

ACTA MIL SESENTA Y SEIS. En el Salón de Sesiones del Registro Nacional de las Personas Naturales; San Salvador, a las doce horas con treinta minutos del día veintiuno de noviembre de dos mil diecinueve. Reunidos los miembros de la Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales, Presidente Licenciado **FEDERICO GUILLERMO GUERRERO MUNGUÍA**, Directivos: Licenciado **ALVARO RENATO HUEZO**, Licenciada **LINET ESPERANZA CONTRERAS DE ELIAS**, Doctor **HUGO ROBERTO CARRILLO CORLETO**, Licenciado **NOEL ANTONIO ORELLANA ORELLANA**, Licenciada **ANA DEL ROCIO LARA AYALA**, Señora **MARIELA PEÑA PINTO**, Licenciado **JORGE ALBERTO JIMENEZ**, Licenciado **JOSÉ GUILLERMO ALMENDARIZ CARIAS**, Licenciada **SANDRA CAROLINA ROMERO DE GARAY** y Licenciado **JAIME ERNESTO CERÓN SILIÉZAR**, secretario de la Junta Directiva. Se encuentra también presente la Licenciada Linda Aracely Amaya de Moran, asesora de presidencia y el señor Director Ejecutivo Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez. El señor presidente procedió a desarrollar la siguiente agenda: 1. Establecimiento del Quórum. 2. Aprobación de la agenda. 3. Lectura y aprobación del acta anterior. 4. Informe y solicitud de instrucción del proceder en los Centros de Servicio que se encuentran en los municipios de Usulután y San Miguel, ante el cierre de calles por carnavales. 5. Solicitud a Junta Directiva para la autorización de la "Política para el Uso de Transporte Colectivo Laboral", Para su aprobación o denegación. 6. Solicitud de autorización a Junta Directiva para la contratación de personal de manera interina, para cubrir funciones en la plaza de Digitador en la Unidad de Procesamiento de Partidas. Para su aprobación o denegación. 7. Solicitud a Junta Directiva para la autorización de nombramiento de personal del RNPN, para cubrir funciones de manera interina en la plaza de Asistente de Dirección Ejecutiva. Para su aprobación o denegación. 8. Solicitud a Junta Directiva para la autorización de nombramiento de personal del RNPN, para cubrir funciones de Supervisor de Centro de Servicio. Para su aprobación o denegación. 9. Solicitud a Junta Directiva para la autorización de nombramiento de personal del RNPN manera permanente en el cargo de Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas. Para su aprobación o denegación. 10. Solicitud de nombramiento de la Unidad Ejecutora de Programas. 11. Solicitud de aprobación de Bases de LICITACIÓN PÚBLICA No. LP 04/2019-RNPN " Contratación de seguro

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page, including a large 'PC' at the top, a signature that appears to be 'A', a signature that appears to be 'A', a signature that appears to be 'A', and a signature that appears to be 'A' at the bottom.

médico hospitalario para el personal asignado en las oficinas del RNPN en Estados Unidos de América, Canadá, México e Italia". 12. Informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas respecto de la ADQUISICIÓN DE FIREWALLS NEXT GENERATION a través del proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación. 13. Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para la adquisición de Productos Alimenticios para los empleados del RNPN, a través del Proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación. 14. Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para la Adquisición de Loncheras para los empleados del RNPN, a través del proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación. 15. Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para el suministro de agua envasada para uso del personal del RNPN para el año 2020, a través del proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación. 16. Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para la contratación del servicio de una Plataforma Telefónica para el programa de emisión del DUI en el exterior para el periodo de enero a abril del año 2020. Para su aprobación o denegación. 17. Solicitud de Autorización para el inicio de gestiones la "Contratación de servicios de comunicación de voz y datos del RNPN para el año 2020", a través del proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación. 18. Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para la Contratación del "servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado que sirven en las oficinas del RNPN, para el AÑO 2020" a través del proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación. 19. Solicitud de aprobación del Procedimiento Retorno de DUIS inutilizados y documentación de respaldo de los centros de servicios de: Los Ángeles, CA; San Francisco, CA; Woodbridge, VA; y New York, NY. 20. Entrega de Informe de producción y envíos del Documento Único de Identidad del mes de octubre 2019, en los Centros de Emisión del Exterior. 21. Entrega de Informe de Reposición de DUIS centro del servicio Woodbridge, VA.. 22. Varios. Tomándose los acuerdos siguientes: 1. Establecimiento del quórum. 2. Aprobación de la agenda. El señor presidente sometió a aprobación la agenda, solicitando se elimine el punto 11. La Junta Directiva Acuerda: Aprobar la agenda con la modificación solicitada. 3. Lectura y aprobación del acta anterior. La Junta Directiva Acuerda: aprobar el acta leída. 4. **Informe y solicitud de instrucción del proceder en los Centros de Servicio que se**

