

**ACTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS.** En el salón de Sesiones del Registro Nacional de las Personas Naturales; En el distrito de San Salvador, a las doce horas del día catorce de junio de dos mil veinticuatro. Reunidos los miembros de la Junta Directiva del Registro Nacional de las Personas Naturales, Presidente Licenciado **FERNANDO JOSE VELASCO AGUIRRE**, Directivos: Licenciada **CINDY MARIELLA PORTAL DE ACOSTA**, Licenciado **NELSON VLADIMIR CARCAMO BERNABE**, Licenciado **NOEL ANTONIO ORELLANA ORELLANA**, Licenciada **MARIA DEL CARMEN MARTINEZ GONZALEZ**, Licenciada **KAREN ELIZABETH GONZALEZ DE GIRON**, Licenciado **GIOVANNI ANTONIO GONZALEZ LOPEZ** y Licenciado **JAIME ERNESTO CERÓN SILIÉZAR**, secretario de la Junta Directiva. Posteriormente, el señor presidente procedió a desarrollar la siguiente agenda, dando lectura el suscrito secretario a la misma. 1. Establecimiento del Quórum. 2. Aprobación de la agenda. 3. Lectura y Aprobación del acta anterior. 4. Solicitud de autorización para Ampliación Automática de las asignaciones presupuestarias del RNPN, por ingresos percibidos al 31/05/24. 5. Solicitud de aprobación de procesos de la Dirección de Registro de Personas. 6. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN, CREACIÓN Y OBSOLESCENCIA DE NORMATIVAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL Y UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA). 7. Solicitud de actualización del MOF y estructura orgánica. 8. Solicitud de modificación al perfil de puesto del oficial de cumplimiento. 9. Informe de producción de los centros de servicio nacionales del mes de mayo. 10. Resultados para la adjudicación del proceso N° SI-18/2024-RNPN, denominado: "Pruebas psicométricas para el RNPN AÑO 2024, Segunda convocatoria", gestionado a través del método de contratación de Subasta Electrónica Inversa. Para su aprobación o denegación. 11. Resultados para la adjudicación del proceso N° SI-22/2024-RNPN, denominado: "Compra de equipo para diversas áreas del RNPN año 2024", gestionado a través del método de contratación de Subasta Electrónica Inversa. Para su aprobación o denegación. 12. Varios. Tomándose los acuerdos siguientes: 1. Establecimiento del quórum. Se estableció el quorum, con directivos conectados mediante video conferencia y presenciales. 2. Aprobación de la agenda. El señor presidente sometió a aprobación la agenda. La junta directiva acuerda: aprobar la agenda presentada. 3. Lectura y aprobación del acta anterior. La

junta directiva acuerda: aprobar el acta leída. **4. Solicitud de autorización para Ampliación Automática de las asignaciones presupuestarias del RNPN, por ingresos percibidos al 31/05/24.** Punto que es presentado por la [REDACTED]

[REDACTED] Expuso, que conforme la Ley Orgánica del RNPN, Art. 2-F: Durante la ejecución del presupuesto, el RNPN podrá ampliar automáticamente sus asignaciones presupuestarias, tanto por las fuentes específicas de ingresos, como las de gastos, con los montos que perciba en exceso, de las estimaciones de ingresos de conformidad a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y su reglamento, las cuales serán aprobadas por medio de la Junta Directiva, y comunicadas a la Dirección General de Presupuestos y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental ambas del Ministerio de Hacienda, para sus registros correspondientes. Indicó, que El RNPN ha percibido en exceso de las estimaciones de la Fuente de Ingresos 14299 Servicios Diversos al 31/05/24 el total de \$45,498.25. Apuntó, que con el propósito de conservar el equilibrio presupuestario establecido en el Art. 27 de la Ley AFI, también se deberán incrementar las asignaciones en los objetos específicos de gastos. Citó, que el RNPN proporciona en Estados Unidos el servicio de DUI Express, para lo cual se ha suscrito un contrato con la empresa New Haven International Inc., por lo que es necesario reforzar el específico presupuestario de egresos 54204, por el monto de \$45,498.25, a fin de cumplir con los compromisos contractuales. Por todo lo anterior **SOLICITA:** Autorizar la Ampliación Automática de las asignaciones presupuestarias 2024, tanto por las fuentes específicas de ingresos, como las de gastos, por el monto de \$45,498.25 que se percibió en exceso de las estimaciones de ingresos por Servicios Diversos, al 31 de mayo de 2024. **Después de discutido este punto,** la junta directiva **ACUERDA:** Autorizar la Ampliación Automática de las asignaciones presupuestarias 2024, tanto por las fuentes específicas de ingresos, como las de gastos, por el monto de \$45,498.25 que se percibió en exceso de las estimaciones de ingresos por Servicios Diversos, al 31 de mayo de 2024. **5. Solicitud de aprobación de los procesos de la Dirección de Registro de Personas.** Punto presentado por la Licenciada Beatriz Castillo. Directora de esta área. Expuso como Justificación: Con la modernización institucional, reformas de ley y vigencia de nuevas leyes, relacionadas con la utilización de un sistema de registro de estado familiar informático moderno para el registro de inscripciones y

