedida).
- c) En el caso de ser legítimo poseedor y de carecer de inscripción registral y matrícula fiscal, se requiere acreditar documentalmente la legítima posesión mediante acta notarial, copia de la escritura pública legalizada, declaración jurada, copia del documento privado legalizado o certificación original extendida por la municipalidad.
- d) Constancia original de nomenclatura o ubicación del inmueble, extendida por la municipalidad de la localidad.
- e) Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-:
 - De la cooperativa.
 - Del mandatario o representante legal.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 36 de 86

- f) Las personas extranjeras que actúen como representante legal y/o mandatario deberán presentar fotocopia legalizada del pasaporte.
- g) En caso de ser mandatario, deberá presentar fotocopia legalizada del testimonio de la escritura pública del mandato vigente, debidamente inscrito en el o los registros correspondientes.
- h) Declaración jurada en acta notarial (conforme al formato proporcionado por el Registro Nacional de las Personas) en la que el arrendador, haga constar lo siguiente:
 - Que el representante legal y su representada, no están comprendidos dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Que el representante legal y su representada, no son deudores morosos del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- i) En caso de ser representante legal, deberá presentar fotocopia legalizada del acta de nombramiento vigente, adjuntando la razón de registro.
- j) Seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza) con su respectivo certificado de autenticidad, el cual debe de ser presentado dentro de los 15 días posteriores a la firma del contrato.
- k) Certificación o copia legalizada de los estatutos de la cooperativa.
- l) Certificación o copia legalizada de inscripción de la cooperativa.
- m) Certificación o copia legalizada del documento donde conste la autorización para dar en arrendamiento el inmueble.
- n) Certificación del acta del concejo de administración o fotocopia legalizada de la misma, en la cual se le autoriza al gerente general y representante legal pueda suscribir contrato de arrendamiento con terceros.
- o) Certificación o fotocopia legalizada del nombramiento del gerente general y representante legal.


En el caso de renovación de contrato se deberán presentar los documentos indicados en las literales a), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o); respecto a la literal b) podrá presentarse consulta electrónica de los registros; y, en lo que corresponde a la literal d) fotocopia legalizada de nomenclatura o ubicación del inmueble. Asimismo, al finalizar 5 años de arrendamiento el oferente deberá presentar cada documento en original.

9.1.5. Los contratos que se deriven de la renovación de contrato deberán ser suscritos dentro del primer cuatrimestre, salvo en casos fortuitos previamente justificados en los que se demuestre que el incumplimiento de la presente norma se debió a razones ajenas a la Institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 9.1.6. Previo a remitir el expediente a la Dirección de Asesoría Legal para la elaboración del proyecto de contrato administrativo de arrendamiento, este deberá contener los documentos siguientes:
- Justificación.
 - Las especificaciones técnicas.
 - El dictamen técnico (cuando corresponda).
 - La "Requisición de adquisiciones y contrataciones".
 - La constancia de no existencia de bienes inmuebles del RENAP.
 - Los términos de referencia.
 - El cuadro comparativo de ofertas (cuando corresponda).
 - Documentos presentados por el oferente.
- 9.1.7. El Profesional Administrativo o el trabajador designado por el Subdirector Administrativo o el Director Administrativo elaborará el proyecto de acta administrativa de arrendamiento, el cual será trasladado a la mesa de entrada para que sea revisado y visado.
- 9.1.8. Cuando el monto total del arrendamiento del inmueble no supere los Q 900,000.00, la contratación será aprobada por la Autoridad Administrativa Superior; cuando sea superior a dicho monto, el contrato será aprobado por la Autoridad Superior. Asimismo, se podrán realizar actas administrativas de acuerdo con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 9.1.9. Cuando corresponda, la recepción y liquidación de los contratos administrativos de arrendamiento estará a cargo de una Comisión Receptora y Liquidadora nombrada por la Autoridad Administrativa Superior, de dicha recepción quedará constancia de lo actuado en el acta respectiva.
- 9.1.10. El Auxiliar de Servicios Básicos procederá a realizar la publicación correspondiente al arrendamiento del inmueble en el sistema GUAATECOMPRAS dentro de los plazos legales.
- 9.1.11. El Auxiliar de Servicios Básicos deberá publicar en el sistema GUAATECOMPRAS los documentos siguientes:
- Constancia de no existencia de bienes inmuebles del RENAP.
 - Requisición.
 - Justificación.
 - Contrato.
 - Resolución y fianza.
 - Factura dentro de los plazos legales.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS		CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 38 de 86

9.1.12. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo, quienes podrán solicitar la asesoría de cualquier dirección técnica, financiera o legal.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles

Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Servicios Básicos	1.	Recibe copia del acuerdo o resolución que establece la procedencia del arrendamiento del inmueble.
Auxiliar de Servicios Básicos	2.	Solicita la documentación legal original que acredite la propiedad del inmueble.
	3.	Recibe la documentación legal original.
Encargado de Servicios Básicos	4.	Solicita las especificaciones técnicas del inmueble y el dictamen técnico cuando corresponda.
Encargado de Mantenimiento	5.	Elabora y traslada las especificaciones técnicas e integra el dictamen técnico efectuado durante la visita al inmueble.
Auxiliar de Servicios Básicos	6.	Elabora y traslada la "Requisición de adquisiciones y contrataciones", los términos de referencia y la justificación del arrendamiento del inmueble.
Encargado de Servicios Básicos	7.	Revisa la información.
	7.1.	No se tienen observaciones, traslada la documentación. Continúa en el paso No. 8.
	7.2.	Si se tienen observaciones, solicita que se realicen los ajustes respectivos. Regresa al paso No. 5.
Auxiliar de Servicios Básicos	8.	Traslada al Departamento de Compras la "Requisición de adquisiciones y contrataciones" y solicita asignación del número correlativo.
	9.	Recibe el número de correlativo de la "Requisición de adquisiciones y contrataciones".
	10.	Conforma y traslada el expediente para su revisión.
Encargado de Servicios Básicos	11.	Revisa que el expediente de arrendamiento este completo.
	11.1.	Si está completo, traslada el expediente de arrendamiento para revisión desde el ámbito legal. Continúa en el paso No. 12.
	11.2.	No está completo, solicita que se complete el expediente. Regresa al paso No. 10.
Trabajador designado de la Dirección Administrativa	12.	Revisa que el expediente cumpla con las formalidades legales.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

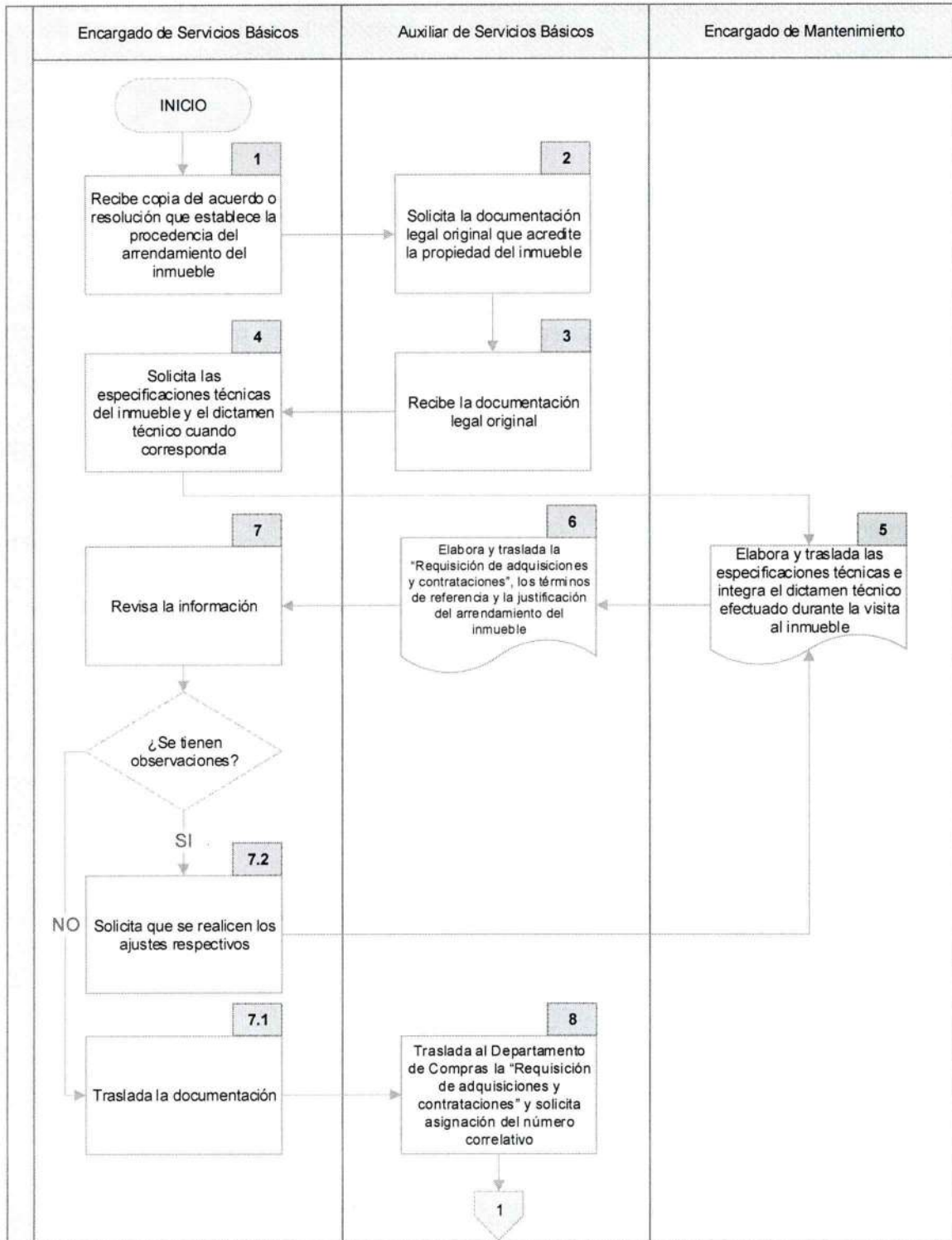
Responsable	Paso No.	Actividad
Trabajador designado de la Dirección Administrativa	12.1.	Si cumple, traslada el expediente de arrendamiento para que se gestione la elaboración del proyecto de contrato administrativo. Continúa en el paso No. 13.
	12.2.	No cumple, solicita subsanar las inconsistencias. Regresa al paso No. 10.
Encargado de Servicios Básicos/ Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	13.	Realiza las gestiones correspondientes para que se elabore el contrato administrativo o el acta administrativa de arrendamiento.
	13.1.	Si es contrato administrativo, elabora y traslada oficio de solicitud dirigido al Director de Asesoría Legal. Continúa en el paso No. 14.
	13.2.	No es contrato administrativo, solicita a la Dirección de Presupuesto la "Constancia de partidas y créditos presupuestarios". Asimismo, que se elabore el proyecto del acta administrativa de conformidad con la norma 9.1.7. Continúa en el paso No. 16.
Profesional Jurídico/Técnico de Asesoría Legal/Procurador	14.	Solicita a la Dirección de Presupuesto la "Constancia de partidas y créditos presupuestarios" que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos y la adjunta al expediente de arrendamiento.
	15.	Elabora y traslada el proyecto de contrato administrativo de arrendamiento a la Dirección Administrativa para que a través de la mesa de entrada sea revisado y visado.
Director Ejecutivo o Director Administrativo (por delegación)	16.	Suscribe el contrato administrativo o el acta administrativa con el arrendador, según corresponda, el cual adjunta al expediente de arrendamiento.
Auxiliar de Servicios Básicos	17.	Recibe expediente de arrendamiento y verifica si es contrato administrativo o acta administrativa.
	17.1.	Si es contrato administrativo, solicita al arrendador la entrega del seguro de caución de cumplimiento de contrato (fianza), estableciendo un plazo de entrega no mayor de 15 días hábiles. Continúa en el paso No. 18.
	17.2.	No es contrato administrativo, traslada el expediente de arrendamiento para su publicación. Continúa en el paso No. 24.
	18.	Recibe el seguro de caución de cumplimiento de contrato administrativo (fianza), lo adjunta al expediente.
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	19.	Traslada el expediente a la Dirección de Asesoría Legal para la resolución respectiva.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