encuentran en los municipios de Usulután y San Miguel, ante el cierre de calles por carnavales. El señor presidente solicito al Licenciado Marlon Avendaño, administrador del Contrato de Concesión de Los Servicios Públicos del Sistema de Registro Emisión y Entrega el Documento Único de Identidad, a que presentara este punto. Expuso el Lic. Avendaño que conforme la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos: Art. 1 Inc. 2º: "...Gozarán de licencia a título de vacaciones durante tres períodos en el año: uno de ocho días, durante Semana Santa; uno de seis días del 11 al 6 de agosto, y uno de diez días del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive..." y **Art. 3:** "...Los empleados de los departamentos, fuera de San Salvador, gozarán de vacación durante los días principales de las respectivas fiestas patronales, según lo indique el reglamento de la presente Ley; pero la vacación de agosto se recortará para ellos, en el número de días de vacaciones, que se les conceda con motivo de aquellas fiestas...". Que conforme al Contrato de Concesión de Los Servicios Públicos del Sistema de Registro Emisión y Entrega el Documento Único de Identidad: Clausula Cuarta, literal h): "... DIAS HABLES: Los días laborales de la Administración Pública, de acuerdo a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos..." . Señalo que en años anteriores se ha cerrado el Duicentro de San Miguel, el día del Carnaval. En relación al Duicentro de Usulután, este ha permanecido abierto pero limitado en cuanto su acceso. Apunto que Fiestas Patronales, de Los Municipios de: San Miguel: 21 de noviembre de 2019. (Vacación) Usulután: 25 de noviembre De 2019. (Vacación). Fecha de Carnaval: San Miguel: 30 de Noviembre de 2019. Usulután: 29 de noviembre de 2019. Opinión de Administrador de Contrato: *"En relación al Duicentro de San Miguel: Con la finalidad de ocasionar los menores inconvenientes posibles a los ciudadanos, es mi recomendación que dicho Centro de Servicio permanezca cerrado, esto debido a que la instalación de escenarios utilizados para el carnaval en la calles aledañas al Centro de Servicio, no permite el fácil acceso a los usuarios, teniendo que caminar largas distancias, por el desvío de transporte colectivo e imposibilidad de ingreso de vehículos. En relación al Duicentro de Usulután: Considerando que el carnaval se celebra día de semana (viernes), y en virtud de que la instalación del escenario de la discomóvil es en la calle frente al Centro de Servicio, considero recomendable que dicho Duicentro este sujeto a estar abierto siempre y*






cuando no se ponga en peligro la integridad física de los ciudadanos y empleados del Centro de Servicio. Es decir que al momento de detectar que el acceso sea restrictivo a la seguridad de los usuarios, se considere proceder a su cierre". Por lo anterior solicita dar por recibido el presente informe e instruir a la administración para que tome las providencias respectivas. Después de discutido este punto, la junta directiva acuerda: dar por recibido el presente informe e instruir al señor presidente para que tome las providencias respectivas respecto de los Centros de Servicio que se encuentran en los municipios de Usulután y San Miguel, ante el cierre de calles por carnavales de las fiestas patronales de los municipios antes mencionados.

5. Solicitud a Junta Directiva para la autorización de la "Política para el Uso de Transporte Colectivo Laboral", Para su aprobación o denegación. El señor presidente solicito a la Licda. Jesica Martínez, jefa de recursos Humanos a que presentara este punto. Expuso la Licda. Jesica Martínez que en atención al Acta de Junta Directiva No. 1047, en la que se instruye a las Unidades Organizativas del RNPN, realizar acciones encaminadas para la aplicación de algunas cláusulas del Contrato Colectivo, particularmente la Cláusula 49: TRANSPORTE. Esta política tiene por **Objetivo:** Establecer las políticas para el uso del transporte que la institución brinda al personal. Explico el **Alcance:** Aplica al personal de las Oficinas Centrales del RNPN, las Generalidades, Conducta de los motoristas y personal, prohibiciones. Por lo anterior solicita la aprobación de la política para el Transporte Colectivo Laboral. **Después de** discutido este punto, la junta directiva **ACUERDA:** aprobar la "Política para el Uso de Transporte Colectivo Laboral".

6. Solicitud de autorización a Junta Directiva para la contratación de personal de manera interina, para cubrir funciones en la plaza de Digitador en la Unidad de Procesamiento de Partidas. Para su aprobación o denegación. El señor presidente solicito a la Licda. Jesica Martínez, jefa de recursos Humanos a que presentara este punto. Expuso la Licda. Jesica Martínez que con base a las atribuciones que la Ley Orgánica del RNPN confiere a la Junta Directiva del Registro Nacional en su Art.7 literal g) de nombrar, remover y permutar al personal del Registro Nacional; así mismo considerando las necesidades de reforzar con recurso humano a la Unidad de Procesamiento de Partidas, esto debido a traslados efectuados de personal de esa Unidad a otras áreas del RNPN. Expuso el propósito del puesto de trabajo, explico

además el Perfil del Puesto, requisitos exigidos y funciones. Para esta plaza se propone al señor _____ quien es Estudiante en la carrera de Licenciatura Ciencias Jurídicas a nivel de 4° año. Relaciono la experiencia laboral y otros estudios que posee. Por lo anterior solicita la aprobación de la solicitud de este nombramiento.