emisión de certificaciones, creación de NUI y prestación de servicios, es necesario adecuar y actualizar las actividades correspondientes de las unidades organizativas de la Dirección de Registro de Personas Naturales, por medio de la creación de nuevos procedimientos, ya que los existentes carecen de la operatividad adecuada para cumplimiento de funciones. Presento el detalle de los procesos obsoletos: Proc. Procesar partidas de nacimiento, Proc. Procesar partidas de defunción, Proc. Atender consultas telefónicas, Proc. Atención en ventanilla del RNPN en las sedes de Ciudad mujer, Proc. entrega, monitoreo y recuperación de equipo informático, Proc. Crear; implementar y dar seguimiento a programas para la protección del derecho a la identidad e identificación, proc. Coordinar y apoyar municipalidades en la modernización de los registros del estado familiar, Proc. Revisar, analizar y definir criterios para la legislación de identidad, Proc. Gestión para facilitar trámites e inscripciones de nacimiento de niñas y niños hasta los 7 años, Proc. Elaborar y dar seguimiento a convenios o cartas de entendimiento interinstitucionales, Proc. elaborar y actualizar políticas del derecho a la identidad e identificación, Proc. para la creación y desactivación de cuentas de usuarios del sistema ticket fronteras, Proc. Atención en zonas fronterizas y salvadoreños en el exterior. Proc. Jornadas de Intercambio de conocimiento en materia registral familiar, Proc. Emitir resoluciones de casos, Proc. Verificar diligencias de estados subsidiarios, Proc. para emisión de Información del Sistema de Registro de Personas, Procedimiento para Emisión de Información del Sistema del Registro del DUI, Proc. atender ciudadanos. Señaló, que los procesos creados son los siguientes: Proc. Atención al usuario, Proc de Establecimiento de Identidad personal y habilitación de DUI por recuperación de nacionalidad, Proc. Evacuación de Audiencia Subsidiario, Proc. Capacitaciones, Proc. para acreditación de jefes del registro del estado familiar, Proc. de Seguimiento a la implementación y administración del Sistema REVFA, Proc. De Asesoría Jurídica y soporte técnico de uso sistema REVFA, Proc.de la Generación y verificación del Numero Único de Identificación, Proc. Procesar partidas Proc. Edición, corrección de registro y carga de imágenes, Proc. de Digitalización e integración de imágenes, Proc. de depuración del SRDUI. Por lo anterior **SOLICITA**: Aprobación de los nuevos Procedimientos de la Dirección de Registro de Personas y dejar sin efecto los procedimientos obsoletos