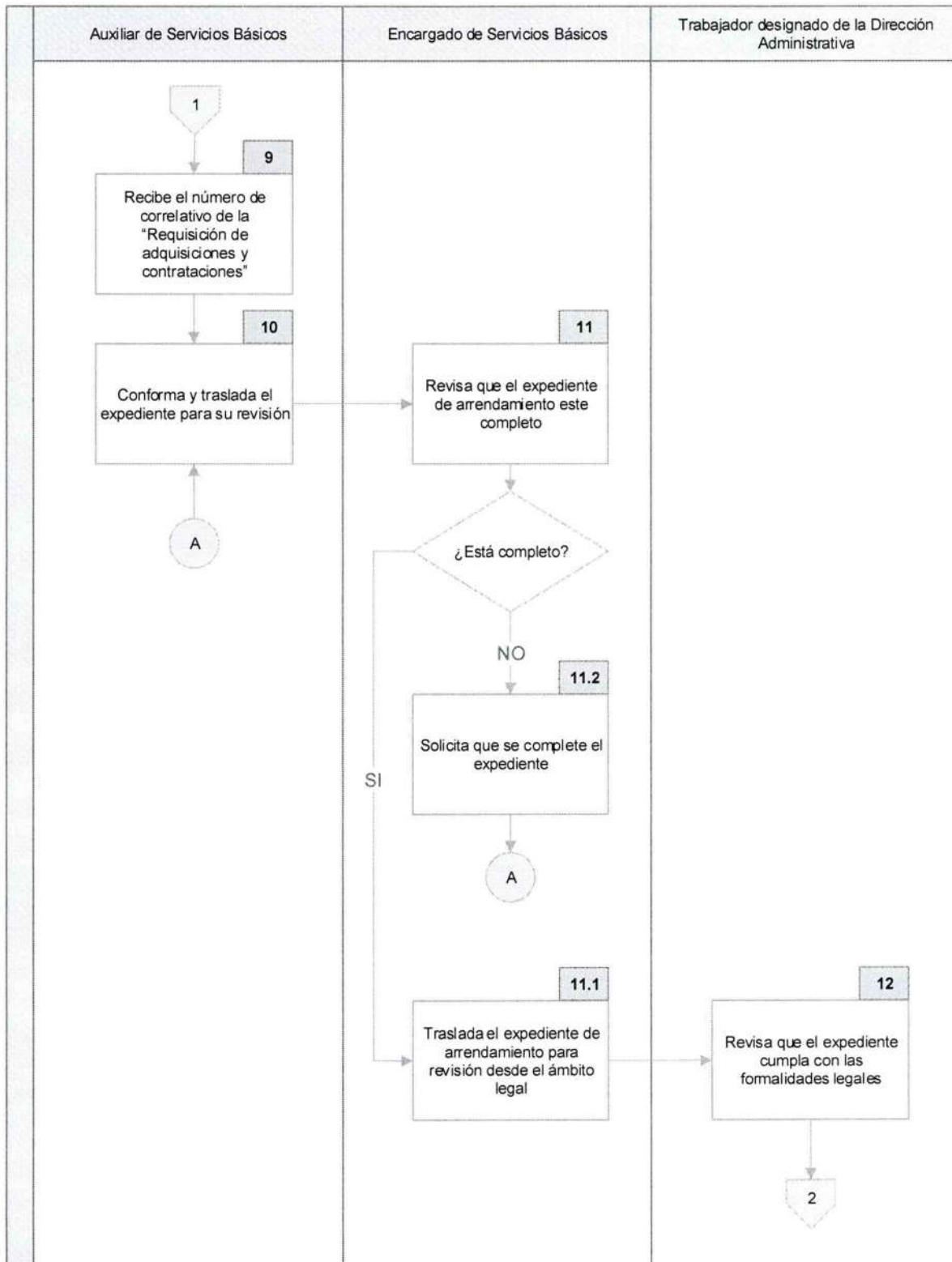
Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Asesoría Legal	20.	Traslada a Dirección Ejecutiva el proyecto de contrato administrativo de arrendamiento para la aprobación del mismo.
Director Ejecutivo	21.	Revisa el expediente y evalúa si le corresponde la aprobación del contrato administrativo de arrendamiento de conformidad con la norma 9.1.8.
	21.1.	No procede, traslada el expediente a Directorio para la aprobación del contrato administrativo de arrendamiento. Continúa en el paso No. 22.
	21.2.	Si procede, suscribe y traslada el acuerdo o resolución a Secretaría General para que notifique la aprobación del contrato administrativo a donde corresponda. Continúa en el paso No. 23.
Directorio	22.	Emite el acuerdo o resolución de aprobación del contrato administrativo y lo traslada a Secretaría General para que notifique a donde corresponda.
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	23.	Recibe y traslada al Encargado de Servicios Básicos la notificación de la aprobación del contrato administrativo, así como el expediente de arrendamiento.
Auxiliar de Servicios Básicos	24.	Publica en el sistema GUATECOMPRAS la información pública de conformidad con la norma 9.1.10.
	25.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.



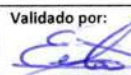
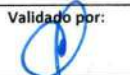
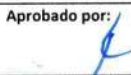
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

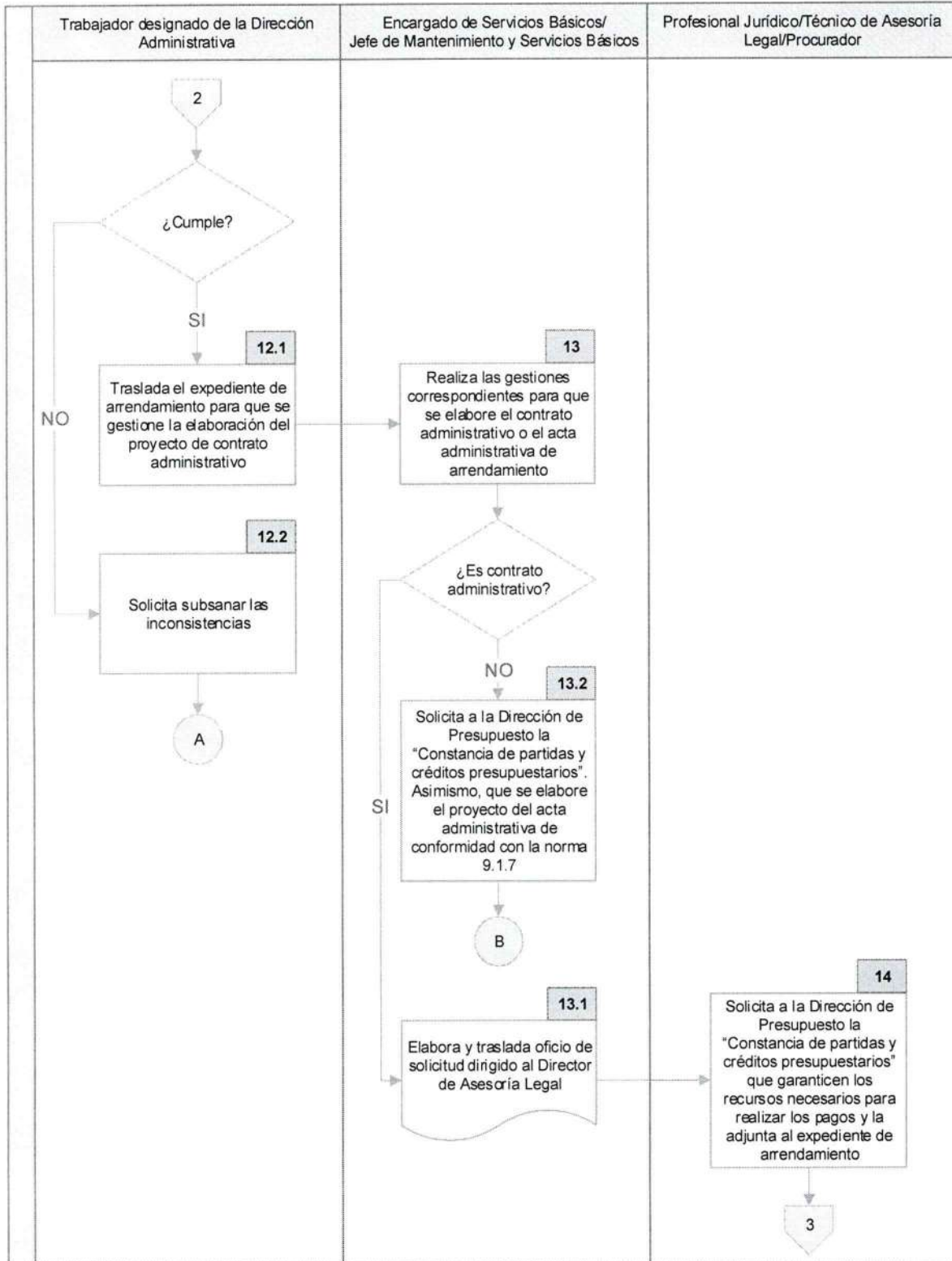
9.3. Flujograma del procedimiento para la gestión del arrendamiento de inmuebles



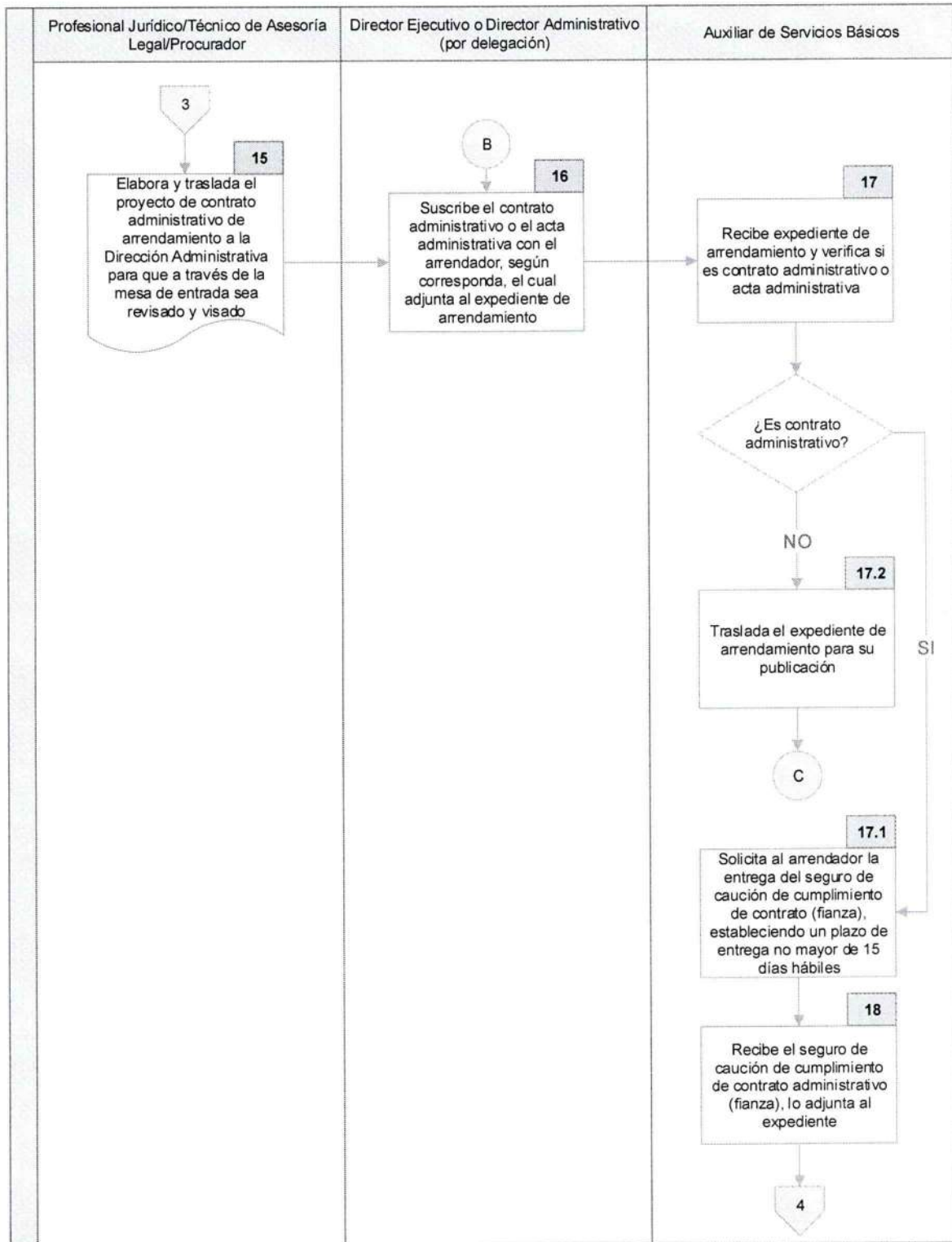
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



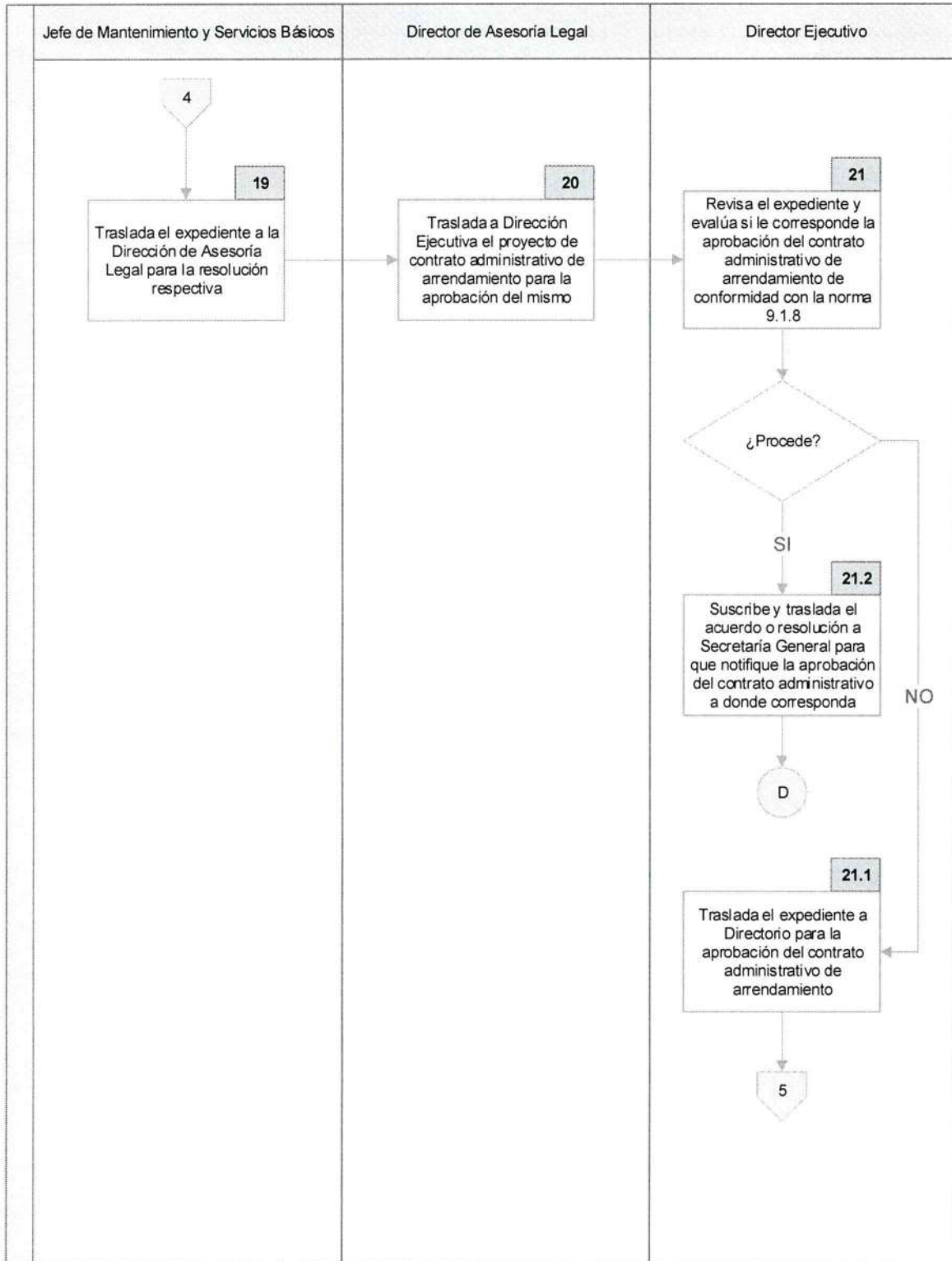
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