Después de discutido este punto, con base a las atribuciones que la Ley Orgánica del RNPN confiere a la Junta Directiva, la Junta Directiva acuerda: aprobar el nombramiento del _____ en el cargo de Digitador en la Unidad de Procesamiento de Partidas, durante el periodo del 25 de noviembre al 31 de diciembre del año 2019, devengando salario mensual de \$495.00. **7. Solicitud a Junta**

Directiva para la autorización de nombramiento de personal del RNPN, para cubrir funciones de manera interina en la plaza de Asistente de Dirección Ejecutiva. Para su aprobación o denegación. El señor presidente solicito a la Licda. Jesica Martínez, jefa de recursos Humanos a que presentara este punto. Expuso la Licda. Jesica Martínez que con base a las atribuciones que la Ley Orgánica del RNPN confiere a la Junta Directiva del Registro Nacional en su Art.7 literal g) de nombrar, remover y permutar al personal del Registro Nacional; así mismo considerando las necesidades que se tiene en reforzar con recurso humano idóneo en las diferentes Unidades, para cumplir con las metas y objetivos institucionales por el crecimiento organizacional.

Señalo que en fecha 21 de octubre de 2019 la _____ solicitó permiso sin goce de sueldo durante el período comprendido del 01 de noviembre de 2019 al 15 de enero de 2020. Expuso el propósito del puesto de trabajo, explico además el Perfil del Puesto, requisitos exigidos y funciones. Para esta plaza se propone a _____, quien es Licenciada en Administración de Empresas. Relaciono la experiencia laboral y otros estudios que posee. Por lo anterior solicita la aprobación de nombramiento de manera interina de _____

_____, en el cargo de Asistente de Dirección Ejecutiva, con salario de \$795.00 durante el periodo del 21 de noviembre de 2019 al 15 de enero de 2020. **Después de discutido este punto**, con base a las atribuciones que la Ley Orgánica del RNPN confiere a la Junta Directiva, la Junta Directiva acuerda: aprobar el nombramiento de manera interina de _____ en el cargo de Asistente de Dirección Ejecutiva, con salario de \$795.00 durante el periodo del _____

_____, en el cargo de Asistente de Dirección Ejecutiva, con salario de \$795.00 durante el periodo del _____

_____, en el cargo de Asistente de Dirección Ejecutiva, con salario de \$795.00 durante el periodo del _____

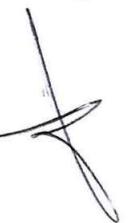
_____, en el cargo de Asistente de Dirección Ejecutiva, con salario de \$795.00 durante el periodo del _____

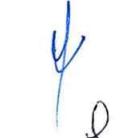
_____, en el cargo de Asistente de Dirección Ejecutiva, con salario de \$795.00 durante el periodo del _____

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including initials 'R.C.', 'A', and several illegible signatures.

21 de noviembre de 2019 al 15 de enero de 2020. **8. Solicitud a Junta Directiva para la autorización de nombramiento de personal del RNPN, para cubrir funciones de Supervisor de Centro de Servicio. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicito a la Licda. Jesica Martínez, jefa de recursos Humanos a que presentara este punto. Expuso la Licda. Jesica Martínez que con base a las atribuciones que la Ley Orgánica del RNPN confiere a la Junta Directiva del Registro Nacional en su Art.7 literal g) de nombrar, remover y permutar al personal del Registro Nacional; así mismo considerando las necesidades que se tiene en reforzar con recurso humano idóneo en las diferentes Unidades, para cumplir con las metas y objetivos institucionales por el crecimiento organizacional. Expuso el propósito del puesto de trabajo, explico además el Perfil del Puesto, requisitos exigidos y funciones. Para esta plaza se propone al _____ quien es Abogado y notario. Señalo que el _____ realizo funciones como Supervisor de Centro de Servicio durante el período comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de marzo de 2019 para el Proyecto de Renovación Masiva 2018-2019. Relaciono la experiencia laboral y otros estudios que posee. Por lo anterior solicita la aprobación de nombramiento en propiedad _____ como Supervisor de Centro de Servicio, devengando un salario de \$838.01 mensuales, a partir del 22 de noviembre de 2019. **Después de discutido este punto,** con base a las atribuciones que la Ley Orgánica del RNPN confiere a la Junta Directiva, la Junta Directiva acuerda: aprobar el nombramiento _____ como Supervisor de Centro de Servicio, devengando un salario de \$838.01 mensuales, a partir del 22 de noviembre de 2019. **9. Solicitud a Junta Directiva para la autorización de nombramiento de personal del RNPN manera permanente en el cargo de Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicito a la Licda. Jesica Martínez, jefa de recursos Humanos a que presentara este punto. Expuso la Licda. Jesica Martínez que con base a las atribuciones que la Ley Orgánica del RNPN confiere a la Junta Directiva del Registro Nacional en su Art.7 literal g) de nombrar, remover y permutar al personal del Registro Nacional; así mismo considerando las necesidades que se tiene en reforzar con recurso humano idóneo en las diferentes Unidades, para cumplir con las metas y objetivos