anteriores citados. **Después de discutido este punto**, la junta directiva **ACUERDA:** Aprobar los nuevos Procedimientos de la Dirección de Registro de Personas y dejar sin efecto los procedimientos obsoletos anteriores. **6. ACTUALIZACIÓN, CREACIÓN Y OBSOLESCENCIA DE NORMATIVAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL Y UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA).** Punto que es presentado por el Ingeniero [REDACTED], Director Administrativo Ad Honorem. Expuso como introducción: La Dirección Administrativa, comprometida con la actualización de las herramientas organizacionales, realizó una revisión de las normas, políticas y procedimientos, para que las áreas administrativas del RNPN comprendan y ejecuten eficientemente sus actividades diarias, así como sus funciones asignadas. Además, se aprovecha para incorporar estas herramientas a los formatos con los que se logra mantener la integridad visual de nuestra institución. Indicó, que se persiguen como objetivos: Actualizar las normas, políticas y procedimientos que permiten realizar con eficiencia el desarrollo de las actividades administrativas, adecuándolas a las nuevas exigencias del quehacer institucional, coadyuvando de esa manera al desarrollo y modernización del RNPN. Estandarizar las herramientas organizacionales a los nuevos formatos de línea gráfica institucional, con lo que, se garantiza la coherencia y fortaleza de nuestra identidad como RNPN. Apuntó, que el alcance aplica a todas las áreas de la Unidad Administrativa Institucional que brindan apoyo al funcionamiento del RNPN, así como a aquellas relacionadas con la gestión documental y archivos. Señaló, como Normativas Obsoletas: Unidad de Gestión Documental y Archivo: Procedimiento Generar Unificación de Expediente y de UAI el Manual de Control de Activos. Citó como Normativas Nuevas: Unidad Administrativa Institucional, el Procedimiento de control de activo fijo y Política de control de activos. Destacó como Normativas Actualizadas: Unidad Administrativa Institucional, Política para el manejo de suministros de bienes, Procedimiento para el manejo de suministro de bienes, Política para el uso de transporte colectivo laboral, Política para administración de combustible, Política para uso de vehículos institucionales, Instructivo para la creación, uso y resguardo de sellos institucionales, Unidad de Gestión Documental y Archivo: Criterios para la valoración, selección y eliminación documental, Normativa para el funcionamiento del CISED,

Política institucional de gestión documental y archivos, Política para el funcionamiento de Archivo Central, Procedimiento para eliminación documental, Procedimiento para préstamo y consulta de documentos, Procedimiento para realizar la valoración y selección documental, Procedimiento gestionar expediente digital y Procedimiento proveer información documental registral. Por todo lo anteriormente expuesto, solicita muy respetuosamente a la Honorable Junta Directiva su aprobación o denegación a la Actualización, creación y obsolescencia de las Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa. Después de discutido este punto, la junta directiva **ACUERDA**: aprobar la Actualización, creación y obsolescencia de las Normas, Políticas y Procedimientos de la Dirección Administrativa. **7. Solicitud de actualización del MOF y estructura orgánica.** Punto presentado por la [REDACTED]. Justificación: I) La inclusión del Oficial de Cumplimiento en la estructura organizativa y en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Registro de Personas Naturales (RNPN), es fundamental para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones, así como prevenir actividades delictivas. Esto se refuerza en los artículos 11 y 12 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, los cuales establecen que el Oficial de Cumplimiento debe ocupar, como mínimo, un puesto dentro del segundo nivel de jerarquía en el organigrama de la institución. Esta disposición busca evitar conflictos de intereses y garantizar una supervisión adecuada de las responsabilidades asignadas al Oficial de Cumplimiento, las cuales también están definidas en dicho reglamento. II) Modificación del Manual de Organización y Funciones, añadiendo, modificando o trasladando funciones de las unidades organizativas, cumpliendo con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN, garantizando una mayor coherencia y eficacia en la distribución de tareas, alineando las funciones de cada unidad organizativa con los estándares establecidos. Prosiguió: a) Trasladar las siguientes funciones de Activo Fijo a la Dirección Financiera: Elaboración de las conciliaciones bancarias, Cuadrar estados bancarios y de cuenta de bancos. b) Agregar las siguientes funciones de Oficial de Cumplimiento: Coordinar y Gestionar el Sistema de Gestión antisoborno del RNPN, estableciendo controles internos y procedimientos para prevenir, detectar y responder al soborno, corrupción y fraude. Colaborar en la evaluación de riesgos cuando sea