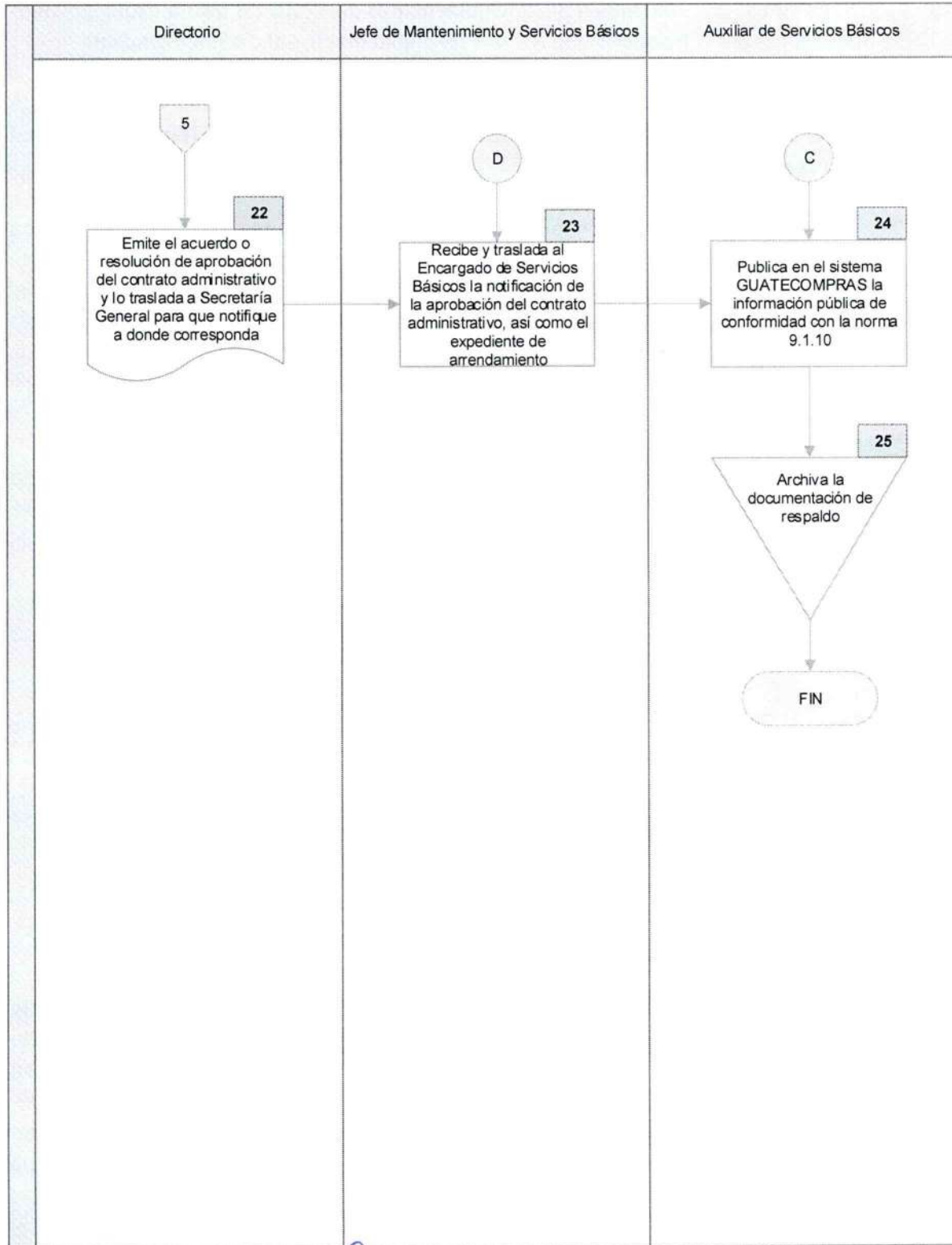
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

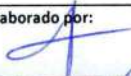
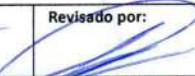
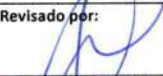
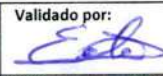

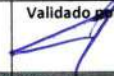
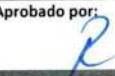


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 48 de 86

10. Procedimiento administrativo para regularizar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción a favor del Registro Nacional de las Personas

10.1. Normas del procedimiento administrativo para regularizar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción a favor del Registro Nacional de las Personas

10.1.1. Al tener conocimiento que existe una persona individual o jurídica interesada en otorgar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción a favor del Registro Nacional de las Personas, se solicitará al interesado que presente su formal propuesta por escrito, en consecuencia, el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos iniciará con la conformación del expediente administrativo que dará trámite a la solicitud.

10.1.2. El Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura, el Supervisor de Diseño y Proyectos, el Encargado de Mantenimiento, el Profesional de Mantenimiento y/o el Auxiliar de Mantenimiento en coordinación con el propietario visitará el inmueble o fracción sobre el que ofreció el derecho de uso a título gratuito, y posterior a ello emitirá un dictamen técnico en el que se establezcan y ponderen los aspectos del inmueble que se describen a continuación:

- a) Entorno urbano (tránsito peatonal y vehicular), cuando aplique.
- b) Accesibilidad (distancia a la plaza central, los bancos, las estaciones de bus y los parqueos).
- c) Infraestructura (estructuras en concreto, piso, acabados, mampostería, materiales del techo, servicios sanitarios, número de plantas, instalaciones eléctricas y subterráneas).
- d) Habitabilidad (iluminación y ventilación natural).
- e) Servicios (agua potable entubada y energía eléctrica).
- f) Inventario y descripción del estado del inmueble.

10.1.3. El Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura, el Supervisor de Diseño y Proyectos, el Encargado de Mantenimiento, el Profesional de Mantenimiento o el Auxiliar de Mantenimiento entregará el dictamen técnico al Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, en el cual se detallará la evaluación del inmueble con el fin de determinar si fuese necesaria alguna modificación de este y cumplir con las características mínimas para el correcto funcionamiento de la Oficina del RENAP.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 10.1.4. El Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos determinará con base al dictamen técnico indicado en la norma 10.1.2, si el inmueble cumple con las características mínimas para el correcto funcionamiento de la Oficina del RENAP, si este es favorable, el Subdirector Administrativo y/o Director Administrativo lo someterán a autorización de Dirección Ejecutiva.
- 10.1.5. De ser autorizada la propuesta del derecho a uso a título gratuito de bien inmueble o fracción por el Director Ejecutivo, el expediente será trasladado a la Dirección Administrativa para continuar con el trámite administrativo.
- 10.1.6. El Auxiliar de Servicios Básicos será responsable de solicitar los documentos legales al propietario o representante legal de la entidad, según sea el caso. La documentación legal que deberá ser requerida y presentada será la siguiente:
- a) Propuesta suscrita por el propietario o representante legal, en la que se indique que se otorgará en uso a título gratuito del inmueble o fracción, consignando el área del inmueble y demás datos que se consideren necesarios.
 - b) Presentar certificación original y reciente extendida por el Registro General de la Propiedad y/o Segundo Registro según corresponda, mediante la cual demuestre la propiedad del inmueble (la certificación no deberá superar 6 meses desde que fue expedida).
 - c) Constancia original de nomenclatura o ubicación del inmueble, extendida por la municipalidad de la localidad donde se encuentre ubicado el inmueble.
 - d) Acta de Legalización del documento que acredite la constitución de la entidad, inscrita en el registro correspondiente, cuando corresponda.
 - e) Acta de Legalización del documento que acredite la Representación Legal de la entidad, cuando corresponda.
 - f) Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- del propietario o representante legal.
 - g) Distribución del área del bien inmueble o fracción (metros cuadrados, indicando con cuántos ambientes y servicios sanitarios contará el bien inmueble).
 - h) Documento donde se faculte al representante legal a otorgar en uso a título gratuito el inmueble o fracción, cuando corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 50 de 86

- i) Carta otorgada por el propietario o representante legal según sea el caso, donde se haga constar que se dispensa al Registro Nacional de las Personas de la obligación de prestar garantía.
- j) Otros documentos que se consideren necesarios.

10.1.7. La Dirección Administrativa elaborará la propuesta del “Documento administrativo para regularizar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción a favor del Registro Nacional de las Personas”, el cual será trasladado a la Dirección de Asesoría Legal para que sea revisado y visado, para la posterior suscripción de este.

10.1.8. El “Documento administrativo para regularizar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción a favor del Registro Nacional de las Personas” será suscrito entre el Director Administrativo y el propietario o representante legal de la entidad.

10.1.9. El Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura, el Supervisor de Diseño y Proyectos, el Encargado de Mantenimiento o el Profesional de Mantenimiento coordinará con el Auxiliar de Mantenimiento el traslado e instalación del mobiliario, equipo de oficina, conexiones, entre otros en el ámbito de su competencia.

10.1.10. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

10.2. Descripción del procedimiento para regularizar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción a favor del Registro Nacional de las Personas

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	1.	Recibe oficio de la persona individual o jurídica interesada en otorgar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción.
Auxiliar de Mantenimiento/ Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura/Supervisor de Diseño y Proyectos/ Encargado de Mantenimiento/ Profesional de Mantenimiento	2.	Realiza la visita al inmueble o fracción.
	3.	Elabora y traslada dictamen técnico de conformidad con las normas 10.1.2 y 10.1.3.
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	4.	Establece si el inmueble o fracción cumple con los requisitos mínimos para el funcionamiento de la Oficina del RENAP.
	4.1.	Si cumple, traslada mediante oficio el dictamen técnico para que sea remitido a Dirección Ejecutiva. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No cumple, solicita que se informe de la no procedencia. Fin del procedimiento.
Subdirector Administrativo/ Director Administrativo	5.	Firma y traslada el oficio, adjuntando el dictamen técnico.
Director Ejecutivo	6.	Recibe dictamen técnico y evalúa el inmueble o fracción ofrecida para su uso.
	6.1.	Si autoriza, informa mediante oficio que puede formalizarse el uso del inmueble o fracción. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No autoriza, informa mediante oficio al Director Administrativo que no es conveniente el uso del inmueble o fracción. Fin del procedimiento.
Director Administrativo	7.	Instruye regularizar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción.
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	8.	Recibe y traslada el oficio en el que se establece la procedencia para regularizar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción.
Auxiliar de Servicios Básicos	9.	Solicita la documentación legal al propietario o representante legal de la entidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE EMISIÓN: Agosto 2022