institucionales por el crecimiento organizacional. Señalo que en sesión de Junta Directiva de fecha 15 de agosto de 2019 se autorizó el nombramiento interino como Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas a la Licda. Gricelda Gicela Lemús Zimmermman. Expuso el propósito del puesto de trabajo, es el responsable de administrar, supervisar, monitorear y dar seguimiento a la actualización de base de datos de igual forma custodiar y almacenar adecuadamente los microfilmes de partidas de nacimiento y defunción, disquetes de data y CD`s de información de imágenes que les sean remitidos por el RNPN; así como formular planes, programaciones, proyectos, procesos y procedimientos encaminados a obtener una efectiva actualización de la Base de Datos del Estado Familiar de las Personas Naturales; explico además el Perfil del Puesto, requisitos exigidos y funciones. Para esta plaza se propone a Licda. **Gricelda Gicela Lemus Zimmermman**, quien es Licenciada en Ciencias Jurídicas. Relaciono la experiencia laboral y otros estudios que posee. Por lo anterior solicita la aprobación de la solicitud de nombramiento en propiedad de la Licda. **Gricelda Gicela Lemus Zimmermman**, como Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas, de la Dirección de Registro de Personas Naturales, a partir del 22 de noviembre de 2019 devengando un salario de \$1,227.15 mensuales. **Después de discutido este punto**, con base a las atribuciones que la Ley Orgánica del RNPN confiere a la Junta Directiva, la Junta Directiva acuerda: aprobar el nombramiento en propiedad de la Licda. **Gricelda Gicela Lemus Zimmermman**, como Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas, de la Dirección de Registro de Personas Naturales, a partir del 22 de noviembre de 2019 devengando un salario de \$1,227.15 mensuales. **10. Solicitud de nombramiento de la Unidad Ejecutora de Programas.** El señor presidente solicito al Lic. Jesús Roberto Mancía Orozco Director de Administrador y Finanzas, para que presentara este punto. El Lic. Mancía cito como antecedentes que, conforme a la Reforma del presupuesto público, este pasa del presupuesto por Áreas de Gestión a presupuesto por Programas con enfoque de resultados. Que la Junta Directiva del RNPN, posterior a la validación por parte de la DGP, aprobó mediante Acta de Junta Directiva No.900, punto 4, de fecha 28/07/16, las Categorías Presupuestarias siguientes;


| Categoría Presupuestaria | Nombre |
|--------------------------|---|
| Programa Presupuestario | Garantía de la identificación e identidad de la población salvadoreña |
| Acción Central | Gestión de Dirección y Administración Institucional |

A través de Acta de Junta Directiva No.923, punto 4, de fecha 19/01/17, se nombró al Director Ejecutivo, Lic. Otto Rolando Olivares Salazar como el responsable de la Unidad Ejecutora del programa presupuestario "Garantía de la identificación e identidad de la población salvadoreña". El 11/11/19 fue recibido Oficio del Viceministro de Hacienda en el que se solicita conformar nuevamente la Unidad Ejecutora de Programas, así como el funcionario responsable. Agrego que se considera necesario que la Dirección Ejecutiva planifique y coordine el trabajo de todas las Unidades Organizativas que aportan al logro de metas, verificando el cumplimiento de las mismas, ya sean físicas o financieras, debido a que es la Unidad Organizativa que coordina las dos Direcciones (Identificación Ciudadana y Registro de Personas Naturales) que inciden en el cumplimiento de los indicadores; así mismo, los productos que se entregan a los ciudadanos provienen de las actividades que realizan ambas Direcciones. Por lo que es necesario modificar y notificar al nuevo funcionario que se desempeña bajo ese cargo. Por lo que solicita se modifique el nombre del responsable de la UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS del R.N.PN, al Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez, que se desempeña en la Institución como Director Ejecutivo. **Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda: Conformar la UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS UEP** del Registro Nacional de las Personas Naturales R.N.PN: Dirección Ejecutiva. Nombre del responsable de la UEP: Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez. Cargo del responsable de la UEP: se desempeña en la Institución como Director Ejecutivo. Datos de Contacto del Responsable de la UEP: Correo electrónico: esaldana@rnnpn.gob.sv Teléfono: 2521-9632; Dirección o ubicación física de la UEP: Oficinas centrales del RNPN, ubicadas en Colonia General Arce, Calle Douglas Vladimir Varela y Avenida Caballería, C.C. COOPEFA, Torre RNPN. Nombre de los Programas Presupuestarios asociados a la UEP: "Garantía de la identificación e identidad de la población salvadoreña". Justificación para la conformación de la UEP: Es necesario que la Dirección Ejecutiva planifique y coordine el trabajo de todas las Unidades Organizativas que aportan al logro de metas, verificando el cumplimiento de las

mismas, ya sean físicas o financieras, debido a que es la Unidad Organizativa que coordina las Direcciones: Identificación Ciudadana y Registro de Personas Naturales, que inciden en el cumplimiento de los indicadores; así mismo, los productos que se entregan a los ciudadanos que provienen de las actividades que realizan ambas Direcciones. **11. Recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas respecto de la ADQUISICIÓN DE FIREWALLS NEXT GENERATION a través del proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación.** El señor presidente solicitó a la Licda. Karen Trujillo, Jefa de la UACI y miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, a que expusieran este punto. Expuso la Licda. Trujillo como antecedentes que En fecha cinco de noviembre de dos mil diecinueve en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 40, literal b) de la LACAP, se realizaron invitaciones a las siguientes Sociedades: **A) JMTELCOM, JESUS MARTINEZ Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V., B) TRUST NETWORK, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, C) TECNASA EL SALVADOR, S.A DE C.V. y D) ECSSA, S.A. DE C.V.** Asimismo, a efecto de dar publicidad al requerimiento, se publicó en el módulo de divulgación COMPRASAL, y del cual se agregó copia al expediente respectivo para constancia, obteniendo las ofertas que adelante se detallan, las cuales fueron presentadas dentro del plazo establecido en fecha once de noviembre de dos mil diecinueve así:

| No. | OFERTANTE | TOTAL OFERTADO | OFERTA PARCIAL/TOTAL |
|-----|---|----------------|----------------------|
| 1 | DOCUMENTOS INTELIGENTES, S.A. DE C.V. | \$ 20,500.00 | TOTAL |
| 2 | TRUST NETWORK, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE | \$ 21,925.39 | TOTAL |
| 3 | JMTELCOM, JESUS MARTINEZ Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V. | \$ 15,736.72 | TOTAL |

En fecha diecinueve de noviembre de los corrientes la Comisión de Evaluación de Ofertas cumpliendo con lo establecido en el documento de Especificaciones Técnicas, Instrucciones a los proveedores, numeral IV, Criterios de Evaluación, Primera etapa, se procedió a verificar que la documentación en las ofertas presentadas contuvieran toda la información solicitada y que cumplieran con las formalidades requeridas de acuerdo a lo especificado en el numeral I, Preparación de las Ofertas, los cuales son: a) Especificaciones Técnicas ofrecidas; b) La Oferta; c) Manifiesto de Declaración Jurada

PC
A

J

Q

JP
B
L

de Capacidad para ofertar; y d) Formulario para la Identificación del contratista, e) Presentación de fotocopias de NIT y NRC y f) Clasificación MYPE. Luego de la verificación de las ofertas recibidas, se deja constancia que todas cumplen con la documentación solicitada, por lo tanto, se consideran habilitadas para continuar con la siguiente etapa del proceso de evaluación. En la segunda etapa del proceso de evaluación se realizó una revisión del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas requeridas en el anexo 1 del documento de Especificaciones Técnicas, y según evaluación técnica realizada por el Ingeniero **NELSON ATILIO CORNEJO**, Director de Informática, se hace constar que la oferta presentada por la Sociedad **JMTELCOM, JESUS MARTINEZ Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.**, no cumple con un requerimiento técnico solicitado, tal como: lugares de entrega específicamente en El Salvador, por tanto, se considera inhabilitada para continuar con la siguiente etapa del proceso de evaluación. Las ofertas presentadas por **DOCUMENTOS INTELIGENTES, S.A. DE C.V.** y **TRUST NETWORK, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, cumplen con todos los requerimientos técnicos solicitado, por tanto, se consideran habilitadas para continuar con la siguiente etapa del proceso de evaluación. Que en la tercera etapa del proceso de evaluación, con las ofertas habilitadas como resultado de la Segunda Etapa, se ha realizado una revisión aritmética de las mismas, comprobando que no existen errores, determinándose que la oferta de menor valor económico es la de la Sociedad **DOCUMENTOS INTELIGENTES, S.A. DE C.V.** cuyo precio total ofertado es de veinte mil quinientos 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (USD \$20,500.00), monto que se encuentra dentro del monto presupuestario disponible de \$ 22,000.00.

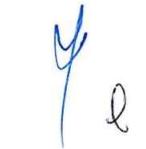
| Nó. | PROVEEDOR | MONTO PRESUPUESTADO | MONTO A ADJUDICAR |
|-----|---|---------------------|-------------------|
| 1 | DOCUMENTOS INTELIGENTES, S.A. DE C.V. | \$ 22,000.00 | \$ 20,500.00 |
| 2 | TRUST NETWORK, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE | \$ 22,000.00 | \$ 21,925.39 |

RECOMENDACION: Dadas las consideraciones anteriores, con fundamento en el Artículo 55, 56 inciso primero de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Artículo 69 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y en virtud del cumplimiento de lo

estipulado en los Términos de Referencia, la Comisión de Evaluación de Ofertas **RECOMIENDA:** Adjudicar la “**ADQUISICIÓN DE FIREWALLS NEXT GENERATION**”, a la Sociedad **DOCUMENTOS INTELIGENTES, S.A. DE C.V.**, por un monto de VEINTE MIL QUINIENTOS 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (USD \$20,500.00) monto que se encuentra dentro del monto presupuestario disponible de \$ 22,000.00. Por lo anterior solicita se adjudique en los términos antes expuestos con base a la recomendación presentada. **Después de discutido este punto** con fundamento en los artículos 55 y 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Artículo 69 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en virtud del cumplimiento de lo estipulado en los Términos de Referencia y en base a la recomendación presentada por la Comisión de Evaluación de Ofertas, la Junta Directiva **Acuerda:** Adjudicar la “**ADQUISICIÓN DE FIREWALLS NEXT GENERATION**”, a la Sociedad **DOCUMENTOS INTELIGENTES, S.A. DE C.V.**, por un monto de VEINTE MIL QUINIENTOS 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (USD \$20,500.00) monto que se encuentra dentro del monto presupuestario disponible de \$ 22,000.00. **12. Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para la adquisición de Productos Alimenticios para los empleados del RNPN, a través del Proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación.** El señor Presidente solicitó a la Licda. Karen Trujillo Jefa de la UACI, a que presentara este tema. Expuso la Licda. Trujillo el objetivo es solicitar aprobación para el inicio de las gestiones antes mencionadas; La unidad organizativa solicitante es Unidad de Recursos Humanos; El Presupuesto es de \$ 5,500.00 del año 2019 y debido a esto se hace a través del proceso de libre gestión; Presento el cuadro con detalle de las especificaciones para dicho proceso, tiempo de entrega y otros requerimientos adicionales; Esto tiene por objetivo el incentivar las relaciones entre empleados y este Registro; por lo que se propone la entrega de Chompipollos a los empleados a nivel nacional, en atención al Art. 29 literal k) del Reglamento Interno de Trabajo en el cual establece que el Registro podrá otorgar a cada uno de los empleados y empleadas, funcionarios y funcionarias de la Institución, prestaciones en especie. Que propone como miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas a: Jefe UACI, Director de Administración y Finanzas, Jefa de