requerido, emitiendo opinión sobre los posibles riesgos que conlleve con el establecimiento de servicios, operaciones y actividades. Asesorar, coordinar y capacitar a las unidades organizativas del RNPN en lo relativo a la gestión antisoborno, asegurando una cobertura en todas las unidades organizativas y procesos relevantes dentro de la institución. Supervisar y evaluar la ejecución del ciclo de compra, con un enfoque en la detección y prevención de posibles riesgos de soborno, corrupción y fraude. Desarrollar, implementar y comunicar de manera efectiva políticas normas y procedimientos para la prevención de soborno, corrupción y fraude dentro del RNPN. Establecer la metodología a desarrollar para el proceso de gestión de riesgo de soborno, corrupción y fraude en sus etapas de identificación, medición, control, monitoreo y comunicación de los eventos potenciales del riesgo en las diferentes áreas de la institución, a fin de contar con el mecanismo de acción que permita prevenirlos, detectarlos y mitigarlos, oportunamente. Elaborar informes sobre el estatus del Sistema de Gestión Antisoborno del RNPN (estatus de acciones entre otros). c) Agregar funciones relacionados a la gestión de riesgo a la Unidad de Planificación: Establecer la metodología a desarrollar para el proceso de gestión de riesgos institucionales en sus etapas de identificación, medición control, monitoreo y comunicación de los eventos potenciales del riesgo en las diferentes áreas de la institución, a fin de contar con el mecanismo de acción que permita prevenirlos, detectarlos y mitigarlos, oportunamente.

III) Modificación de Misión, Visión y Valores, contenidas en el MOF, Misión: "Conectar a los salvadoreños con su identidad e identificación", Visión: "Ser la principal institución en la administración integral de la identidad e identificación de los salvadoreños, ofreciendo servicios eficientes respaldados por tecnología de vanguardia y máxima seguridad en la gestión de la información", Valores: Integridad, Transparencia, Innovación, Responsabilidad y Colaboración. Por todo lo anterior, SOLICITA: A la Junta Directiva: 1) Aprobar Manual de Organización y Funciones, descritas en el romano "II", literales: a, b, y c; así como la Misión, Visión y Valores descritas en el romano "III", 2) Aprobar Estructura Orgánica. Después de discutido este punto, la Junta Directiva ACUERDA: 1) Aprobar Manual de Organización y Funciones, descritas en el romano "II", literales: a, b, y c; así como la Misión, Visión y Valores descritas en el romano "III", 2) Aprobar Estructura Orgánica. **8. Solicitud de modificación al perfil de puesto del**

**oficial de cumplimiento.** Punto presentado por [REDACTED] de la Unidad de Talento Humano. Expuso como base legal, 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 i) Aprobar o modificar la estructura organizativa del Registro Nacional, y en el literal q) Ejercer las demás atribuciones que le corresponden de acuerdo con la Ley, las regulaciones internas y demás disposiciones aplicables al Registro Nacional. Que, el Art. 53 del Reglamento de la Ley Orgánica, establece "La Junta Directiva, con base en las necesidades Institucionales, podrá crear además de las existentes, las Dependencias que sean necesarias, estableciendo sus obligaciones y atribuciones, así como los requisitos de sus jefaturas, a efecto de satisfacer las necesidades del RNPN". Así como también a lo dispuesto en los artículos 17 y 23 de las Normas Técnicas de Control Internas Especificas del Registro Nacional de las Personas Naturales. Que la Unidad de Talento Humano considera imperativa la necesidad de crear y actualizar las competencias para cada uno de los cargos de la institución ante la nueva realidad organizativa del RNPN; por lo que, propone la actualización del Manual de Organización, Descripción y Especificación de Perfiles de Puestos. Que, para la revisión, modificación y creación del Manual de Organización, Descripción y Especificación de Perfiles de Puestos se estableció una Comisión conformada por: Directora Ejecutiva, Director de Innovación institucional y Proyectos Estratégicos y Director Administrativo (Ad Honorem), Unidad de Talento Humano, Unidad de Planificación y Oficial de Cumplimiento. Señaló, además que según lineamientos de la DINAC, debe existir un fortalecimiento en la gestión antisoborno para este perfil. Explicó con detalle las funciones y requerimientos para este puesto de trabajo. Por lo anterior solicita aprobar la modificación del perfil de puesto de Oficial de Cumplimiento y la supresión del perfil de puesto de Oficial de Cumplimiento del año 2023. Después de discutido este punto, la junta directiva **ACUERDA:** aprobar la modificación del perfil de puesto de Oficial de Cumplimiento y la supresión del perfil de puesto de Oficial de Cumplimiento del año 2023. **9. Informe de producción de los centros de servicio nacionales del mes de mayo.** La junta directiva acuerda: dar por recibido este informe. **10. Resultados para la adjudicación del proceso N° SI-18/2024-RNPN, denominado: "Pruebas psicométricas para el RNPN AÑO 2024, Segunda**