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS BÁSICOS**

CÓDIGO: MNP-11-02-2022

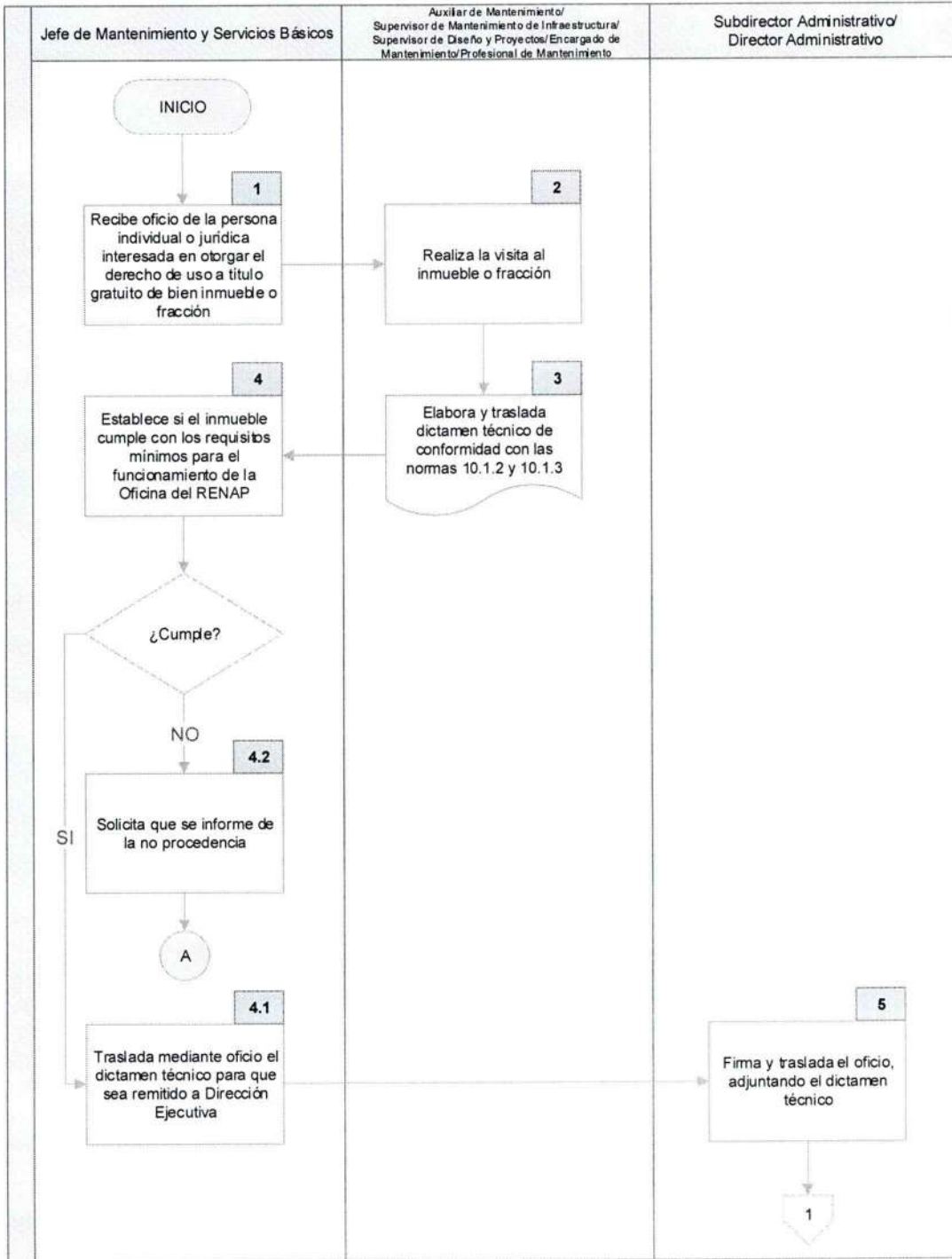
VERSIÓN: 04

PÁGINA: Página 52 de 86

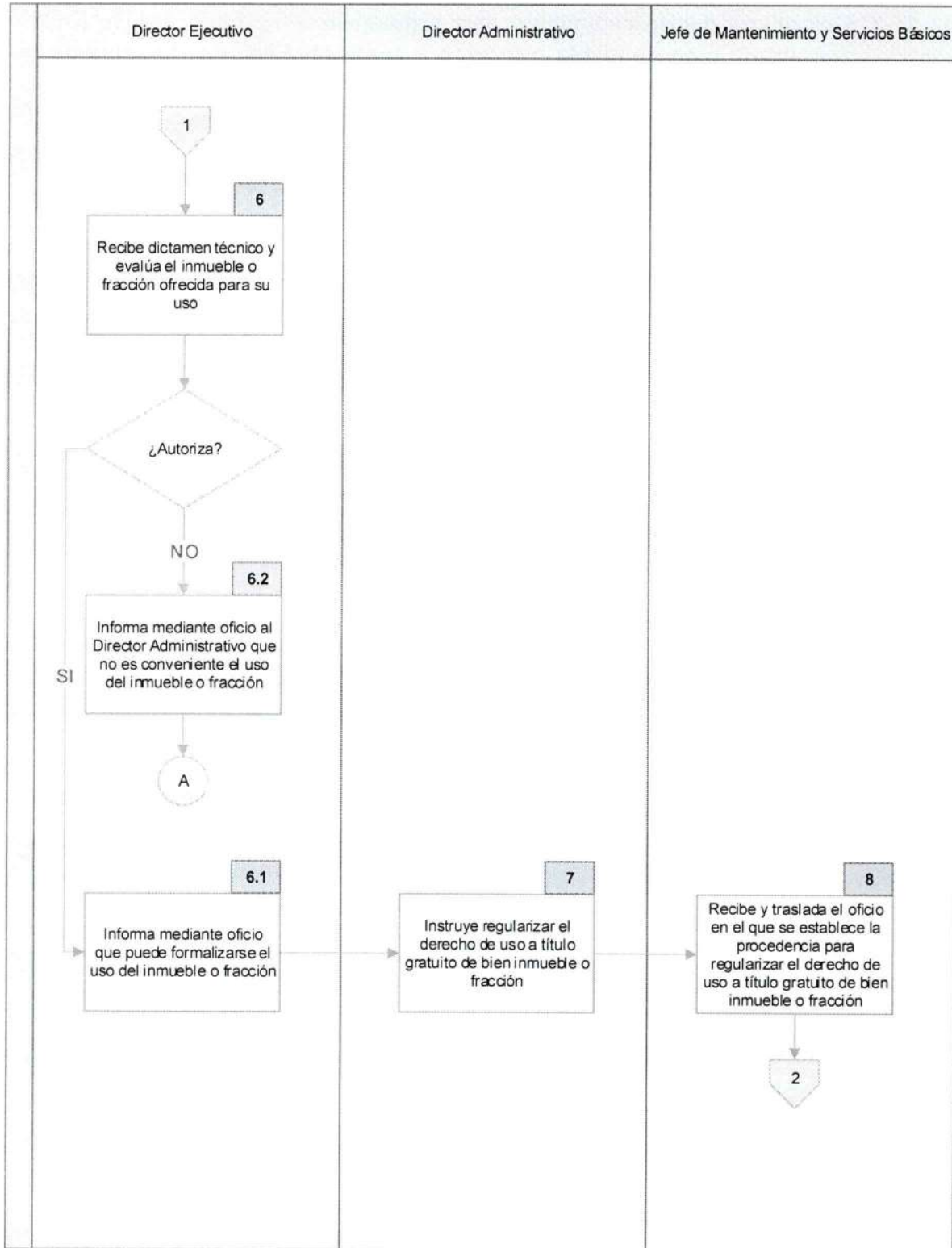
Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Servicios Básicos	10.	Recibe la documentación legal y conforma el expediente.
Trabajador designado	11.	Elabora la propuesta del "Documento administrativo para regularizar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción a favor del Registro Nacional de las Personas" y lo traslada a la Dirección de Asesoría Legal para que sea revisado y visado.
Director Administrativo	12.	Recibe respuesta de la Dirección de Asesoría Legal, de existir observaciones se efectúan las mismas.
	13.	Suscribe el "Documento administrativo para regularizar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción a favor del Registro Nacional de las Personas" con el propietario o representante de la entidad.
Auxiliar de Servicios Básicos	14.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

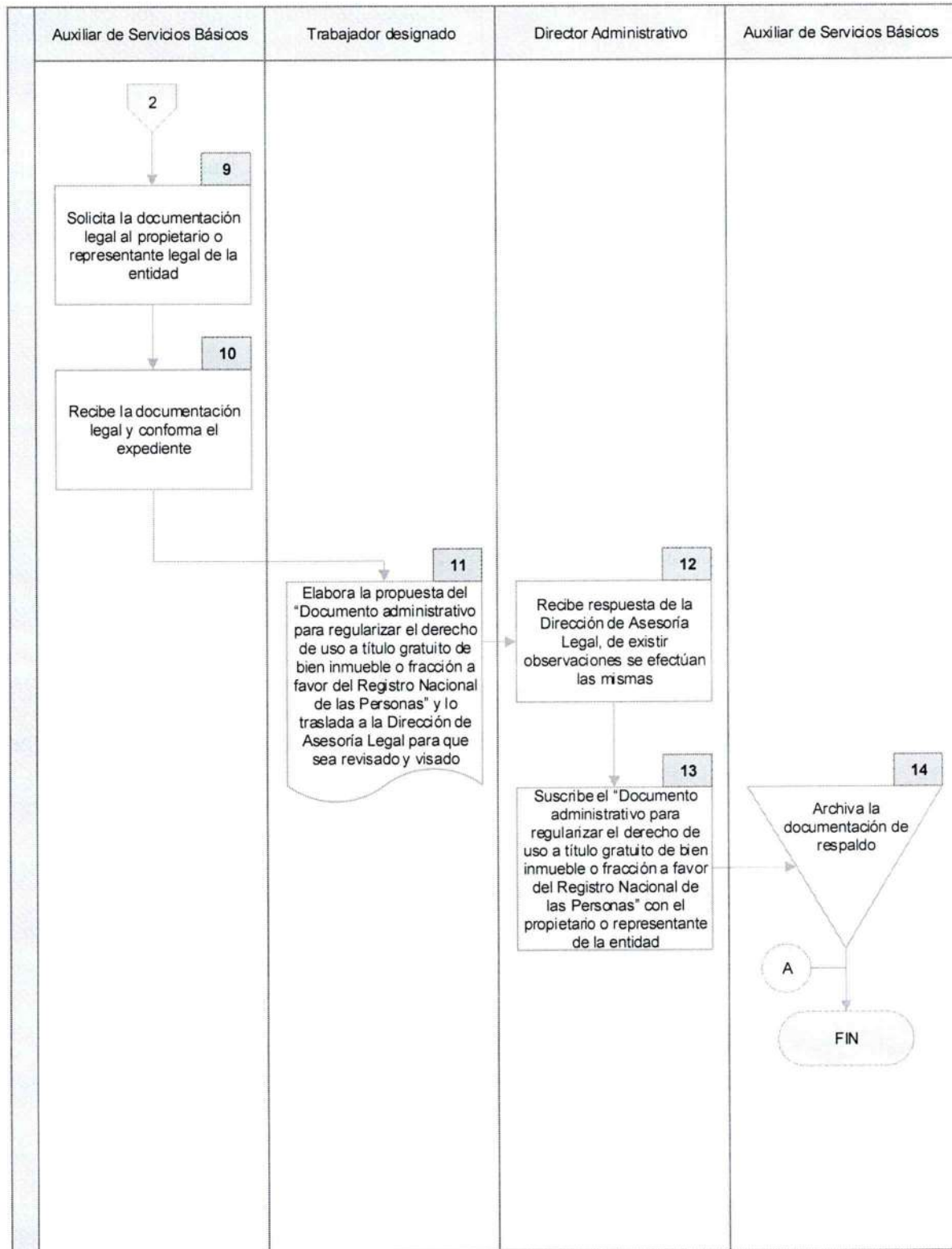
10.3. Flujoograma del procedimiento para regularizar el derecho de uso a título gratuito de bien inmueble o fracción a favor del Registro Nacional de las Personas




Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS		CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 56 de 86

11. Procedimiento para la coordinación y gestión de pago de los servicios básicos y arrendamientos

11.1. Normas del procedimiento para la coordinación y gestión de pago de los servicios básicos y arrendamientos

11.1.1. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos integrará los expedientes de pago para los servicios de telefonía, energía eléctrica y arrendamientos.

11.1.2. Según el tipo de servicio, los expedientes se conformarán con los documentos siguientes:

Energía eléctrica y telefonía fija:

- a) Factura original.
- b) Endoso en hoja adicional.
- c) Solicitud de pago.

Telefonía móvil:

- a) Endoso de la factura original.
- b) Contrato.
- c) Acuerdo de aprobación del contrato.
- d) Listado de números de teléfonos a cancelar.
- e) Carta de entera satisfacción, cuando aplique.

Arrendamiento, primer pago:

- a) Hojas de publicación y adjudicación en el sistema GUATECOMPRAS.
- b) Fotocopia del acta de toma de posesión del Director Administrativo.
- c) Fotocopia del Acuerdo de Dirección Ejecutiva de delegación de firma de los contratos o actas de arrendamiento.
- d) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Director Administrativo.
- e) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del arrendador.
- f) "Requisición de adquisiciones y contrataciones" original.
- g) Factura original debidamente razonada.
- h) Codificación en la cual se consigna la partida presupuestaria.
- i) Fotocopia del contrato de arrendamiento o acta administrativa, según corresponda.
- j) Fotocopia del acuerdo de aprobación del contrato administrativo, cuando corresponda.
- k) Fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
- l) Justificación.
- m) Constancia de no existencia de bienes inmuebles del RENAP.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE EMISIÓN:

Agosto 2022

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS BÁSICOS**

CÓDIGO:

MNP-11-02-2022

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

Página 57 de 86

Arrendamiento, segundo pago y subsiguientes:

- a) Fotocopia de la "Requisición de adquisiciones y contrataciones".
- b) Factura original debidamente razonada.
- c) Fotocopia del contrato de arrendamiento o acta administrativa, según corresponda.
- d) Fotocopia del acuerdo de aprobación del contrato de arrendamiento, cuando corresponda.

Para los primeros pagos de arrendamiento se trasladará el expediente conformado al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto para la validación respectiva.

- 11.1.3. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos entregará por escrito al Departamento de Compras los expedientes para que gestione el pago de los servicios de telefonía, energía eléctrica y arrendamientos, de acuerdo con las facturas respectivas.
- 11.1.4. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos será responsable de efectuar únicamente el pago de energía eléctrica, en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de haber recibido el cheque respectivo.
- 11.1.5. El Auxiliar de Servicios Básicos será responsable de resguardar las fotocopias de las facturas, ya sea descargadas en alguno de los sistemas correspondientes o las que remitan las Oficinas del RENAP.
- 11.1.6. El Encargado de Mantenimiento dispondrá del registro de los contadores y correlativos de energía eléctrica y los contadores de agua potable de cada una de las Oficinas del RENAP, información que deberá ser proporcionada al Encargado de Servicios Básicos.
- 11.1.7. En las Oficinas del RENAP se realizarán pagos de servicios básicos por medio del fondo rotativo de caja de chica, conforme a lo que estipule el manual de normas y procedimientos correspondiente; asimismo, cuando sea una empresa municipal la que suministre los servicios. Cuando no se pudiera realizar el pago de los servicios básicos por el fondo rotativo de caja chica, el Registro Central de las Personas solicitará por medio de oficio a la Dirección Administrativa se gestionen los pagos correspondientes.
- 11.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

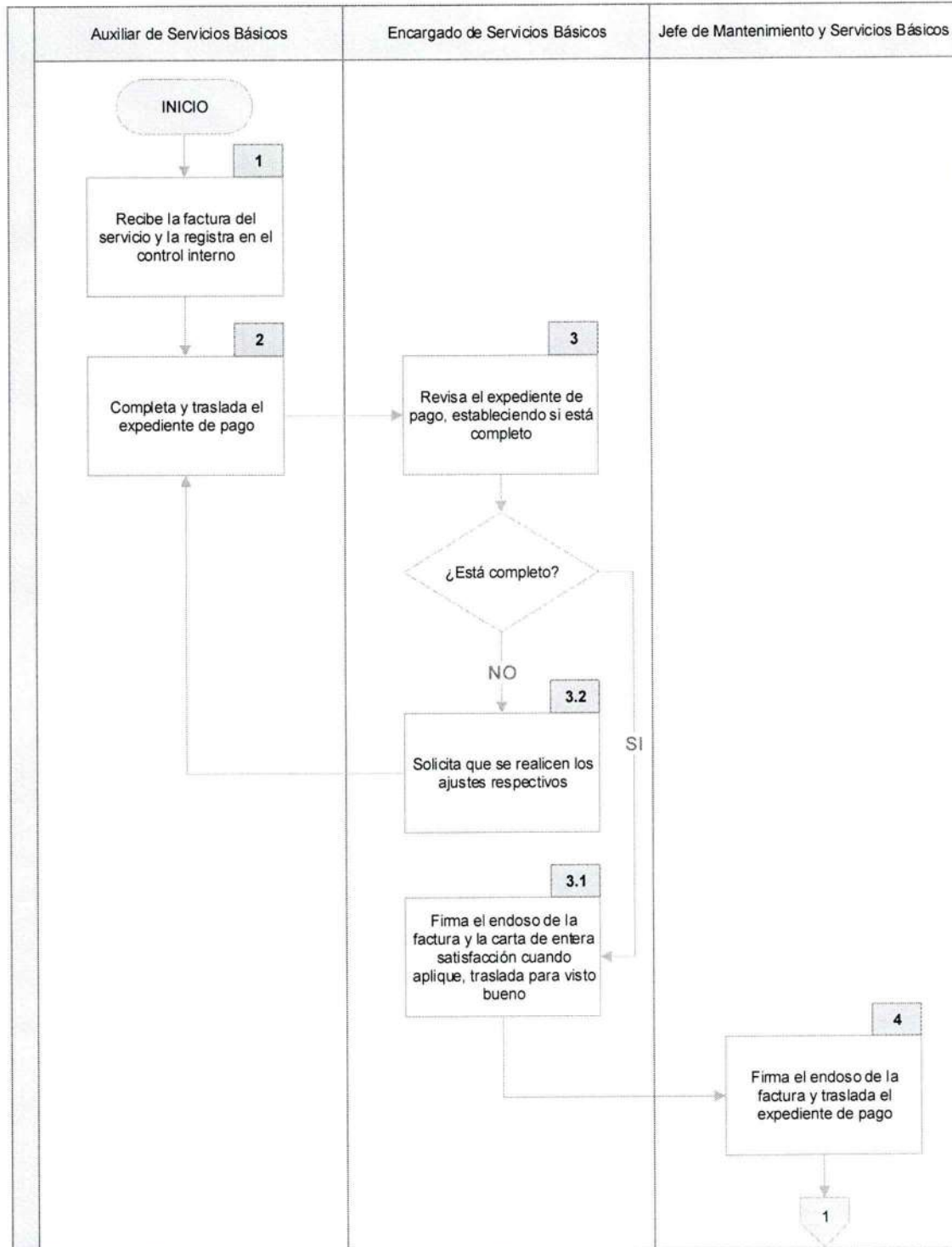
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