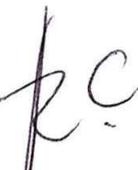

Unidad de Recursos Humanos y Asesor Jurídico del RNP; Por lo anterior solicita: a) Autorización para el inicio de estas gestiones y b) Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta. **Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda: Autorizar el inicio de gestiones para la adquisición de **Productos Alimenticios para los empleados del RNP, a través del Proceso de Libre Gestión** y nombrar como miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas a: Jefe UACI, Director de Administración y Finanzas, Jefa de Unidad de Recursos Humanos y Asesor Jurídico del RNP. **13. Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para la Adquisición de Loncheras para los empleados del RNP, a través del proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación.** El señor Presidente solicitó a la Licda. Karen Trujillo Jefa de la UACI, a que presentara este tema. Expuso la Licda. Trujillo el objetivo es solicitar aprobación para el inicio de las gestiones antes mencionadas; La unidad organizativa solicitante es Unidad de Recursos Humanos; El Presupuesto es de \$ 4,700.00 del año 2019 y debido a esto se hace a través del proceso de libre gestión; Presento el cuadro con detalle de las especificaciones para dicho proceso y otros requerimientos adicionales; Apunto que esto tiene por objetivo el incentivar las relaciones entre empleados y este Registro; por lo que se propone la entrega de 400 loncheras a los empleados a nivel nacional, en atención al Art. 29 literal k) del Reglamento Interno de Trabajo en el cual establece que el Registro podrá otorgar a cada uno de los empleados y empleadas, funcionarios y funcionarias de la Institución, prestaciones en especie. Que propone como miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas a: Jefe UACI, Director de Administración y Finanzas, Jefa de Unidad de Recursos Humanos y Asesor Jurídico del RNP; Por lo anterior solicita: a) Autorización para el inicio de estas gestiones y b) Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta. **Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda:** Autorizar el inicio de gestiones para la adquisición de **Loncheras para los empleados del RNP, a través del proceso de Libre Gestión** y nombrar como miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas a: Jefe UACI, Director de Administración y Finanzas, Jefa de Unidad de Recursos Humanos y Asesor Jurídico del RNP. **14. Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para el suministro de agua envasada para uso del personal del**

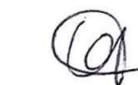
RNPN para el año 2020, a través del proceso de Libre Gestión. Para su aprobación ó denegación. El señor Presidente solicitó a la Licda. Karen Trujillo Jefa de la UACI, a que presentara este tema. Expuso la Licda. Trujillo el objetivo es solicitar aprobación para el inicio de las gestiones antes mencionadas, ya que se requiere el Suministro de agua embotellada para consumo de los empleados de la Institución, Ciudadanos que requieren los servicios y atención a reuniones con personal de diferentes Instituciones y Junta Directiva para el año 2020; La unidad organizativa solicitante es Unidad Administrativa Institucional; El Presupuesto es de \$ 12,000.00 con fondos del año 2020 y debido a esto se hace a través del proceso de libre gestión, bajo la **Base Legal:** Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública 2020; Presento el cuadro con detalle de las especificaciones para dicho proceso, garantías que serán exigidas y otros requerimientos adicionales; Que propone como miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas a: Jefe UACI, Director de Administración y Finanzas, Colaborador Administrativo – Unidad Administrativa Institucional Asesor Jurídico del RNPN; Por lo anterior solicita: a) Autorización para el inicio de estas gestiones y b) Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta. Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda: Autorizar el inicio de gestiones para **el suministro de agua envasada para uso del personal del RNPN para el año 2020, a través del proceso de Libre Gestión** y nombrar como miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas a: Jefe UACI, Director de Administración y Finanzas, Colaborador Administrativo – Unidad Administrativa Institucional y Asesor Jurídico del RNPN. **15. Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para la contratación del servicio de una Plataforma Telefónica para el programa de emisión del DUI en el exterior para el periodo de enero a abril del año 2020. Para su aprobación o denegación.** El señor Presidente solicitó a la Licenciada Karen Trujillo Jefa de la UACI, a que presentara este tema. Expuso la Licenciada Trujillo el objetivo es solicitar aprobación para el inicio de las gestiones antes mencionadas. Apunto que se requiere continuar proporcionando el servicio de atención mediante llamadas telefónicas a los ciudadanos en Estados Unidos y Canadá, teniendo la posibilidad que el servicio sea brindado en otros países según la necesidad que surjan, mediante la contratación de una plataforma telefónica para el

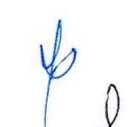
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a signature below it, a signature below that, and several smaller initials at the bottom.