**convocatoria”, gestionado a través del método de contratación de Subasta Electrónica Inversa.** Para su aprobación o denegación. Punto presentado por [REDACTED] Jefa de la UCP. Expuso como antecedentes: La Unidad solicitante: Unidad de Talento Humano. El Monto disponible: \$1,800.00 con IVA incluido. La Fuente de Fondos: Recursos Propios. El Plazo de entrega: La entrega se efectuará 4 días hábiles después de entregado el contrato al contratista. El Lugar de entrega: Registro Nacional de las Personas Naturales, ubicado en Alameda Manuel Enrique Araujo, Edificio Carbonell 2, Colonia Roma, Pasaje Carbonell, San Salvador. La Forma de entrega: Una sola entrega. APROBACIÓN DE INICIO DE PROCESO: Mediante Acuerdo N° PRE-UCP-81/2024, de 03 de mayo de 2024 y Acuerdo N° PRE-UCP-87/2024 de 06 de mayo de 2024 el Presidente Registrador Nacional autorizó: El inicio del proceso y requerimiento de compra por medio del método de Contratación de Subasta Electrónico Inversa del Proceso N° SI-18/2024-RNPN denominado “Pruebas Psicométricas para el RNPN, año 2024 Segunda convocatoria”. Aprobó los Documentos de Solicitud de Oferta para este Proceso; Nombró el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) del citado proceso; Ordeno a las Unidades Administrativas competentes, que realicen las gestiones necesarias para darle continuidad al proceso de compras; así mismo darle cumplimiento al respectivo acuerdo. APROBACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y RESULTADOS DE CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS: Mediante resolución razonada N° RR-UCP-13-05-2024, del 29 de mayo de 2024, el Presidente aprobó el Informe de Evaluación Técnica y Resultados de Calificación de las Ofertas, emitido por el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO), del proceso realizado a través del método de contratación de Subasta Electrónica Inversa N° SI-18/2024-RNPN denominado “Pruebas Psicométricas para el RNPN, año 2024 Segunda convocatoria”, gestionado por medio de la Plataforma del Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL) de la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC), del ofertante: DOUBLE GROUP, S.A. DE C.V., habilitándolo y calificándolo para participar en el desarrollo de la Subasta Electrónica Inversa de dicho sistema. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA: Después de obtener las aprobaciones requeridas, el 5 de junio de 2024, se notificaron los resultados de la evaluación técnica, así como la fecha y hora para la realización de la Subasta

Inversa en la plataforma de COMPRASAL, al ofertante: DOUBLE GROUP, S.A. DE C.V. Resaltó, que cabe mencionar que se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 119 "RECURSO DE REVISIÓN" de la LCP, el que literalmente expresa: "En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista y procedimiento especial de subasta electrónica inversa a través de COMPRASAL, así como de la evaluación técnica según el tipo de consultoría, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Las instituciones deberán publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente."

REALIZACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA. El 11 de junio de 2024, se realizó la subasta en el sistema electrónico de COMPRASAL de la DINAC, con el ofertante que resulto elegible de acuerdo a la aprobación de Presidencia del Informe de Evaluación Técnica y Resultados de Calificación de las Ofertas, emitido por el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO); en la cual se añadió sala disponible para la realización de la negociación respectiva del proceso, cerrando la negociación con base al mejor precio asignado siguiente: UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$1,346.00) con IVA incluido, con DOUBLE GROUP, S.A. DE C.V. Además de ello, se verificó que el ofertante no se encuentra dentro de los registros de inhabilitados o incapacitados, publicados en COMPRASAL. Así mismo, se constató que el ofertante no tiene multas pendientes por resolución de imposición de multas en firme. (Artículo 99 inciso 4° de la LCP). Presento la normativa aplicable a este proceso. De conformidad con lo expuesto y con la Base Legal antes relacionada, se **SOLICITA**: 1) Adjudicar el proceso N° SI-18/2024-RNPN, denominado: "Pruebas Psicométricas para el RNPN, año 2024 Segunda convocatoria", de forma TOTAL, a la sociedad DOUBLE GROUP, S.A. DE C.V.; por un monto total de UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$1,346.00) con IVA incluido. 2) Dar por recibido el Informe sobre los resultados del proceso referido, gestionado a través del método de contratación de Subasta Electrónica Inversa. 3) Instruir a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración y formalización del Contrato respectivo. 4) Delegar al Señor Presidente