11.2. Descripción del procedimiento para la coordinación y gestión de pago de los servicios básicos y arrendamientos

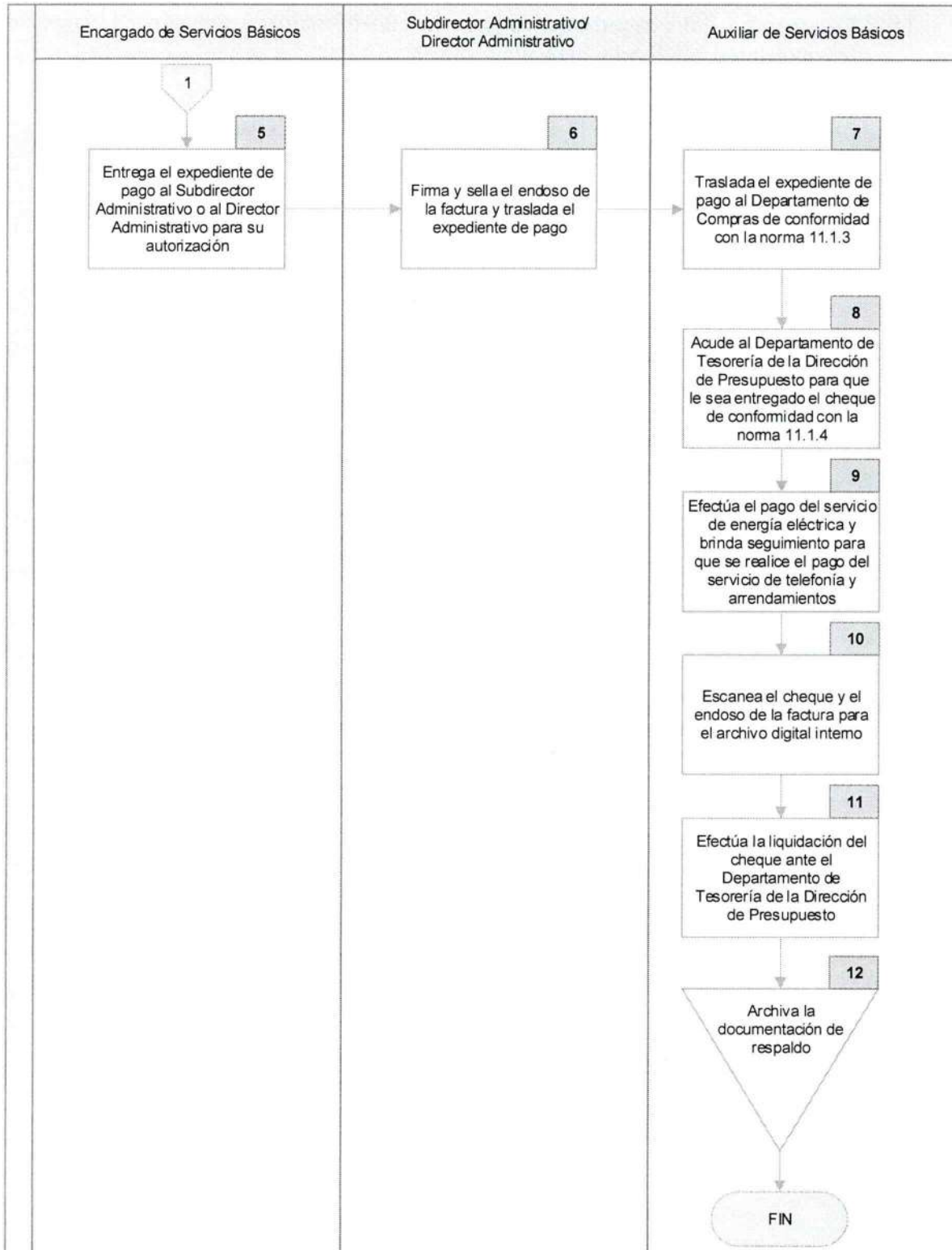
Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Servicios Básicos	1.	Recibe la factura del servicio y la registra en el control interno.
	2.	Completa y traslada el expediente de pago.
Encargado de Servicios Básicos	3.	Revisa el expediente de pago, estableciendo si está completo.
	3.1.	Si está completo, firma el endoso de la factura y la carta de entera satisfacción cuando aplique, traslada para visto bueno. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No está completo, solicita que se realicen los ajustes respectivos. Regresa al paso No. 2.
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	4.	Firma el endoso de la factura y traslada el expediente de pago.
Encargado de Servicios Básicos	5.	Entrega el expediente de pago al Subdirector Administrativo o al Director Administrativo para su autorización.
Subdirector Administrativo/ Director Administrativo	6.	Firma y sella el endoso de la factura y traslada el expediente de pago.
Auxiliar de Servicios Básicos	7.	Traslada el expediente de pago al Departamento de Compras de conformidad con la norma 11.1.3.
	8.	Acude al Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto para que le sea entregado el cheque de conformidad con la norma 11.1.4.
	9.	Efectúa el pago del servicio de energía eléctrica y brinda seguimiento para que se realice el pago del servicio de telefonía y arrendamientos.
	10.	Escanea el cheque y el endoso de la factura para el archivo digital interno.
	11.	Efectúa la liquidación del cheque ante el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto.
	12.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo


11.3. Flujograma del procedimiento para la coordinación y gestión de pago de los servicios básicos y arrendamientos



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo




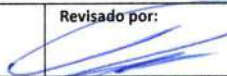
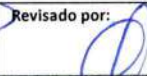
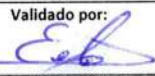



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 61 de 86

12. Procedimiento de asignación de planes de telefonía móvil y entrega de teléfonos celulares

12.1. Normas del procedimiento de asignación de planes de telefonía móvil y entrega de teléfonos celulares

- 12.1.1. Los planes de telefonía móvil se asignarán a trabajadores previa solicitud por escrito de la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, con excepción de los miembros del Directorio, Director Ejecutivo, Directores, Subdirectores, Secretario General, Inspector General, Comunicador Social y Registrador Central de las Personas a quienes se les asignará de oficio.
- 12.1.2. Los planes de telefonía móvil se brindarán a todo trabajador que por la naturaleza de sus funciones requiera de este medio de comunicación y únicamente se asignará un servicio por persona en virtud del nivel jerárquico del puesto, estos no se constituyen como una ventaja económica para el trabajador, ni se considerarán como parte del salario u honorarios.
- 12.1.3. Los planes de telefonía móvil serán asignados y registrados por medio de la "Boleta de entrega o devolución de teléfono celular y sus accesorios" (ver anexo 6), en esta se detallarán las especificaciones del teléfono celular y accesorios que correspondan al servicio, asimismo el trabajador deberá firmar la "Carta de compromiso" (ver anexo 7).
- 12.1.4. El Director Administrativo o el Subdirector Administrativo serán los responsables de autorizar los planes de telefonía móvil, mismos que están sujetos a su disponibilidad.
- 12.1.5. En las aplicaciones de mensajería instantánea y redes sociales, se tendrá que colocar el logo del Registro Nacional de las Personas como fotografía de perfil.
- 12.1.6. La persona que tenga asignado el plan de telefonía móvil será responsable de la custodia, conservación y uso adecuado del teléfono celular que se le entregue, así como de sus respectivos accesorios (batería, cargador, estuche, chip, entre otros).
- 12.1.7. El teléfono celular entregado será de uso personal e intransferible.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 12.1.8. El jefe inmediato de quien tenga asignado el plan de telefonía móvil le corresponderá establecer la suspensión del servicio por licencias, permisos o vacaciones, de lo cual deberá informar mediante oficio al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
- 12.1.9. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos será responsable de realizar los trámites correspondientes ante el proveedor del servicio para nuevos servicios, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas, cambios de números, entre otros.
- 12.1.10. El control de los planes de telefonía móvil y su asignación lo realizará el trabajador designado por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, asimismo será responsable de efectuar la gestión de pago.
- 12.1.11. Cuando se evidencie cualquier desperfecto de fábrica del teléfono celular y/o sus accesorios, el responsable de la custodia y uso de este, deberá dar el aviso inmediato mediante oficio o correo electrónico al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, para que se le instruya sobre el procedimiento a seguir para la reparación o reposición correspondiente.
- 12.1.12. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

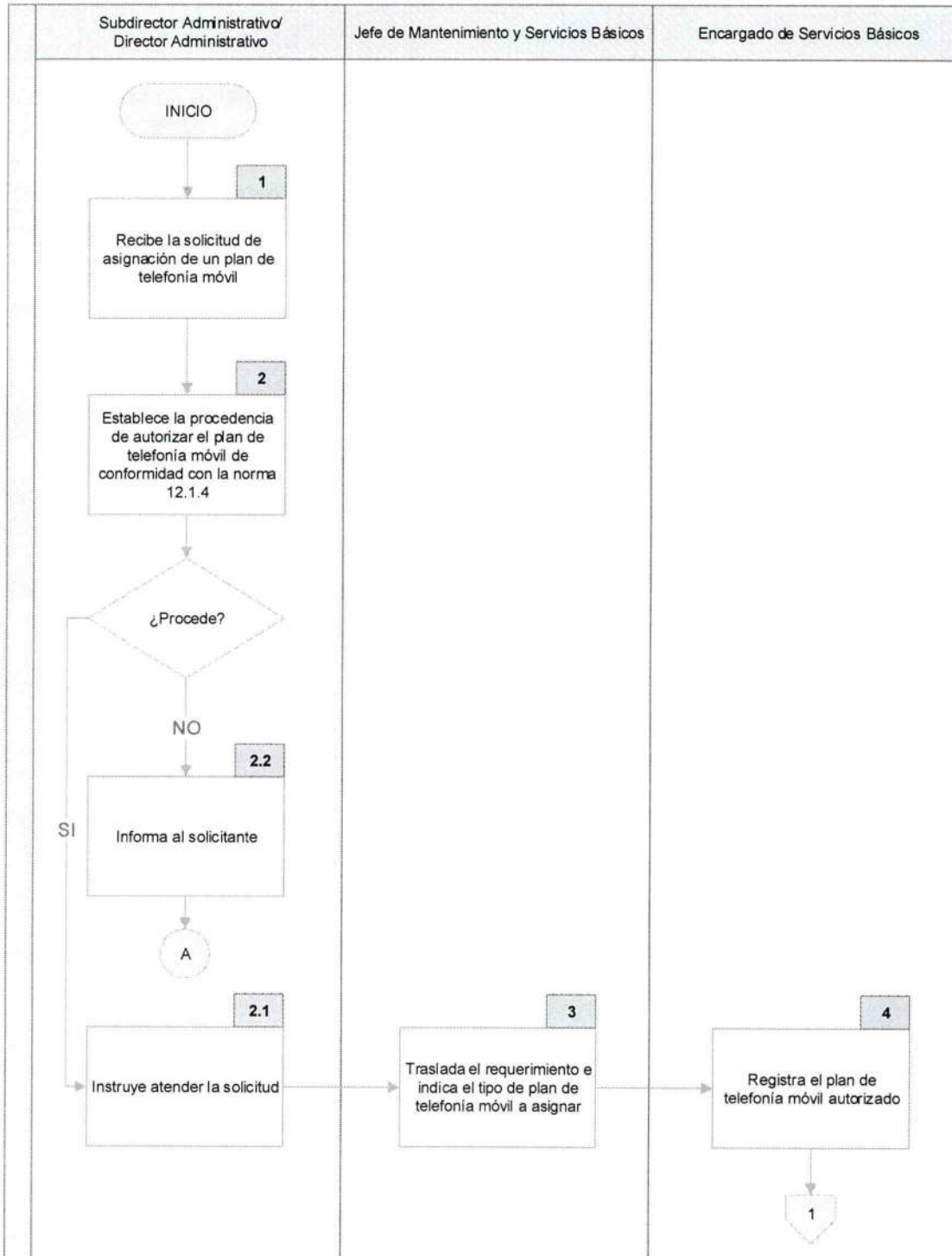
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