Call Center de la emisión de DUI en el exterior. Señalo que el Call Center para la emisión de DUI en el exterior ejerce las funciones de programación de citas para la realización de trámites de emisión de DUI en el Exterior así como la verificación del estado de los trámites cuando los ciudadanos así lo requieran. El Call Center ha evolucionado de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos, actualmente la mayoría de las llamadas que se reciben incluyen: Consultas de estado de trámite, Asignación de citas, Consultas generales y Asesorías jurídicas. La evolución también incluye el realizar llamadas desde el RNPN hacia los ciudadanos, entre los motivos de estas llamadas se encuentra: Programación de cita de ciudadanos, Notificación de causal de suspensión, Notificaciones de carácter administrativo y Seguimiento de casos; La unidad organizativa solicitante es Departamento Jurídico Registral de DUI en el exterior; El Presupuesto es de \$ 13,000.00 del año 2020 y debido a esto se hace a través del proceso de libre gestión, bajo la **Base Legal: Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública 2020**; Presento el cuadro con detalle de las especificaciones para dicho proceso, garantías que serán exigidas y otros requerimientos adicionales; Que propone como miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas a: Jefe UACI, Director de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento Jurídico Registral de DUI en el exterior, Jefe de la Unidad de Redes y Recursos Informáticos y Asesor Jurídico del RNPN; Por lo anterior solicita: a) Autorización para el inicio de estas gestiones y b) Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta. Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda: Autorizar el inicio de gestiones para la **contratación del servicio de una Plataforma Telefónica para el programa de emisión del DUI en el exterior para el periodo de enero a abril del año 2020** y nombrar como miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas a: Jefe UACI, Director de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento Jurídico Registral de DUI en el exterior, Jefe de la Unidad de Redes y Recursos Informáticos y Asesor Jurídico del RNPN. **16. Solicitud de Autorización para el inicio de gestiones la “Contratación de servicios de comunicación de voz y datos del RNPN para el año 2020”, a través del proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación.** El señor Presidente solicitó a la Licenciada Karen Trujillo Jefa de la UACI, a que

presentara este tema. Expuso la Licenciada Trujillo el objetivo es solicitar aprobación para el inicio de las gestiones antes mencionadas; La unidad organizativa solicitante es Unidad Administrativa Institucional. Apunto que es necesario proveer a los funcionarios y empleados del RNPN, mecanismo de comunicación de voz mediante la continuidad y/o la contratación del servicio de telefónica fija, móvil y enlaces; El Presupuesto es de \$ 34,000.00 del año 2020 y debido a esto se hace a través del proceso de libre gestión, **Plazo de contratación:** desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020, bajo la **Base Legal:** Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública 2020; Presento el cuadro con detalle de las especificaciones para dicho proceso, garantías que serán exigidas y otros requerimientos adicionales; Que propone como miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas a: Jefe UACI, Director de Administración y Finanzas, Colaborador Administrativo de la Unidad Administrativa Institucional Asesor Jurídico del RNPN; Por lo anterior solicita: a) Autorización para el inicio de estas gestiones y b) Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta. Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda: Autorizar el inicio de gestiones para la **“Contratación de servicios de comunicación de voz y datos del RNPN para el año 2020”**, a través del proceso de Libre Gestión y nombrar como miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas a: Jefe UACI, Director de Administración y Finanzas, Colaborador Administrativo de la Unidad Administrativa Institucional y Asesor Jurídico del RNPN. **17. Solicitud de autorización para el inicio de gestiones para la Contratación del “servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado que sirven en las oficinas del RNPN, para el AÑO 2020” a través del proceso de Libre Gestión. Para su aprobación o denegación.** El señor Presidente solicitó a la Licenciada Karen Trujillo Jefa de la UACI, a que presentara este tema. Expuso la Licenciada Karen Trujillo el objetivo es solicitar aprobación para el inicio de las gestiones antes mencionadas; La unidad organizativa solicitante es Unidad Administrativa Institucional. Señalo que se requiere el mantenimiento preventivo y correctivo de 80 aires acondicionados del RNPN para el año 2020, el cual permitirá mejorar la vida útil por tiempo de cada equipo, además de agregar a futuro a requerimiento nuevos equipos para la Institución; El Presupuesto es de \$ 10,000.00 del