Registrador Nacional la atribución de suscribir el Contrato. 5) Nombrar como Administrador del Contrato resultante de este proceso a la [REDACTED] [REDACTED] Técnico de Gestión de Talento Humano y 6) Designar al Presidente Registrador Nacional la atribución de nombrar a otro Administrador del Contrato cuando por alguna situación especial fuese necesario. **Después de discutido este punto, la Junta Directiva Acuerda:** 1) Adjudicar el proceso N° SI-18/2024-RNPN, denominado: "Pruebas Psicométricas para el RNPN, año 2024 Segunda convocatoria", de forma TOTAL, a la sociedad DOUBLE GROUP, S.A. DE C.V.; por un monto total de UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$1,346.00) con IVA incluido. 2) Dar por recibido el Informe sobre los resultados del proceso referido, gestionado a través del método de contratación de Subasta Electrónica Inversa. 3) Instruir a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración y formalización del Contrato respectivo. 4) Delegar al Señor Presidente Registrador Nacional la atribución de suscribir el Contrato. 5) Nombrar como Administrador del Contrato resultante de este proceso a la [REDACTED] [REDACTED], Técnico de Gestión de Talento Humano y 6) Designar al Presidente Registrador Nacional la atribución de nombrar a otro Administrador del Contrato cuando por alguna situación especial fuese necesario. **11. Resultados para la adjudicación del proceso N° SI-22/2024-RNPN, denominado: "Compra de equipo para diversas áreas del RNPN año 2024", gestionado a través del método de contratación de Subasta Electrónica Inversa.** Para su aprobación o denegación. Punto presentado por la [REDACTED] Jefa de la UCP. Expuso como antecedentes: La Unidad solicitante: Departamento de Activo Fijo. El Monto disponible: \$3,000.00 con IVA incluido. La Fuente de Fondos: Fondo General. El Plazo de entrega: 15 días hábiles después de recibida la orden de inicio, la cual será emitida por el administrador de la orden de compra a más tardar el segundo día hábil después de notificada la orden de compra. El Lugar de entrega: Departamento de Activo Fijo, ubicado en Alameda Manuel Enrique Araujo, Edificio Carbonell 2, Colonia Roma, Pasaje Carbonell, San Salvador. La Forma de entrega: Una sola entrega. APROBACIÓN DE INICIO DE PROCESO: Mediante Acuerdo N° PRE-UCP-88/2024, del 7 de mayo de 2024, el Presidente Registrador Nacional: Autorizó el inicio de gestiones para el Proceso de Contratación N°

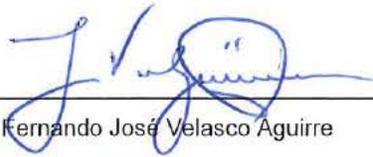
SI-22/2024-RNPN, denominado "Compra de equipo para diversas áreas del RNPN año 2024", gestionado por medio del Método de Contratación de Subasta Electrónica Inversa. Aprobó los Documentos de Solicitud de Oferta para este Proceso; Nombró el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) del citado proceso; Ordenó a las Unidades Administrativas competentes, que realicen las gestiones necesarias para darle continuidad al proceso de compras; así como darle cumplimiento al presente acuerdo.

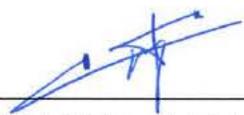
**APROBACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y RESULTADOS DE CALIFICACIÓN DE LA OFERTA:** Mediante Resolución Razonada N° RR-UCP-12-05-2024, del 29 de mayo de 2024, el señor Presidente Registrador Nacional del Registro Nacional de las Personas Naturales aprobó el Informe de Evaluación Técnica y Resultados de Calificación de las Ofertas, emitido por el Panel de Evaluación de ofertas, del proceso realizado a través del método de contratación de Subasta Electrónica Inversa N° SI-22/2024-RNPN, denominado: "Compra de equipo para diversas áreas del RNPN año 2024", gestionado por medio de la Plataforma del Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL) de la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC), del ofertante GRUPO SORIANO LÓPEZ, S.A. DE C.V., habilitándolo y calificándolo para participar en el desarrollo de la Subasta Electrónica Inversa de dicho sistema.

**NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA:** Después de obtener las aprobaciones requeridas, el 5 de junio de 2024, se notificaron los resultados de la evaluación técnica, así como la fecha y hora para la realización de la Subasta Inversa en la plataforma de COMPRASAL, al siguiente ofertante: GRUPO SORIANO LÓPEZ, S.A. DE C.V. Destacó, que cabe mencionar que se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 119 "RECURSO DE REVISIÓN" de la LCP, el que literalmente expresa: "En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista y procedimiento especial de subasta electrónica inversa a través de COMPRASAL, así como de la evaluación técnica según el tipo de consultoría, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Las instituciones deberán publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente." **REALIZACIÓN DE LA SUBASTA**

ELECTRÓNICA INVERSA: El 11 de junio de 2024, se realizó la subasta en el sistema electrónico de COMPRASAL de la DINAC, con el ofertante que resultó elegible de acuerdo a la aprobación del Presidente Registrador Nacional de las Personas Naturales del Informe de Evaluación Técnica y Resultados de Calificación de las Ofertas, emitido por el Panel de Evaluación de Ofertas nombrados; en la cual se añadió sala disponible para la realización de la negociación respectiva del proceso, cerrando la negociación con base al mejor precio asignado siguiente: DOS MIL SETECIENTOS VEINTICINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$2,725.00) con IVA incluido, con GRUPO SORIANO LÓPEZ, S.A. DE C.V. De conformidad con lo expuesto y con la Base Legal antes relacionada, se **SOLICITA**: 1) Adjudicar el proceso N° SI-22/2024-RNPN, denominado: "Compra de equipo para diversas áreas del RNPN año 2024", de forma TOTAL, a la sociedad GRUPO SORIANO LÓPEZ, S.A. DE C.V.; por un monto total de DOS MIL SETECIENTOS VEINTICINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$2,725.00) con IVA incluido. 2) Dar por recibido el Informe sobre los resultados del proceso referido, gestionado a través del método de contratación de Subasta Electrónica Inversa. 3) Instruir a la Unidad de Compras Públicas para la emisión de la Orden de Compra respectiva. 4) Delegar al Señor Presidente Registrador Nacional la atribución de suscribir la Orden de Compra respectiva. 5) Nombrar como Administrador de la Orden de Compra resultante de este proceso al [REDACTED] Colaborador Administrativo del Departamento de Activo Fijo. 6) Designar al Presidente Registrador Nacional la atribución de nombrar a otro Administrador de la Orden de Compra cuando por alguna situación especial fuese necesario. Después de discutido este punto, la junta directiva **ACUERDA**: 1) Adjudicar el proceso N° SI-22/2024-RNPN, denominado: "Compra de equipo para diversas áreas del RNPN año 2024", de forma TOTAL, a la sociedad GRUPO SORIANO LÓPEZ, S.A. DE C.V.; por un monto total de DOS MIL SETECIENTOS VEINTICINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$2,725.00) con IVA incluido. 2) Dar por recibido el Informe sobre los resultados del proceso referido, gestionado a través del método de contratación de Subasta Electrónica Inversa. 3) Instruir a la Unidad de Compras Públicas para la emisión de la Orden de Compra respectiva. 4) Delegar al Señor Presidente Registrador Nacional la atribución de suscribir la Orden de

Compra respectiva. 5) Nombrar como Administrador de la Orden de Compra resultante de este proceso al señor [REDACTED] Colaborador Administrativo del Departamento de Activo Fijo. 6) Designar al Presidente Registrador Nacional la atribución de nombrar a otro Administrador de la Orden de Compra cuando por alguna situación especial fuese necesario. 12. Varios. No se discutieron. No habiendo nada más que hacer constar, damos por terminada la presente Acta y para constancia firmamos.

  
Lic. Fernando José Velasco Aguirre

  
Licda. Cindy Mariella Portal de Acosta

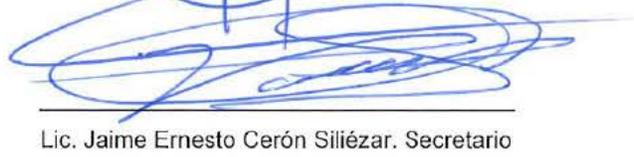
  
Lic. Noel Antonio Orellana Orellana

  
Licda. María del Carmen Martínez González

  
Lic. Nelson Vladimir Carcamo Bernabe

  
Licda. Karen Elizabeth González de Girón

  
Lic. Giovanni Antonio González López

  
Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliézar. Secretario



1

1

1

1