12.2. Descripción del procedimiento de asignación de planes de telefonía móvil y entrega de teléfonos celulares

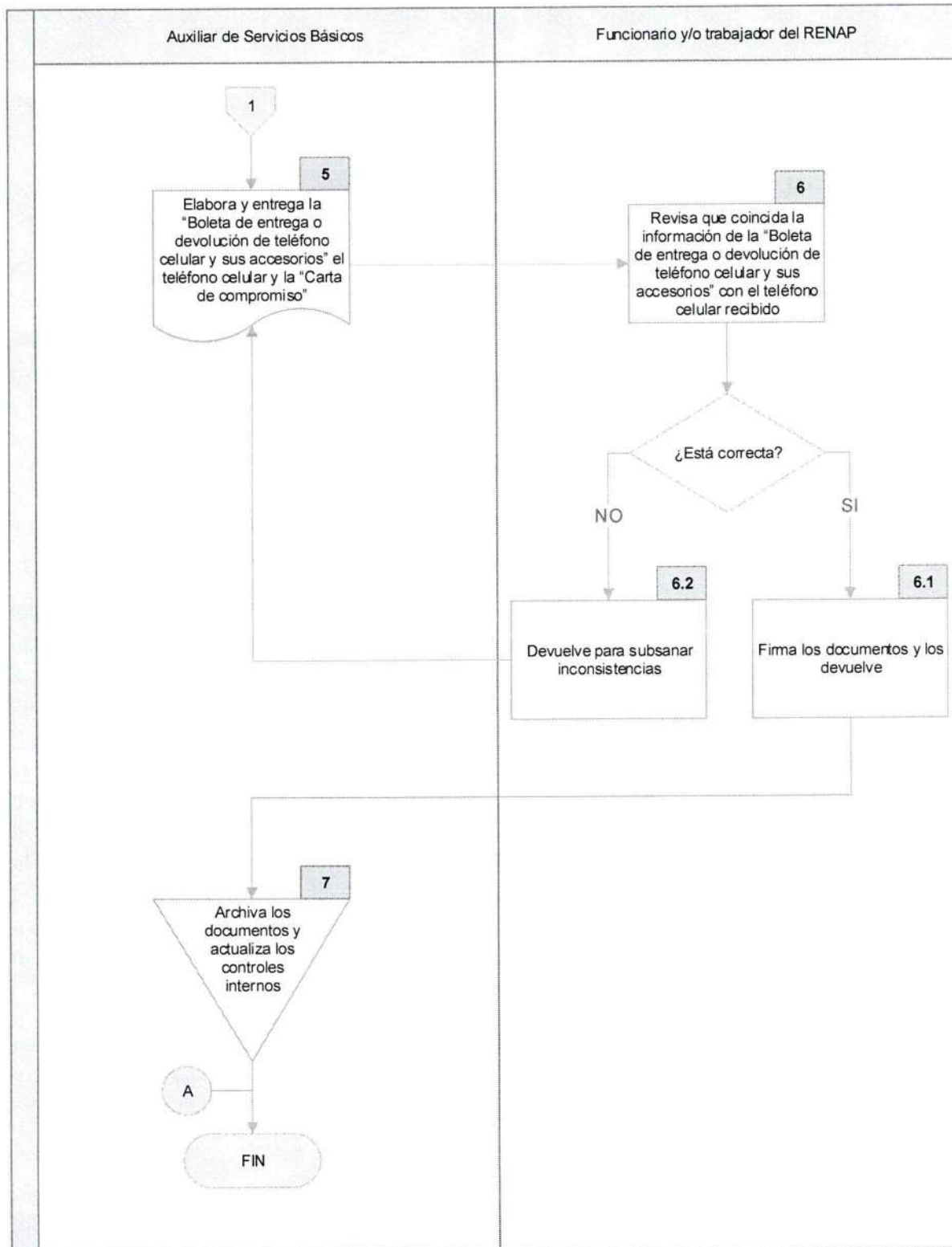
Responsable	Paso No.	Actividad
Subdirector Administrativo/ Director Administrativo	1.	Recibe la solicitud de asignación de un plan de telefonía móvil.
	2.	Establece la procedencia de autorizar el plan de telefonía móvil de conformidad con la norma 12.1.4.
	2.1.	Si procede, instruye atender la solicitud. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No procede, informa al solicitante. Fin del procedimiento.
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	3.	Traslada el requerimiento e indica el tipo de plan de telefonía móvil a asignar.
Encargado de Servicios Básicos	4.	Registra el plan de telefonía móvil autorizado.
Auxiliar de Servicios Básicos	5.	Elabora y entrega la "Boleta de entrega o devolución de teléfono celular y sus accesorios" el teléfono celular y la "Carta de compromiso".
Funcionario y/o trabajador del RENAP	6.	Revisa que coincida la información de la "Boleta de entrega o devolución de teléfono celular y sus accesorios" con el teléfono celular recibido.
	6.1.	Si está correcta, firma los documentos y los devuelve. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No está correcta, devuelve para subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 5.
Auxiliar de Servicios Básicos	7.	Archiva los documentos y actualiza los controles internos.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

12.3. Flujoograma del procedimiento de asignación de planes de telefonía móvil y entrega de teléfonos celulares



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS		CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
			VERSIÓN:	04
			PÁGINA:	Página 66 de 86

13. Procedimiento de devolución de teléfonos celulares con contrato del servicio de telefonía móvil vigente

13.1. Normas del procedimiento de devolución de teléfonos celulares con contrato del servicio de telefonía móvil vigente

- 13.1.1. Para la suspensión del uso del plan de telefonía móvil se deberá elaborar la "Boleta de entrega o devolución de teléfono celular y sus accesorios" (ver anexo 6), donde se detallarán entre otras cosas, las especificaciones del equipo y accesorios que se devuelven.
- 13.1.2. Se suspenderá el servicio del plan de telefonía móvil en cualquier momento, por las causas siguientes:
 - a) Terminación del Contrato Administrativo Individual de Trabajo Temporal y/o Permanente.
 - b) Cambio de puesto del responsable del uso del plan de telefonía móvil.
 - c) Desistimiento por el funcionario y/o trabajador.
 - d) Revocación por decisión de la Institución.
- 13.1.3. Si al momento de la devolución de los teléfonos celulares el contrato del servicio de telefonía móvil se encuentra vigente, estos podrán reasignarse de conformidad con el procedimiento para la asignación de planes de telefonía móvil (ver numeral 12 del presente Manual).
- 13.1.4. El funcionario y/o trabajador del RENAP que tenga asignado un teléfono celular con contrato del servicio de telefonía móvil vigente y que sea trasladado por un ascenso, permuta o cualquier otra acción de personal que implique el cambio de una dirección u oficina a otra, al recibir la notificación correspondiente, deberá dar el aviso a los trabajadores del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para que se determine si conservará o no el teléfono celular, así como la actualización en los controles internos.
- 13.1.5. En caso de cualquier daño causado al teléfono celular que no sea cubierto por la garantía, el responsable de la custodia y uso de este deberá cubrir el costo de la reparación o pagar el valor del deducible para la reposición.
- 13.1.6. En caso de extravío o robo del teléfono celular, el funcionario y/o trabajador del RENAP responsable deberá avisar al proveedor del servicio de telefonía por la vía más inmediata para que el servicio sea

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 67 de 86

bloqueado. De ser posible el mismo día o a más tardar el día hábil próximo se deberá informar sobre el incidente al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, asimismo deberá presentar la denuncia por lo sucedido ante el ente competente y asumir el costo por el deducible para reponer el aparato.

- 13.1.7. El funcionario y/o trabajador del RENAP que tenga asignado un plan de telefonía móvil y finalice su Contrato Administrativo Individual de Trabajo Temporal y/o Permanente, deberá devolver el aparato y los accesorios a los trabajadores designados del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. En el caso de Registradores Civiles de las Personas, éstos deberán entregarlo al nuevo Registrador Civil de las Personas o al nombrado en funciones, dejando constancia en acta administrativa de lo devuelto y remitir a la brevedad copia del acta en mención a los trabajadores del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
- 13.1.8. Previo a firmar la Solvencia General de todo extrabajador, se verificará que este no tenga pendiente la entrega de teléfonos celulares.
- 13.1.9. Los aparatos telefónicos en desuso por renovaciones, vencimiento de contrato del plan o por otros motivos, estarán en custodia del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, siendo el Director Administrativo quien determine la ejecución del procedimiento de devolución de teléfonos celulares por vencimiento del contrato de telefonía móvil o bien el procedimiento para la destrucción de teléfonos celulares (ver numerales 14 y 15 del presente Manual).
- 13.1.10. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

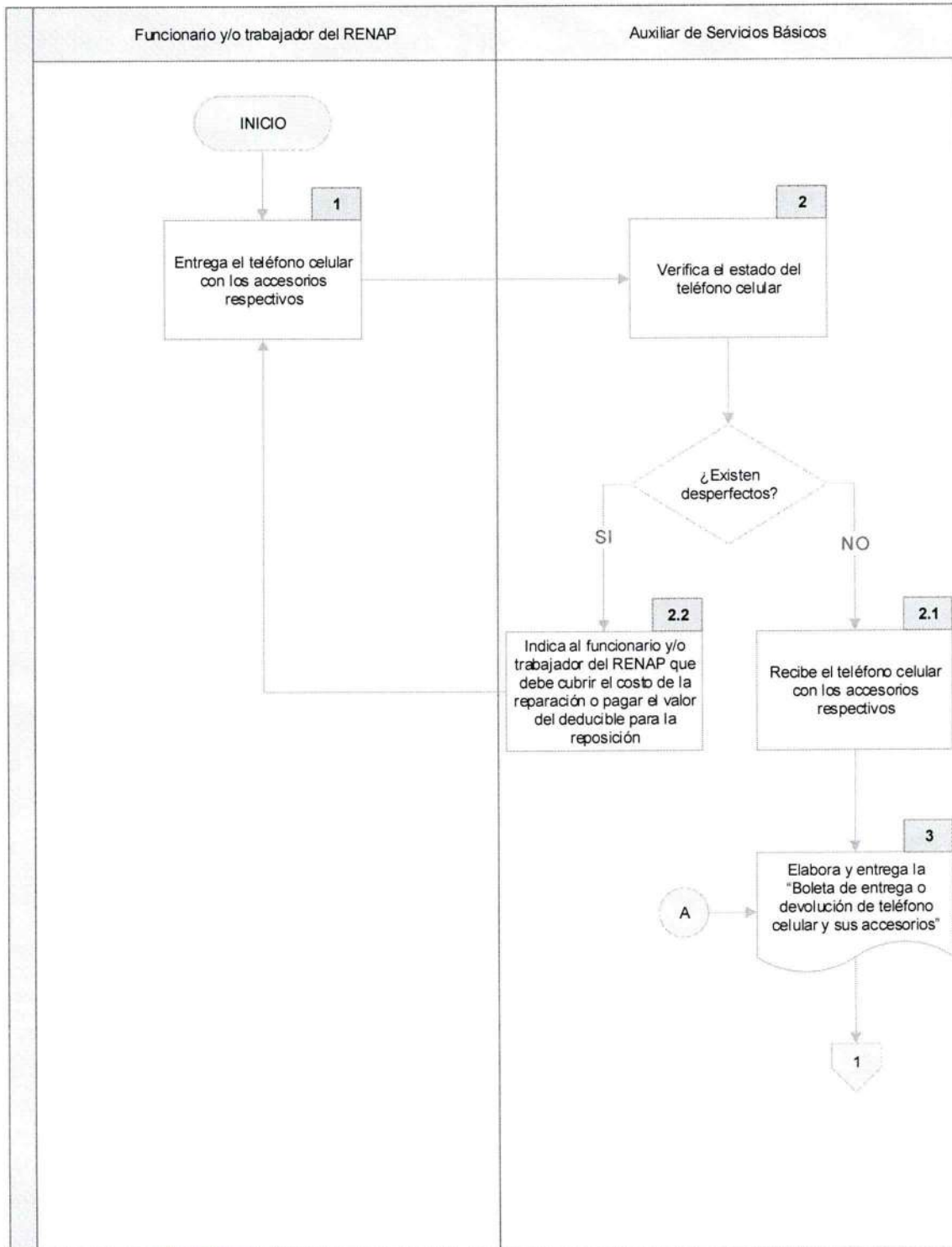
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

13.2. Descripción del procedimiento de devolución de teléfonos celulares con contrato del servicio de telefonía móvil vigente

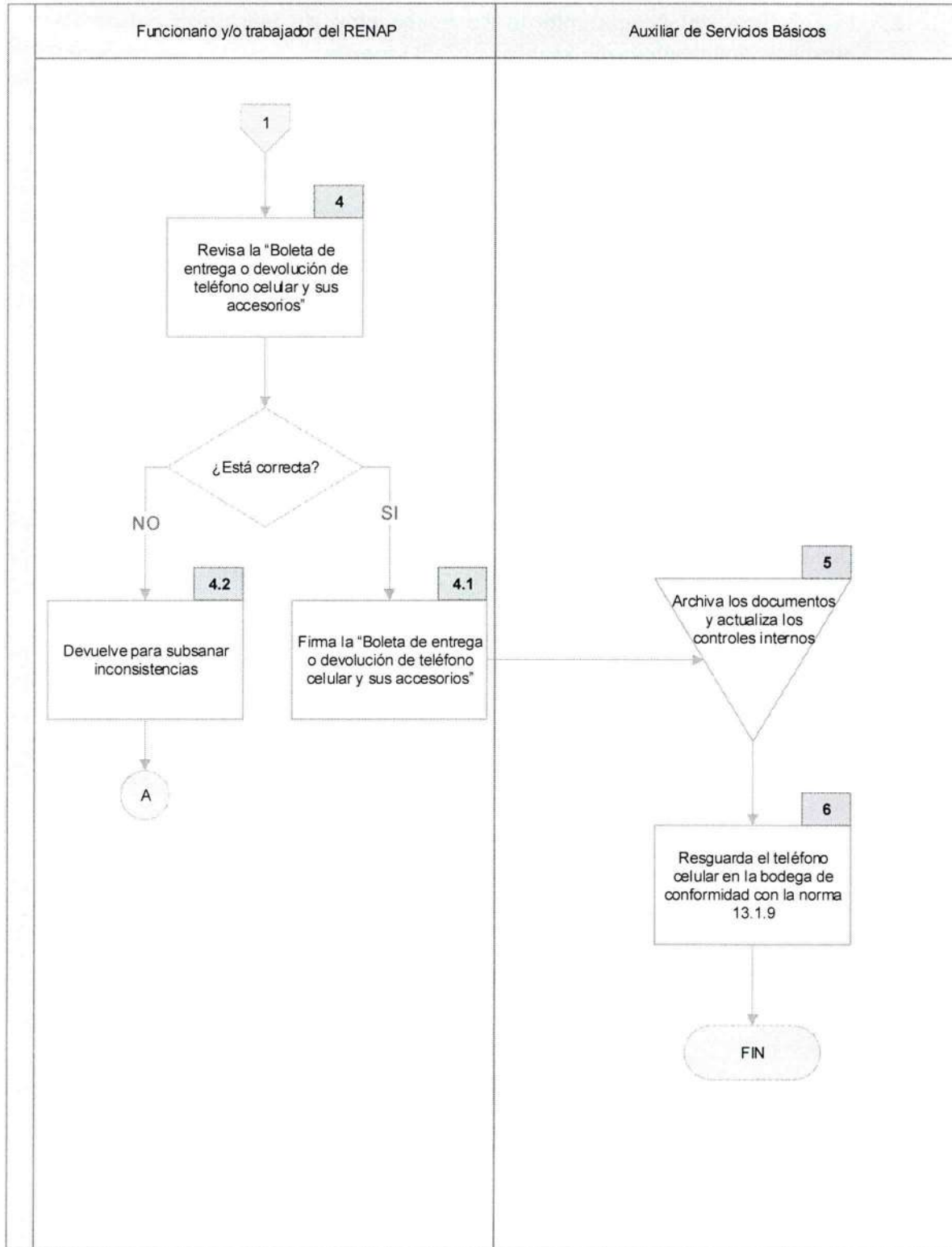
Responsable	Paso No.	Actividad
Funcionario y/o trabajador del RENAP	1.	Entrega el teléfono celular con los accesorios respectivos.
Auxiliar de Servicios Básicos	2.	Verifica el estado del teléfono celular.
	2.1.	No existen desperfectos, recibe el teléfono celular con los accesorios respectivos. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	Si existen desperfectos, indica al funcionario y/o trabajador del RENAP que debe cubrir el costo de la reparación o pagar el valor del deducible para la reposición. Regresa al paso No. 1.
	3.	Elabora y entrega la "Boleta de entrega o devolución de teléfono celular y sus accesorios".
Funcionario y/o trabajador del RENAP	4.	Revisa la "Boleta de entrega o devolución de teléfono celular y sus accesorios".
	4.1.	Si está correcta, firma la "Boleta de entrega o devolución de teléfono celular y sus accesorios". Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No está correcta, devuelve para subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 3.
Auxiliar de Servicios Básicos	5.	Archiva los documentos y actualiza los controles internos.
	6.	Resguarda el teléfono celular en la bodega de conformidad con la norma 13.1.9.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