año 2020 desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020 y debido a esto se hace a través del proceso de libre gestión, bajo la **Base Legal:** Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública 2020; Presento el cuadro con detalle de las especificaciones para dicho proceso, garantías que serán exigidas y otros requerimientos adicionales; Que propone como miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas a: Jefe UACI, Director de Administración y Finanzas, Colaborador Administrativo de la Unidad Administrativa Institucional y Asesor Jurídico del RNPN; Por lo anterior solicita: a) Autorización para el inicio de estas gestiones y b) Autorización de la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas propuesta. **Después de discutido este punto**, la Junta Directiva Acuerda: Autorizar el inicio de gestiones para la Contratación del "servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado que sirven en las oficinas del RNPN, para el AÑO 2020" a través del proceso de Libre Gestión y nombrar como miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas a: Jefe UACI, Director de Administración y Finanzas, Colaborador Administrativo de la Unidad Administrativa Institucional y Asesor Jurídico del RNPN. **18. Solicitud de aprobación del Procedimiento Retorno de DUI's inutilizados y documentación de respaldo de los centros de servicios de: Los Ángeles, CA; San Francisco, CA; Woodbridge, VA; y New York, NY.** El señor presidente solicitó a la Licenciada Maria Elena Ponce Castillo, Coordinadora de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior, para que presentara este punto. Expuso la Licda. Ponce que con el objetivo de evitar continuar con la acumulación de DUI's inutilizados y su documentación de respaldo que se encuentran en las oficinas del RNPN en los diferentes Consulados en el exterior y poder hacer la repatriación de los mismos, en fecha 25 de abril de 2018, a través de Acta de Junta Directiva No. 1037, se acordó autorizar el inicio de gestiones para la **contratación de Courier para envío de DUI's a Estados Unidos de América y Canadá y retorno de DUI's inutilizados con su documentación de respaldo a El Salvador para el año 2019.** Actualmente con la colaboración de los Asistentes Administrativos de DUI en el Exterior de los diferentes Consulados en los que hay presencia del RNPN, se ha realizado el inventario y embalaje de los documentos de respaldo y DUI's inutilizados, para la repatriación de los mismos, de acuerdo a las fotografías remitidas por los Asistentes de los Centros de

Servicio de los Consulados de **Los Ángeles, CA., San Francisco, CA., Woodbridge, VA. y Nueva York, NY.** Es por ello que con el objetivo de poder hacer la repatriación de los DUI's inutilizados y su documentación de respaldo que se encuentran en las oficinas del RNPN en los diferentes Consulados en el exterior, surge la necesidad de elaborar documentos que regulen la forma en que se hará dicho retorno, para lo cual la Dirección de Identificación Ciudadana en conjunto con la Unidad de Supervisión y Control del DUI en el Exterior elaboraron el documento: **Procedimiento para Retorno de Documentos de Respaldo y DUI's inutilizados provenientes del Exterior.** El que es necesario para asegurar el orden, organización, seguridad de la documentación y eficacia de la repatriación. **Este tiene por OBJETIVO.** Establecer las actividades a seguir para la preparación de los documentos que integran el expediente de respaldo del Documento Único de Identidad y el embalaje de los Documentos Únicos de Identidad retenidos en los Centros de Servicio en el Exterior para su retorno a El Salvador. **ALCANCE DE APLICACIÓN.** Aplica a la preparación de documentos, expedientes y DUIs retenidos en los Centros de Servicio en el Exterior que serán retornados a El Salvador. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.** Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Registro Nacional de las Personas Naturales. Concluyo que "**El Procedimiento para Retorno de Documentos de Respaldo y DUI's Inutilizados provenientes del Exterior,** se consideran que son altamente necesarios para poder regular, ordenar y organizar la forma en que se hará el retorno de dichos documentos, asegurando así el resguardo y protección de los mismos. Cabe mencionar que se dará inicio con el retorno de documentos de respaldo y DUI's inutilizados de los Consulados de Los Ángeles, CA., San Francisco, CA., Woodbridge, VA. y Nueva York, NY. **Después de discutido este punto, la junta directiva ACUERDA:** aprobar el **Procedimiento para Retorno de Documentos de Respaldo y DUI's Inutilizados provenientes del Exterior.** 19. Entrega de Informe de producción y envíos del Documento Único de Identidad del mes de octubre 2019, en los Centros de Emisión del Exterior. La junta directiva acuerda: dar por recibido este informe. 20. Entrega de Informe de Reposición de DUIS centro del servicio Woodbridge, VA. La junta directiva acuerda: dar por recibido el Informe de Reposición de DUIS centro del servicio Woodbridge, VA. 21. Varios. No se discutieron.

RC
A
C
H
L

No habiendo y más que hacer constar, damos por terminada la presente Acta y para constancia firmamos.

Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía

Licda. Ana el Rocío Lara Ayala

Sra. Mariela Peña Pinto

Lic. Álvaro Renato Huezo

Dr. Hugo Roberto Carrillo Corleto

Licda. Linet Esperanza Contreras de Elías

Lic. José Guillermo Almendáriz Carias

Lic. Noel Antonio Orellana Orellana

Licda. Sandra Carolina Romero de Garay

Lic. Jorge Alberto Jiménez

Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliézar. Secretario

0|Á|^•^} cÁ[& { ^} d Á^Á} & ^} dæ} Á^!•ã} Á gá|ææ} Áã cæ^ ^Á} cæ} ^Á
ã +!{ ææ} Á} -ã^} &æÁ^Á} +!{ ãæÁæ| Á•cæ|^&æ[Á} Á|æcæ|| ÁÆÁ^ÁæS^ Á^Á
cæ•[ÁæÁQ +!{ ææ} Á gá|ææ