13.3. Flujoograma del procedimiento de devolución de teléfonos celulares con contrato del servicio de telefonía móvil vigente



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

14. Procedimiento de devolución de teléfonos celulares por vencimiento del contrato de telefonía móvil

14.1. Normas del procedimiento de devolución de teléfonos celulares por vencimiento del contrato de telefonía móvil

- 14.1.1. Cuando se gestionen las renovaciones de los planes de telefonía móvil, según vencimiento de los contratos, se hará de conocimiento al responsable del uso de este, por medio de correo electrónico o por oficio, fijando un plazo para que se realicen las devoluciones correspondientes.
- 14.1.2. El responsable del uso del plan de telefonía móvil deberá devolver el aparato y los accesorios respectivos en el estado que se encuentren por el uso y la vida útil del mismo. Cuando aplique, los trabajadores del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos entregarán otro plan de telefonía móvil y deberá completarse nuevamente la “Boleta de entrega o devolución de teléfono celular y sus accesorios” (ver anexo 6).
- 14.1.3. El Auxiliar de Servicios Básicos realizará un recuento anual de los teléfonos celulares que se encuentren en resguardo del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos con el propósito de establecer la cantidad, estado y descripción de estos, de lo cual quedará constancia en acta administrativa para su posterior reutilización o destrucción, según lo determine el Director Administrativo o el Subdirector Administrativo.
- 14.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

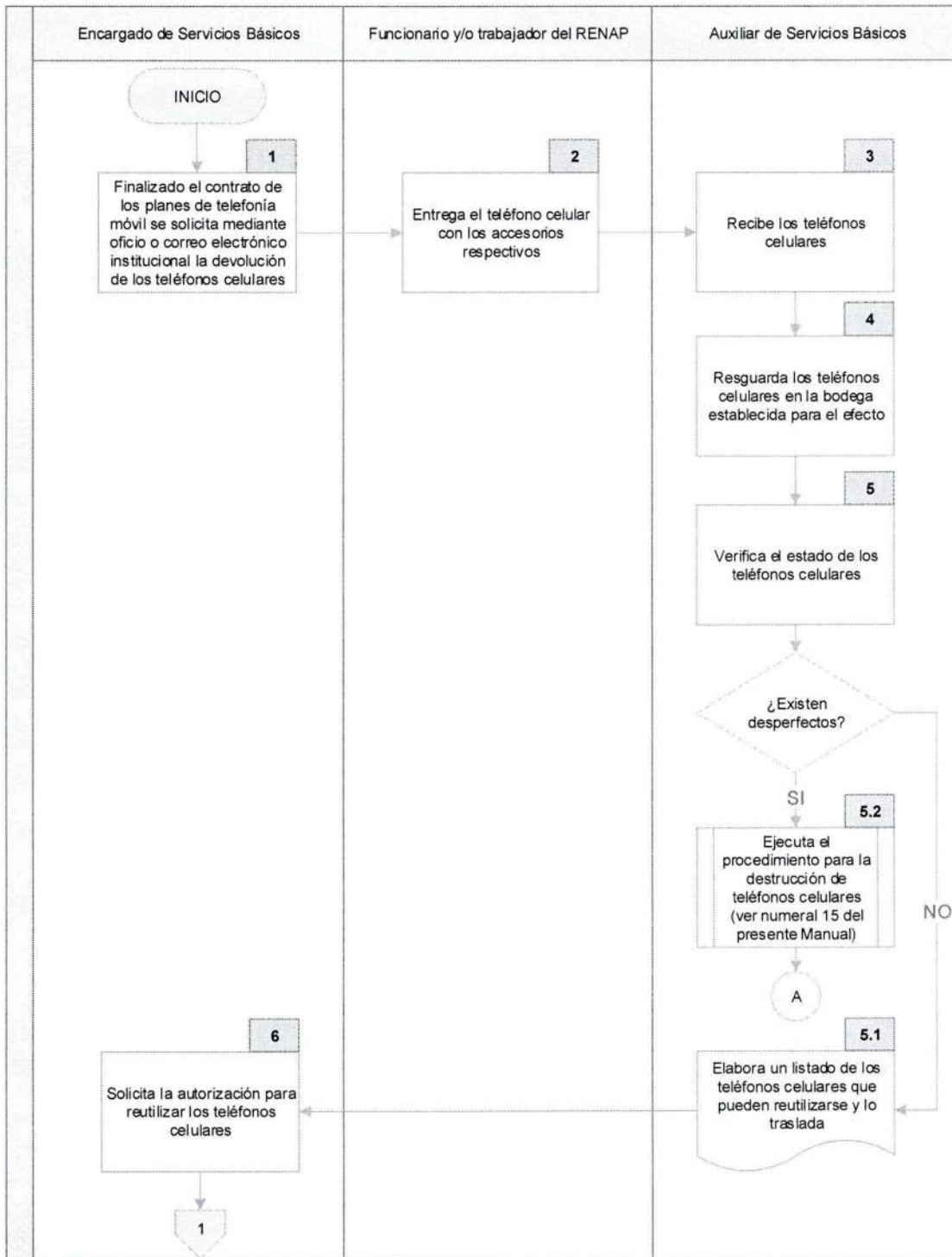
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

14.2. Descripción del procedimiento de devolución de teléfonos celulares por vencimiento del contrato de telefonía móvil

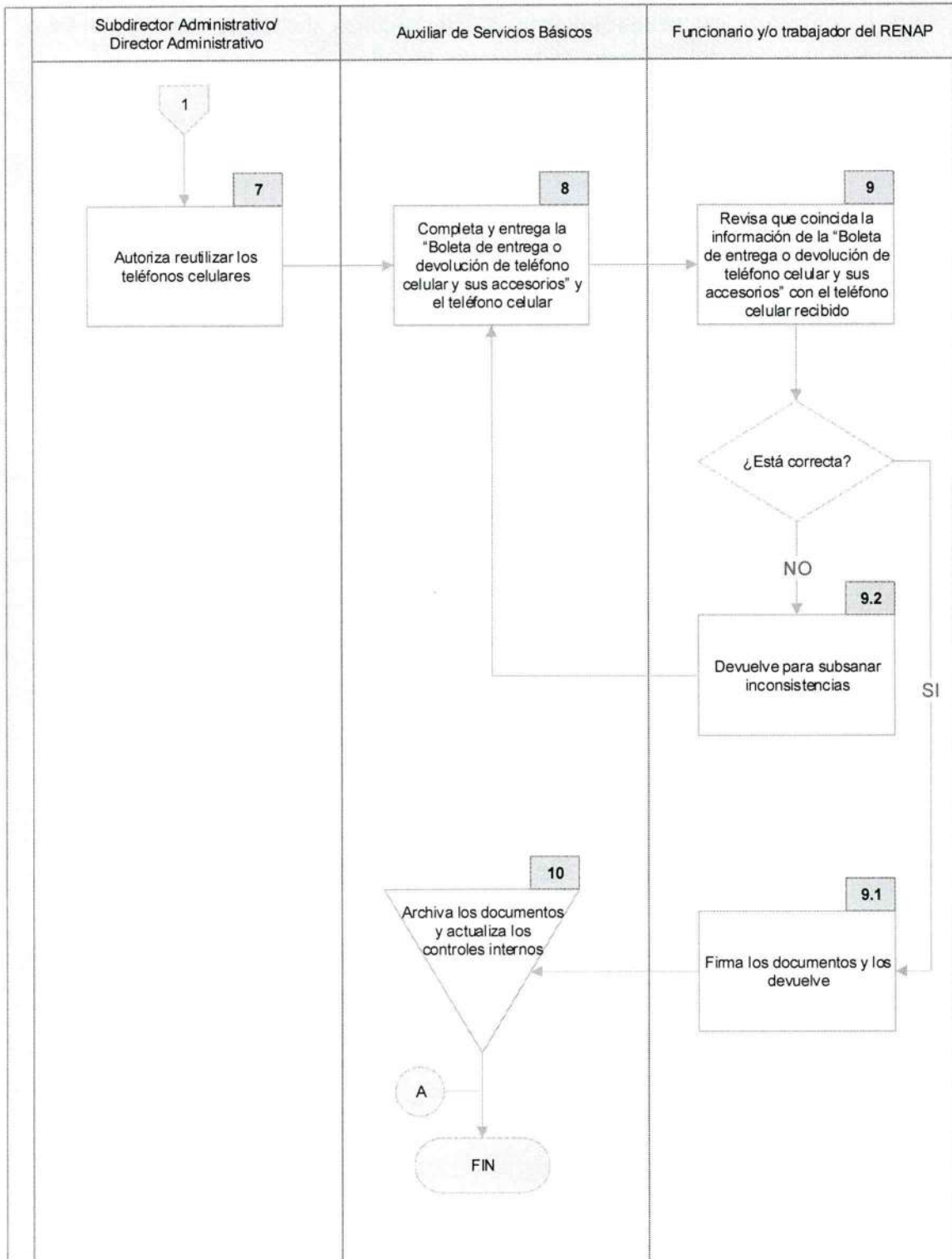
Responsable	Paso No.	Actividad
Encargado de Servicios Básicos	1.	Finalizado el contrato de los planes de telefonía móvil se solicita mediante oficio o correo electrónico institucional la devolución de los teléfonos celulares.
Funcionario y/o trabajador del RENAP	2.	Entrega el teléfono celular con los accesorios respectivos.
Auxiliar de Servicios Básicos	3.	Recibe los teléfonos celulares.
	4.	Resguarda los teléfonos celulares en la bodega establecida para el efecto.
	5.	Verifica el estado de los teléfonos celulares.
	5.1.	No existen desperfectos, elabora un listado de los teléfonos celulares que pueden reutilizarse y lo traslada. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	Si existen desperfectos, ejecuta el procedimiento para la destrucción de teléfonos celulares (ver numeral 15 del presente Manual). Fin del procedimiento.
Encargado de Servicios Básicos	6.	Solicita la autorización para reutilizar los teléfonos celulares.
Subdirector Administrativo/ Director Administrativo	7.	Autoriza reutilizar los teléfonos celulares.
Auxiliar de Servicios Básicos	8.	Completa y entrega la "Boleta de entrega o devolución de teléfono celular y sus accesorios" y el teléfono celular.
Funcionario y/o trabajador del RENAP	9.	Revisa que coincida la información de la "Boleta de entrega o devolución de teléfono celular y sus accesorios" con el teléfono celular recibido.
	9.1.	Si está correcta, firma los documentos y los devuelve. Continúa en el paso No. 10.
	9.2.	No está correcta, devuelve para subsanar inconsistencias. Regresa al paso No. 8.
Auxiliar de Servicios Básicos	10.	Archiva los documentos y actualiza los controles internos.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

14.3. Flujograma del procedimiento de devolución de teléfonos celulares por vencimiento del contrato de telefonía móvil



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 75 de 86

15. Procedimiento para la destrucción de teléfonos celulares

15.1. Normas del procedimiento para la destrucción de teléfonos celulares

- 15.1.1. El Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos y/o el Encargado de Servicios Básicos solicitará al Subdirector Administrativo y/o al Director Administrativo la autorización para la destrucción de los teléfonos celulares que se encuentren en resguardo, siempre que el contrato del servicio de telefonía móvil se encuentre vencido.
- 15.1.2. El Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos y/o el Encargado de Servicios Básicos solicitará por medio de oficio a la Auditoría Interna el nombramiento del trabajador que tendrá a su cargo la responsabilidad de elaborar el acta administrativa de la destrucción de los teléfonos celulares, la cual será firmada por los participantes de dicha actividad.
- 15.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

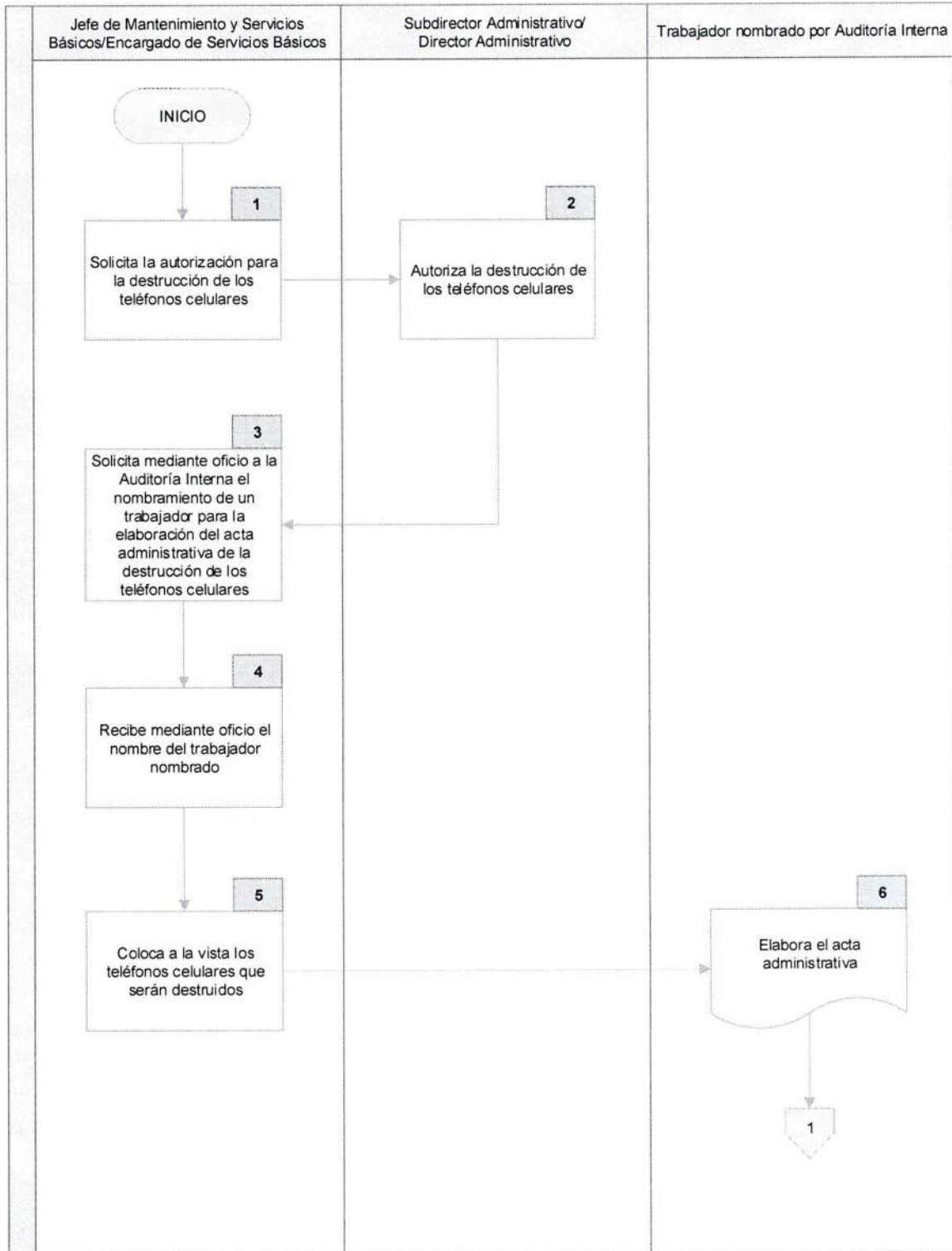
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

15.2. Descripción del procedimiento para la destrucción de teléfonos celulares

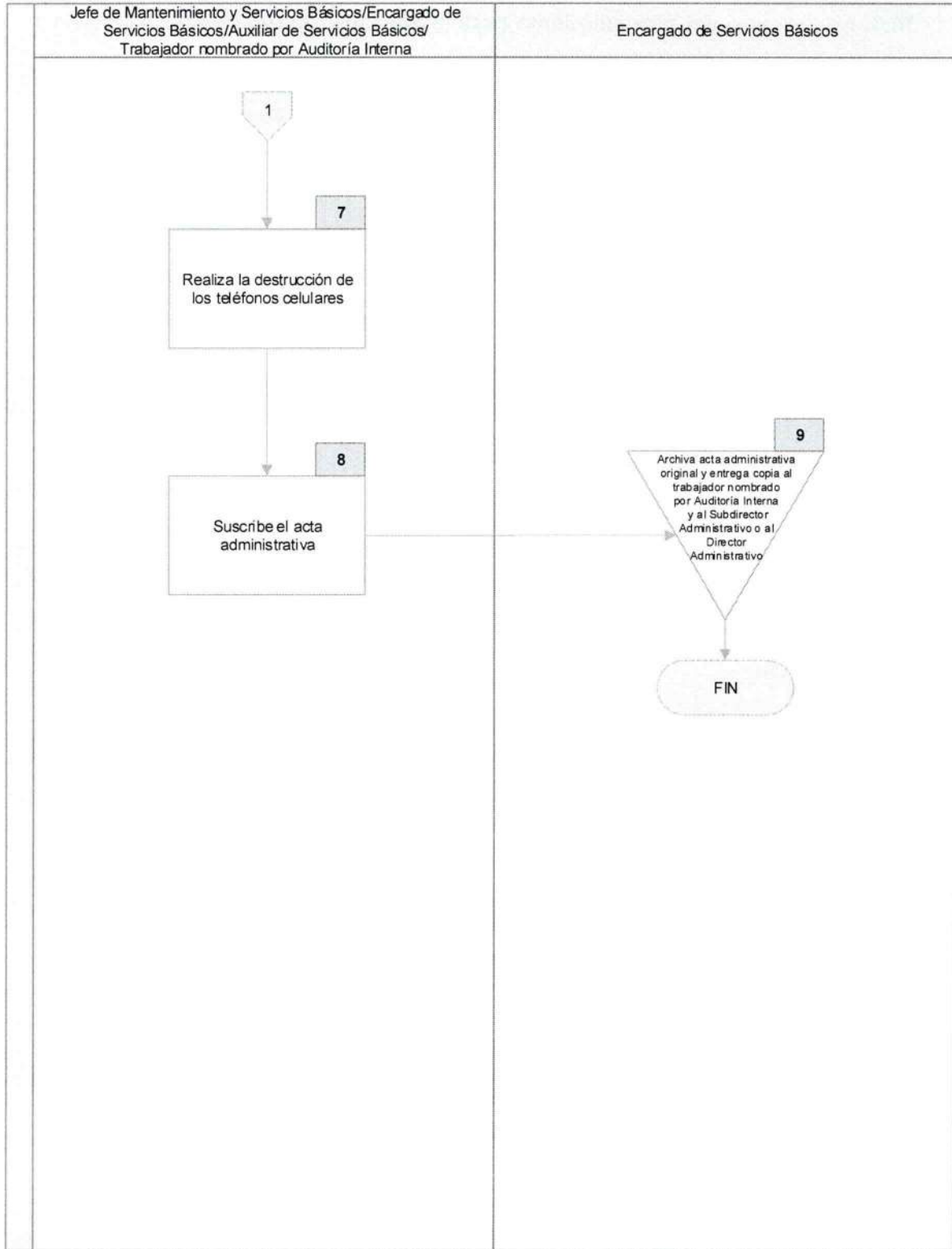
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos/Encargado de Servicios Básicos	1.	Solicita la autorización para la destrucción de los teléfonos celulares.
Subdirector Administrativo/ Director Administrativo	2.	Autoriza la destrucción de los teléfonos celulares.
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos/Encargado de Servicios Básicos	3.	Solicita mediante oficio a la Auditoría Interna el nombramiento de un trabajador para la elaboración del acta administrativa de la destrucción de los teléfonos celulares.
	4.	Recibe mediante oficio el nombre del trabajador nombrado.
	5.	Coloca a la vista los teléfonos celulares que serán destruidos.
Trabajador nombrado por Auditoría Interna	6.	Elabora el acta administrativa.
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos/Encargado de Servicios Básicos/Auxiliar de Servicios Básicos/ Trabajador nombrado por Auditoría Interna	7.	Realiza la destrucción de los teléfonos celulares.
	8.	Suscribe el acta administrativa.
Encargado de Servicios Básicos	9.	Archiva acta administrativa original y entrega copia al trabajador nombrado por Auditoría Interna y al Subdirector Administrativo o al Director Administrativo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo


15.3. Flujoograma del procedimiento para la destrucción de teléfonos celulares




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo


	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 79 de 86

Anexo 1. Solicitud de mantenimiento

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS
	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO
<p align="right">Correlativo: _____</p>	
<p>Fecha: _____</p>	
<p>Nombre del solicitante: _____</p>	
<p>Unidad administrativa o área de trabajo: _____</p>	
<p>Dirección: _____</p>	
<p>Marque con una "X" el tipo de mantenimiento.</p> <p align="center"> Fontanería <input type="checkbox"/> Electricidad <input type="checkbox"/> Pintura <input type="checkbox"/> Iluminación <input type="checkbox"/> Carpintería <input type="checkbox"/> Traslado de Mobiliario <input type="checkbox"/> Tabla Yeso <input type="checkbox"/> Cerrajería <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> _____ </p>	
DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	
Description area	
Firma del solicitante _____	Vo.Bo. Jefe inmediato Firma y sello


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 2. Solicitud de materiales

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	
	SOLICITUD DE MATERIALES	
Área de trabajo: _____ Fecha: _____ Correlativo de solicitud de materiales: _____		
Cantidad	Descripción de materiales	
_____ Nombre, firma y sello Responsable que entrega	_____ Nombre, firma y sello Responsable que recibe	_____ Vo.Bo. Jefe inmediato


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 4. Entrega de trabajo realizado

 RENAP Registro Nacional de las Personas	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS		
	ENTREGA DE TRABAJO REALIZADO		
<table border="1"> <tr> <td>Correlativo de solicitud de mantenimiento:</td> </tr> <tr> <td>Fecha de solicitud:</td> </tr> </table>		Correlativo de solicitud de mantenimiento:	Fecha de solicitud:
Correlativo de solicitud de mantenimiento:			
Fecha de solicitud:			
RESPONSABLE DEL TRABAJO REALIZADO 1. Nombre del trabajador: _____ 3. Nombre del trabajador: _____ 2. Nombre del trabajador: _____ 4. Nombre del trabajador: _____			
Área donde se realizó el trabajo			
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN EJECUTIVA <input type="checkbox"/> REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN <input type="checkbox"/> INSPECTORÍA GENERAL <input type="checkbox"/> OTROS _____	<input type="checkbox"/> SECRETARÍA GENERAL <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE PROCESOS <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL <input type="checkbox"/> COMUNICACIÓN SOCIAL <input type="checkbox"/> AUDITORÍA INTERNA <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Descripción del trabajo realizado			
Materiales solicitados			
Nombre del solicitante _____ Firma y sello _____			


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 5. Bitácora de control de horas de servicio del generador de energía eléctrica


	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS						
	BITÁCORA DE CONTROL DE HORAS DE SERVICIO DEL GENERADOR DE ENERGÍA ELÉCTRICA						
No. Oficina: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.							
Nombre del Operador Registral o Registrador Civil de las Personas: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.							
No.	FECHA DE ENCENDIDO*	GENERADOR	HORAS DE ENCENDIDO	HORAS DE APAGADO	TOTAL DE HORAS UTILIZADAS	NIVEL DE COMBUSTIBLE	OBSERVACIONES
1	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.						
2	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.						
3	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.						
4	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.						
5	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.						
<small>* La actividad del encendido del generador de energía eléctrica deberá efectuarlo el Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas una vez por semana durante de 10 minutos.</small>							
							_____ Firma y sello del responsable
USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS							
FECHA DEL MANTENIMIENTO:							
RESPONSABLE:							
Vo.Bo. OPERADOR REGISTRAL O REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS							

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo


Anexo 6. Boleta de entrega o devolución de teléfono celular y sus accesorios

 RENAP Registro Nacional de las Personas	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS																													
	BOLETA DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE TELÉFONO CELULAR Y SUS ACCESORIOS																													
	Nombre del funcionario o trabajador: _____ CUI: _____ Dependencia (Dirección/Departamento): _____ Número de oficina: _____ <input type="radio"/> Entrega <input type="radio"/> Devolución																													
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Terminal</td> <td>Marca</td> <td></td> <td>Otros</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Modelo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Imei</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sim</td> <td>Proveedor</td> <td></td> <td>Serie</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Número de celular</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	Terminal	Marca		Otros				Modelo						Imei				2	Sim	Proveedor		Serie				Número de celular			
1	Terminal	Marca		Otros																										
		Modelo																												
		Imei																												
2	Sim	Proveedor		Serie																										
		Número de celular																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Descripción Terminal</th> <th colspan="2">Plan de Servicio Celular Corporativo</th> </tr> <tr> <th>Descripción</th> <th>Marcar Sí o No</th> <th>Planes Activos</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Cargador</td> <td>Sí/No</td> <td>Plan de Voz</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 Cable USB</td> <td>Sí/No</td> <td>Plan de Datos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 Audífonos</td> <td>Sí/No</td> <td>SMS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 Batería</td> <td>Sí/No</td> <td colspan="2" rowspan="4">Observaciones</td> </tr> <tr> <td>5 Manual</td> <td>Sí/No</td> </tr> <tr> <td>6 Memoria</td> <td>Sí/No</td> </tr> <tr> <td>7 Otros (especifique)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Descripción Terminal		Plan de Servicio Celular Corporativo		Descripción	Marcar Sí o No	Planes Activos	Descripción	1 Cargador	Sí/No	Plan de Voz		2 Cable USB	Sí/No	Plan de Datos		3 Audífonos	Sí/No	SMS		4 Batería	Sí/No	Observaciones		5 Manual	Sí/No	6 Memoria	Sí/No	7 Otros (especifique)	
Descripción Terminal		Plan de Servicio Celular Corporativo																												
Descripción	Marcar Sí o No	Planes Activos	Descripción																											
1 Cargador	Sí/No	Plan de Voz																												
2 Cable USB	Sí/No	Plan de Datos																												
3 Audífonos	Sí/No	SMS																												
4 Batería	Sí/No	Observaciones																												
5 Manual	Sí/No																													
6 Memoria	Sí/No																													
7 Otros (especifique)																														
Fecha: día/mes/año		_____																												
Nombre, firma y sello Responsable que entrega	Nombre, firma y sello Responsable que recibe	Vo.Bo. Encargado de Servicios Básicos	Vo.Bo. Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos																											
<i>* Todas las casillas deben completarse</i>																														

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS	CÓDIGO:	MNP-11-02-2022
		VERSIÓN:	04
		PÁGINA:	Página 85 de 86

Anexo 7. Carta de compromiso

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS
	CARTA DE COMPROMISO

TELÉFONO CELULAR CORPORATIVO

Guatemala, <día, mes, año>

Yo, _____, me identifico con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número _____ por este medio hago constar que recibo del Registro Nacional de las Personas un aparato celular corporativo con línea número _____ con sus respectivos accesorios en buenas condiciones de funcionamiento; comprometiéndome a devolverlo en buenas condiciones.

Cualquier daño o desperfecto que tuviese el aparato celular y/o sus accesorios después de su asignación, será mi responsabilidad, por lo que me comprometo a cancelar el costo de la reparación respectivo o el valor del deducible para su reposición, así mismo en caso de que el aparato fuese extraviado o robado.

Reconozco que, de no devolver el teléfono celular asignado, será motivo para que no se autorice la firma en la Solvencia General.

Firma o impresión dactilar

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
04	2022	86	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
03	2022	86	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos aprobado por medio de Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-0160-2022.
02	2019	60	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos aprobado por medio de Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-340-2019.
01	2019	60	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos aprobado por medio de Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-215-2019.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo