

**Memorando No.: EPMRP-SD-PS-MRM-2020-109-M**

Santo Domingo, 16 de julio del 2020

**Gerencia  
Administrativa**


**PARA:** Ing. Laura Salgado Córdova  
**GERENTE GENERAL EPMRP-SD**

**ASUNTO:** Remito RESOLUCIÓN APROBACIÓN DE MODIFICACION Y ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN, PARA LA -EPMRP-SD.

En atención a la sumilla inserta por la máxima autoridad, en el Memorando No. EPMRP-SD-GA-AMS-2020-960-M, de fecha 14 de julio del 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General, dispone elaborar Resolución de APROBACIÓN DE MODIFICACION Y ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN, en consecuencia sírvase encontrar la resolución en mención, de fecha 16 de julio del 2020, para la firma respectiva, luego de lo cual se deberá remitir a la Ing. Adriana Machuca, para la socialización del presente Manual.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.  
Atentamente.-

  
Dr. Mesías Ruano Montenegro  
**PROCURADOR SÍNDICO**

Elaborado por:	Firma
Dr. Mesías Ruano	



**RESOLUCIÓN No. EPMRP-SD-2020-042**

**LAURA SALGADO CORDOVA**  
**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece en su numeral 7, literal I), *Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se consideraran nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados*”;

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en su *“Capítulo VII, Sección Segunda, sobre la Administración Pública, indica que la administración pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, seguridad, transparencia, y evaluación”*;

**Que**, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”*.

**Que**, el artículo 6, numeral 16 de la LOSNCP, dispone: *“Que la Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante”*.

**Que**, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPUBLICAS...”*



**Que**, el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina, *"Que hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley";*

**Que**, el inciso tercero del artículo 25 Ibidem, indica: *"Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal [www.compraspúblicas.gob.ec](http://www.compraspúblicas.gob.ec)."*

**Que**, el Artículo 26, del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: *"El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información: 1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal; 2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse; 3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y, 4. El cronograma de implementación del Plan.- Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el INCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal, con la finalidad de que dicha información no afecte el sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades".*

**Que**, la Ordenanza Municipal Nr.M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, en su Art. 1 menciona: *"Creación.- Créase la empresa pública municipal denominada "REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTO SANTO DOMINGO – EP-RPSD, cuyas siglas serán EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, economía, administrativa y de gestión..."*;

**Que**, el Art. 20 de la Ordenanza Municipal Nr.M-072-VQM, de 24 de noviembre de 2016, en concordancia con el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala que son atribuciones y deberes del Gerente General entre otras, el *"Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley..."*;

**Que**, la Norma de Control Interno 406-02, de la Contraloría General del Estado, dispone: *"Que las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales formulará el Plan Anual de Contratación, con el presupuesto correspondiente, el PAC contendrá las obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, a contratarse durante el año fiscal en concordancia con la planificación presupuestaria de la institución (...)"*



**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-GG-LSC-2020-005-M, de fecha 07 de enero del 2020, suscrito por la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General, quien solicita informe sobre el estado de la elaboración y actualización de los manuales del funcionamiento que fueron dispuestos mediante Memorando No. EPMRP-SD-GG-LSC-2019-125-M de fecha 12 de noviembre del 2019.

**Que**, mediante memorando No. EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-150-M, de fecha 20 de mayo del 2020, suscrito por la Ing. Mariela Nogales, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, se dirige a la señora Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, en alcance al memorando No. EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-143, de fecha 13 de mayo del 2020, hace referencia la sumilla inserta de la Ing. Adriana Machuca, quien dispone que actualice manual en atención al Memorando EPMRP-SD-GG-LSC-2020-005-M de fecha 07 de enero del 2020, donde se le solicitaba se actualicen el Manual de Elaboración del Plan Anual de Contratación, en vista de lo cual adjuntó el respectivo Manual actualizado;

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-882-M, de fecha 23 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa EPMRP-SD, se dirige a la Ing. Camila Martínez, Analista de Planificación Institucional, y al Dr. Mesías Ruano, Procurador Síndico, indicando que adjunta el Manual del Plan Anual de Contratación, para su debida revisión.

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-186-M, de fecha 25 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Mariela Nogales Andino, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública de la EPMRP-SD, se han realizado las correcciones y recomendaciones al Manual de Plan Anual de Contrataciones P.A.C, de acuerdo a lo solicitado constantes en los Memorandos EPMRP-SD-PS-MRM-2020-101-M y EPMRP-SD-PI-CME-2020-098-M;

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-193-M, de fecha 30 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Mariela Nogales Andino, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, hace mención a la sumilla inserta en el memorando No. EPMRP-SD-GG-LSG-2020-162-M, de fecha 30 de junio 2020, emitido por la Gerente General solicita realizar las correcciones al Manual en mención, se dirige a la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa EPMRP-SD, indicando que una vez que el Manual de elaboración del Plan Anual de Contratación, ha sido revisados y se ha procedido a realizar las correcciones respectivas.

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-203-M, de fecha 09 de julio del 2020, suscrito por la Ing. Mariela Nogales Andino, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, en atención a la sumilla inserta en el memorando No. EPMRP-SD-GA-AMS-2020-910-M, de fecha 8 de julio del 2020, dirigido a la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa EPMRP-SD, indicando que una vez que el Manual del Plan Anual de Contratación, se entrega el Manual con las correcciones solicitadas.

**Que**, mediante Memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-960-M, de fecha 14 de julio de 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa EPMRP-SD, solicita a la Ing. Laura



Salgado Córdova, Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, se proceda con la respectiva aprobación del Manual del Plan Anual de Contratación;

**Que**, mediante sumilla inserta en el memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-960-M, de fecha 14 de julio de 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa EMPRP-SD, la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, autoriza y dispone elaborar la resolución respecto a la aprobación del Manual de Elaboración del Plan Anual de Contratación;

**Que**, la modificación al Plan Anual de Contrataciones, podrá realizarse las veces que fuere necesario por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, así lo prescribe el inciso segundo del Art. 25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública RLOSNCP.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones legales que confiere la normativa legal vigente:

#### **RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar la Modificación y actualización al Manual del Plan Anual de Contratación, elaborado por la Ing. Mariela Nogales, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, y la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, revisado por la Ing. Camila Martínez, Analista de Planificación Institucional y Dr. Mesías Ruano Montenegro, Procurador Síndico

**Art. 2.-** Disponer a la Unidad de Planificación Institucional para que a través de la Unidad de Sistemas se proceda a la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

**Art. 3.-** Disponer a la Gerencia Administrativa, la socialización del contenido de la Actualización de Manual del Plan Anual de Contratación, para conocimiento y cumplimiento de las y los servidores públicos pertinentes de la Institución.

**Art. 4.-** El Manual del Plan Anual de Contratación, de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, entrará en vigencia a partir de la expedición de la presente resolución.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**


La presente resolución que contiene el Manual del Plan Anual de Contratación, de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Tercera Disposición Transitoria de la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM y se derogarán las normas reglamentarias y disposiciones expedidas con anterioridad que se opongan al citado Manual.



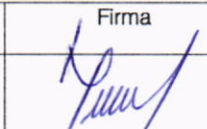
Con la Aprobación de modificación y actualización de la presente Manual del Plan Anual de Contratación, queda derogada en forma expresa el Manuel del Plan Anual de Contratación Pública, de fecha 22 de mayo del 2017.

Notifíquese y Cúmplase.-

Dado en el Despacho de la Gerencia General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a los dieciséis días del mes de julio del 2020.



**LAURA SALGADO CORDOVA**  
**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL**  
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO**

Elaborado por:	Firma
Dr. Mesías Ruano	



Memorando N°.: EPMRP-SD-GA-AMS-2020-960-M  
Santo Domingo, 14 de julio de 2020

**PARA:** Ing. Laura Salgado  
**GERENTE GENERAL**

*Procuraduría,  
Síndica*

*Elaborar Resolución*

*(sl)*

*14-07-2020*

**ASUNTO:** Manual del Plan Anual de Contratación PAC.

En atención a merando N EPMP-SD-GA-ACP-2020-203-M, suscrito por la Ing. Mariela Nogales Analista de Adquisición y Contratación Pública, donde hace la entrega de las correcciones realizadas al Manual del Plan Anual de Contratación PAC, para su debida revisión y aprobación.

Lo que solicito para los fines pertinentes.

Atentamente

*Adriana Machuca*  
Ing. Adriana Machuca  
**GERENTE ADMINISTRATIVA**  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
CANTÓN SANTO DOMINGO  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA**  
Elaborado por: Ing. Adriana Machuca  
Firma: *Adriana Machuca*

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO  
**RECIBIDO**  
15 JUL 2020  
PROCURADURÍA SÍNDICA  
Hora: 10h27 Firma: *[Firma]*

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO  
**RECIBIDO**  
14 JUL 2020  
SECRETARIA GENERAL  
Hora: 14h00 Firma: *Claudia R.*





EPMRP-SD

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE  
LA PROPIEDAD


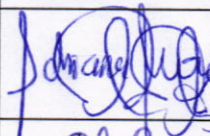

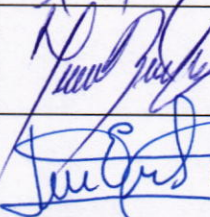
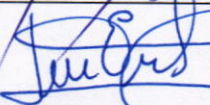
---

**MANUAL  
DEL  
PLAN ANUAL  
DE  
CONTRATACIÓN  
P.A.C**



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	2 de 16
		Versión	2
	MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

### CONTROL DE EMISIÓN

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Mariela Nogales	Analista de Adquisiciones y Contratación Pública	
	Ing. Adriana Machuca	Gerente Administrativa	
Revisado por:	Ing. Camila Martínez	Analista de Planificación Institucional	
	Dr. Mesías Ruano	Procurador Sindico	
Aprobado por:	Ing. Laura Salgado	Gerente General	

### CONTROL DE MODIFICACIÓN

No. REVISIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA
Versión 1	Elaboración Inicial	Ing. Miriam Loor- Gerente Administrativa Ing. Ximena Galarza- Analista de Planificación Institucional	Eco. Juan Carlos Nevares- Gerente General	22/05/2017



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	3 de 16
		Versión	2
	<b>MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

Introducción .....	4
1. Objetivo.....	4
2. Alcance .....	4
3. Marco Legal y Normativo .....	4
4. Definiciones.....	7
5. Políticas .....	8
6. Estructura del procedimiento del PAC.....	9
7. Descripción del Procedimiento .....	9
7.1 Aprobación y Publicación PAC.....	9
7.2 Ejecución y Evaluación del PAC .....	11
7.3 Emisión de Reformas .....	12
8. Disposiciones Generales .....	13
9. Disposición Final .....	13
ANEXOS .....	13
Anexo 1 Información requerida a consolidar en el PAC .....	14
Anexo 2 Matriz del PAC .....	14
Anexo 3 Flujo grama PAC.....	16



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	4 de 16
		Versión	2
	<b>MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

## Introducción

El Plan Anual de Contratación (PAC) es la planificación anual que debe realizar toda entidad contratante, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente con el fin de cumplir sus metas institucionales.

### 1. Objetivo

Contar con un instructivo a través del cual se establezcan las actividades necesarias para la elaboración del PAC de la EPMRP-SD y sus posteriores reformas; la emisión de verificaciones PAC que corresponden a las adquisiciones de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultorías.

### 2. Alcance

Esta metodología se aplica:

**Desde:** El establecimiento de necesidades permanentes y nuevas una vez finalizado el Plan Operativo Anual (POA) por parte de la Unidad de Planificación Institucional.

**Hasta:** La actualización del PAC en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP. En el caso que existan reformas según las necesidades de cada gerencia, se debe realizar el mismo procedimiento.

### 3. Marco Legal y Normativo

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Norma General de Control Interno No. 406-02

**El artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone:**  
*"Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del*



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	5 de 16
		Versión	2
	<b>MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

*Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PÚBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso. El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley”;*

**El artículo 25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece:** “*Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley. El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec). Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformado. Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)”.*

**El artículo 26 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece:** “*Contenido del PAC.- El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información: 1. Los procesos de*



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	6 de 16
		Versión	2
	<b>MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

contratación que se realizarán en el año fiscal; 2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse; 3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y, 4. El cronograma de implementación del Plan”.

**El artículo 27 Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece:** “Certificación de disponibilidad de fondos.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley, para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Para cubrir la totalidad del proyecto o para complementar una parte del mismo, se admite la posibilidad de que se presenten propuestas de financiamiento otorgado por los propios oferentes, o por inversionistas, organizaciones estatales, u organismos e instituciones financieras o crediticias; situación que deberá constar de forma expresa en los pliegos. En dicho caso, el financiamiento ofrecido será uno de los aspectos a evaluar y calificar dentro de la determinación del mejor costo previsto en la Ley, de acuerdo a los parámetros que se señalen en los pliegos.

En cualquiera de los casos previstos, se deberá emitir la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones que constan en el Plan Anual de Contrataciones, cuya responsabilidad le corresponde al Director Financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces.

La certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicará el gasto; y, se conferirá por medios electrónicos de manera preferente, y de no ser esto posible, se emitirá por medios físicos”.

La Norma General de Control Interno No. 406-02, de la Contraloría General del Estado dispone que las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	7 de 16
		Versión	2
	<b>MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

necesidades institucionales formulara el Plan Anual de Contratación, con el presupuesto correspondiente, el PAC contendrá las obras, bienes y los servicios incluidos los de consultoría, a contratarse durante el año fiscal en concordancia con la planificación presupuestaria de la institución (...).

#### 4. Definiciones

<b>Términos</b>	<b>Definición</b>
Clasificador central de productos (CPC)	Permite clasificar los productos (bienes y servicios) asignando un código único independiente a cada uno de ellos
Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)	Entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública, responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada
Plan Anual de Contratación (PAC)	Es el detalle de todas las contrataciones planificadas para el año fiscal, en el cual consta: concepto, monto, método de contratación y el periodo en el que se planea realizarla
Plan Operativo Anual (POA)	Herramienta para la planificación y organización de las actividades de la empresa para un año fiscal, acorde a los objetivos de la empresa
Máxima Autoridad	Quien ejerce la representación legal y administrativa de la Entidad Contratante
Partida Presupuestaria	Número asignado conforme el clasificador presupuestario
Portal de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec)	Sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	8 de 16
		Versión	2
	MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

Presupuesto Referencia	Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual
Tipo de Compra	Identifica si el ítem es un bien, obra, servicio y consultoría
Unidad Requirente	Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta unidad emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento

## 5. Políticas

Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal es decir, el PAC debe realizarse antes del 15 de enero de cada año fiscal, junto con la Resolución de aprobación del mismo debidamente suscrita por la máxima autoridad o su delegado, para su publicación en el Portal de Compras Públicas [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

### El PAC debe contener:

- Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse durante el año fiscal;
- El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar;
- El cronograma de implementación del Plan; todo lo que debe estar acorde al Plan Operativo Anual y presupuesto aprobados.

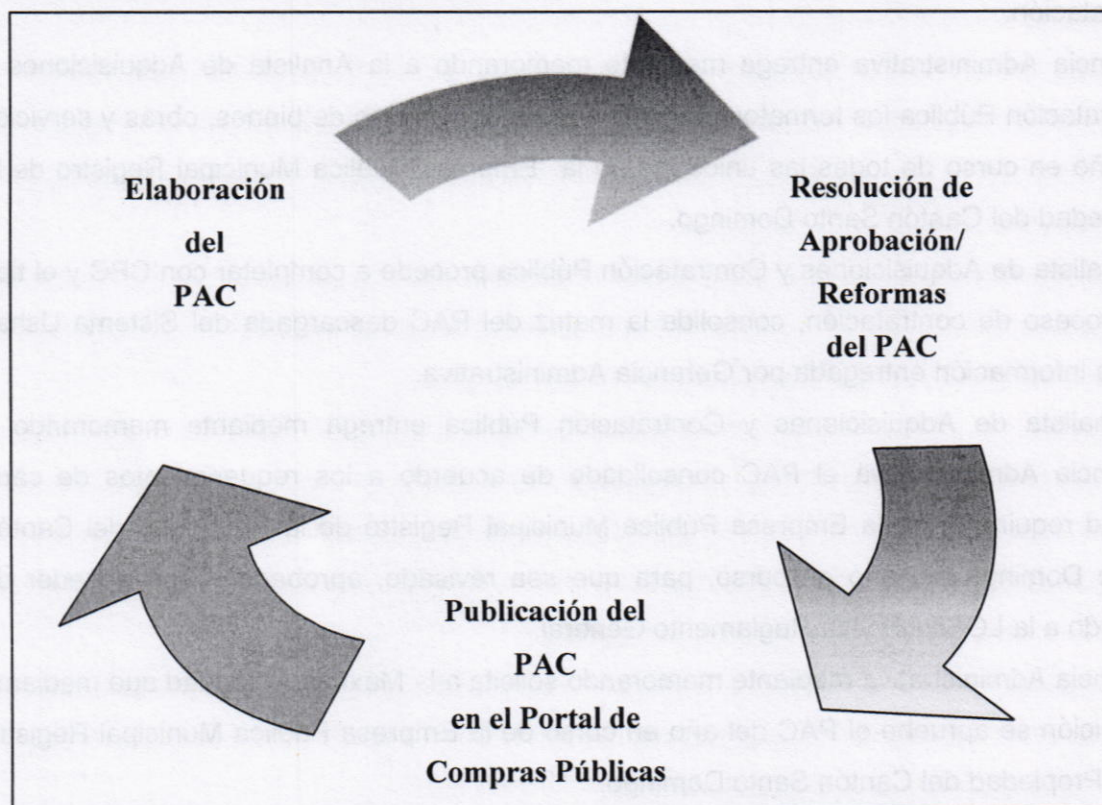
Las reformas al PAC se publicarán en el portal de Compras Públicas del SERCOP, conjuntamente con la respectiva Resolución de aprobación.

Cada proceso de contratación deberá contar con la respectiva verificación PAC, como documento habilitante previo a su contratación.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	9 de 16
		Versión	2
	<b>MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

## 6. Estructura del procedimiento del PAC



## 7. Descripción del Procedimiento

### 7.1 Aprobación y Publicación PAC

Una vez aprobado el POA, se da inicio al proceso de aprobación del PAC que culmina con su publicación antes del 15 de enero de cada año fiscal.

1. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública mediante memorando remite el formato del PAC (Ver anexo 1 y 2) a Gerencia Administrativa quien a su vez, entrega a las unidades requirentes, para que registren las adquisiciones que fueron debidamente planificadas y presupuestadas en el POA a realizarse en la institución.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	10 de 16
		Versión	2
	<b>MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

2. Las unidades requirentes entregan mediante memorando a Gerencia Administrativa el formato con la información solicitada del PAC, menos el CPC de cada objeto de contratación.
3. Gerencia Administrativa entrega mediante memorando a la Analista de Adquisiciones y Contratación Pública los formatos del PAC para la adquisición de bienes, obras y servicios del año en curso de todas las unidades de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.
4. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública procede a completar con CPC y el tipo de proceso de contratación, consolida la matriz del PAC descargada del Sistema Ushay con la información entregada por Gerencia Administrativa.
5. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública entrega mediante memorando a Gerencia Administrativa el PAC consolidado de acuerdo a los requerimientos de cada unidad requirente de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo del año en curso, para que sea revisado, aprobado y así proceder de acuerdo a la LOSNCP y su Reglamento General.
6. Gerencia Administrativa mediante memorando solicita a la Máxima Autoridad que mediante resolución se apruebe el PAC del año en curso de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.
7. La Máxima Autoridad mediante sumilla inserta en memorando entregado por Gerencia Administrativa, dispone a Procuraduría Síndica elaborar resolución.
8. Procuraduría Síndica elabora la resolución de Aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo del año en curso.
9. Procuraduría Síndica entrega mediante memorando a la Máxima Autoridad la resolución de Aprobación del PAC de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo del año en curso, para la correspondiente firma y se remita a la Gerencia correspondiente.
10. La Máxima Autoridad mediante sumilla inserta en memorando entregado por Procuraduría Síndica, dispone proceder a Gerencia Administrativa.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	11 de 16
		Versión	2
	<b>MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

11. Gerencia Administrativa mediante memorando entrega a la Analista de Adquisiciones y Contratación Pública la resolución de Aprobación del PAC de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo del año en curso, para los fines pertinentes.
12. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública procede a publicar el PAC de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo del año en curso, en el portal institucional del SERCOP. (ver instructivo en la página del SOCE).
13. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública entrega mediante memorando a Gerencia Administrativa el impreso del sistema del portal institucional del SERCOP, donde se refleja que fue publicado el PAC, para que sea socializado a las unidades requerientes de la institución.
14. Gerencia Administrativa mediante memorando procede a socializar el PAC de la institución a cada unidad requeriente.

## 7.2 Ejecución y Evaluación del PAC

Gerencia Administrativa solicitará la emisión de verificación PAC para cualquier tipo de contratación.

1. Gerencia Administrativa solicita mediante memorando al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública la verificación de PAC.
2. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública realiza la verificación del PAC y entrega mediante memorando a Gerencia Administrativa lo solicitado.
3. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elabora un informe cuatrimestral de ejecución del PAC dirigido a Gerencia Administrativa.
4. Gerencia Administrativa revisa el informe cuatrimestral de ejecución del PAC e informa a cada unidad requeriente.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	12 de 16
		Versión	2
	<b>MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

### 7.3 Emisión de Reformas

El insumo para la elaboración de la reforma del PAC corresponde a la unidad requirente, misma que debe ser debidamente justificada su necesidad.

1. La Unidad requirente solicita mediante memorando a la Máxima Autoridad la autorización del requerimiento motivado para la reforma al PAC.
2. La Máxima Autoridad mediante sumilla inserta en el memorando de la unidad requirente, indica elaborar el informe motivado del requerimiento.
3. Gerencia Administrativa mediante sumilla inserta en el mismo memorando solicita al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elaborar el informe de reforma al PAC.
4. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública procede a realizar el informe con la información entregada por Gerencia Administrativa.
5. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública entrega mediante memorando a Gerencia Administrativa el informe con la reforma al PAC de acuerdo a lo solicitado por la unidad requirente.
6. Gerencia Administrativa mediante memorando solicita a la Máxima Autoridad que mediante resolución se apruebe la reforma al PAC del año en curso de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.
7. La Máxima Autoridad mediante sumilla inserta en memorando entregado por Gerencia Administrativa, dispone a Procuraduría Síndica elaborar resolución.
8. Procuraduría Síndica elabora la resolución de aprobación de la reforma al PAC del año en curso.
9. Procuraduría Síndica entrega mediante memorando a la Máxima Autoridad la resolución de Aprobación de la reforma al PAC del año en curso, para la correspondiente firma y se remita a la Gerencia correspondiente.
10. La Máxima Autoridad mediante sumilla inserta en memorando entregado por Procuraduría Síndica, dispone proceder a Gerencia Administrativa.
11. Gerencia Administrativa mediante memorando entrega al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública la resolución de Aprobación de la reforma al PAC, para los fines pertinentes.



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	13 de 16
		Versión	2
	<b>MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

12. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública procede a publicar la reforma del PAC, en el portal institucional del SERCOP.
13. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública entrega mediante memorando a Gerencia Administrativa el impreso del sistema del portal institucional del SERCOP, donde se refleja que fue publicado la reforma del PAC, para que sea socializado a las unidades requirentes de la institución.
14. Gerencia Administrativa mediante memorando procede a socializar la reforma del PAC de la institución a cada unidad requirente.

#### **8. Disposición Derogatoria**

Derogar el Manual versión 1 del Plan Anual de Contratación P.A.C., de fecha 22 de mayo de 2017.

#### **9. Disposiciones Generales**

Encárguese de la ejecución del presente Manual, la Gerencia Administrativa a través del Analista de Adquisiciones y Contratación Pública.

La Gerencia Administrativa será responsable del cumplimiento de dicho Manual.

#### **10. Disposición Final**

El presente Manual entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación.

Dado, en el despacho del Gerente General, en la ciudad de Santo Domingo, a los \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2020.

#### **ANEXOS**



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	14 de 16
		Versión	2
	<b>MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

#### Anexo 1 Información requerida a consolidar en el PAC

- a) AÑO
- b) PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE
- c) CODIGO CATEGORIA CPC A NIVEL 9
- d) TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)
- e) DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)
- f) CANTIDAD ANUAL
- g) UNIDAD (metros, litros etc)
- h) COSTO UNITARIO (Dólares)
- i) CUATRIMESTRE REQUERIDO
- j) TIPO DE PRODUCTO (normalizado / no normalizado)CATALOGO ELECTRÓNICO (si/no)
- k) PROCEDIMIENTO SUGERIDO (son los procedimientos de contratación)
- l) FONDOS BID (si/no)
- m) NUMERO CÓDIGO DE OPERACIÓN DEL PRÉSTAMO BID
- n) NUMERO CÓDIGO DE PROYECTO BID
- o) TIPO DE RÉGIMEN (común, especial)
- p) TIPO DE PRESUPUESTO (proyecto de inversión, gasto corriente)

#### Anexo 2 Matriz del PAC

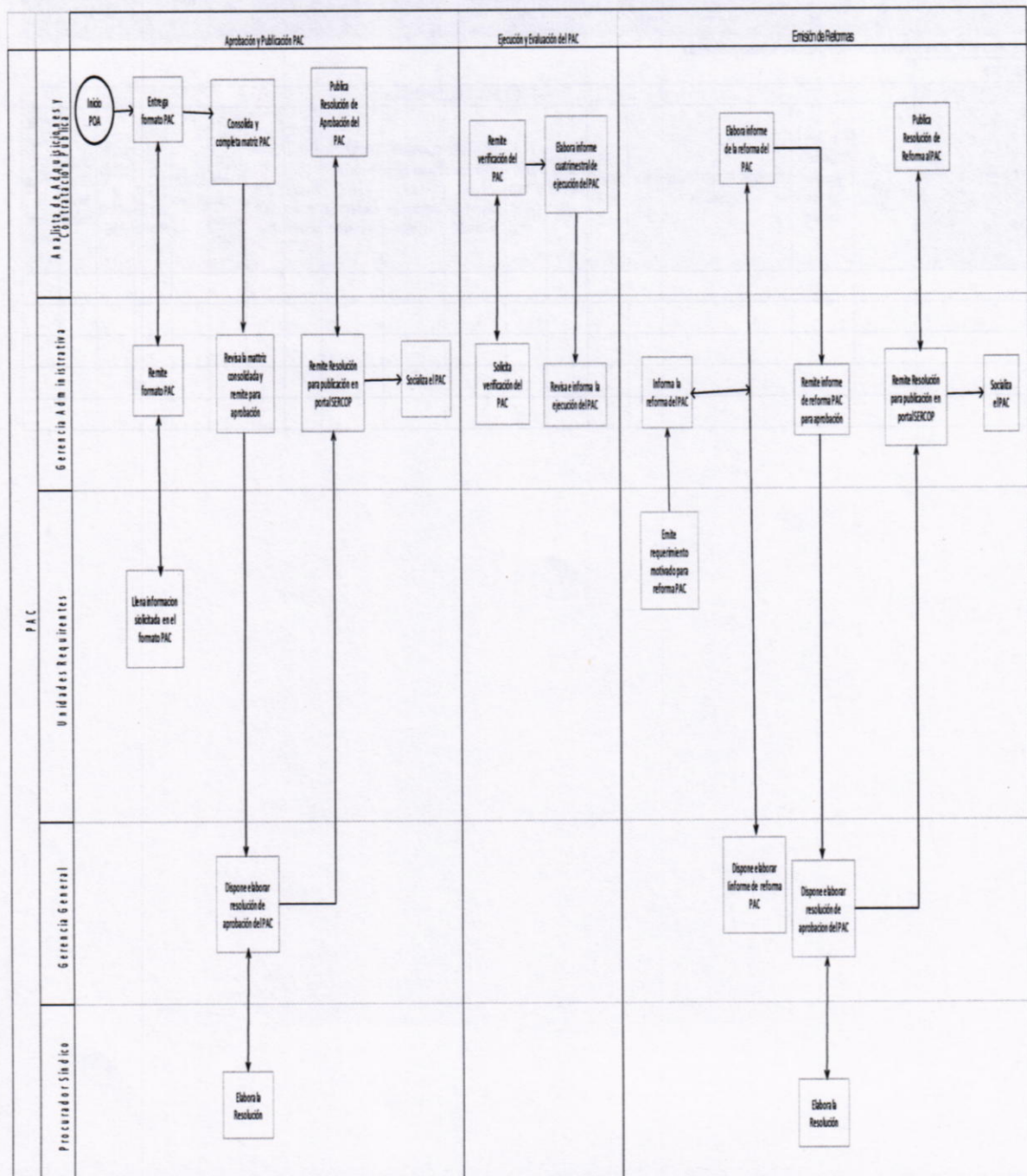






<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b>  <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	16 de 16
		Versión	2
	<b>MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

### Anexo 3 Flujo grama del PAC





**Memorando N°. EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-203-M**

Santo Domingo, 09 de julio de 2020

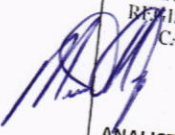
**PARA:** Ing. Adriana Machuca  
**GERENTE ADMINISTRATIVA**

**ASUNTO:** Correcciones del Manual del Plan Anual de Contratación PAC

En atención a sumilla inserta en el memorando N.º EPMRP-SD-GA-AMS-2020-910-M, con fecha 08 de julio de 2020; donde solicita realizar las correcciones a observaciones encontradas en el Manual del Plan Anual de Contratación PAC; me permito realizar la entrega del Manual en mención con las correcciones respectivas.

Particular que informo para los fines pertinentes.


Atentamente,

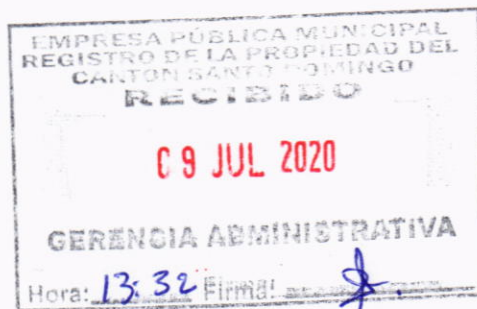
  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
CANTÓN SANTO DOMINGO  
ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Ing. Mariela Nogales Andino

**ANALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Anexos: Manual del Plan Anual de Contratación PAC

Elaborado por:	Firma
Mariela Nogales	





COMPRAS  
PÚBLICAS

Proceder

09-02-2020

Memorando N°. EPMRP-SD-GA-AMS-2020-910-M  
Santo Domingo, 30 de junio de 2020

PARA: Ing. Laura Salgado  
GERENTE GENERAL

Gerencia  
Administrativa  
Corregir Observaciones

ASUNTO: Reforma al Manual del Plan Anual de Contratación PAC

Shu  
08-07-2020

En atención a memorando N EPMRP-SD-GG-LSC-2020-162-M de fecha 29 de junio, donde requiere considerar las observaciones encontradas. Hago la entrega del manual del Plan Anual de Contratación PAC, en el cual se ha considerado las observaciones relocalizadas, para su debida aprobación.

Atentamente

Ing. Adriana Machuca

GERENTE ADMINISTRATIVA

GERENCIA

ADMINISTRATIVA

Elaborado por:

Ing. Adriana Machuca

Firma

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO  
DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO  
DOMINGO

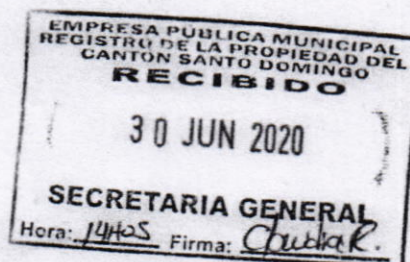
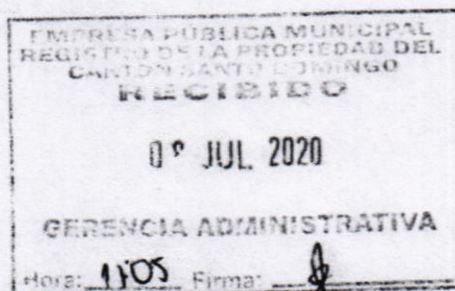
08 JUL 2020

CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS  
ARCHIVOS DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

Firma:

Nombre:

Adriana Machuca









**Memorando N°. EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-193-M**

Santo Domingo, 30 de junio de 2020


**PARA:** Ing. Adriana Machuca  
**GERENTE ADMINISTRATIVA**

**ASUNTO:** Correcciones del Manual de Plan Anual de Contrataciones P.A.C

En atención a sumilla inserta en el memorando N.º EPMRP-SD-GG-LSC-2020-162-M, de fecha 30 de junio de 2020; donde solicita realizar las correcciones a observaciones encontradas en el Manual de Plan Anual de Contrataciones P.A.C; me permito realizar la entrega del Manual en mención con las correcciones respectivas.

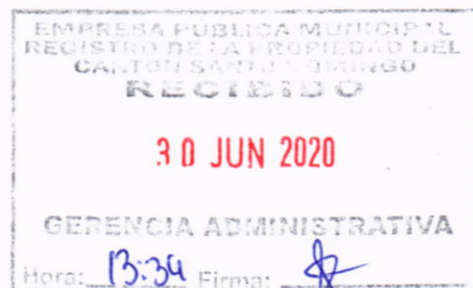
Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
CANTÓN SANTO DOMINGO  
ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
Ing. Mariela Nogales Andino  
**ANALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Anexos: Manual de de Plan Anual de Contrataciones P.A.C

Elaborado por:	Firma
Mariela Nogales	





Memorando N°. EPMRP-SD-GG-LSC-2020-162-M  
Santo Domingo, 29 de junio de 2020

PARA: Ing. Adriana Machuca  
GERENTE ADMINISTRATIVA

ASUNTO: En el texto

**COMPRAS  
PÚBLICAS**

Realizar correcciones  
20/06/2020

En atención a memorando N° EPMRP-SD-GA-AMS-2020-893-M, de fecha 25 de junio de 2020; y, una vez revisado el MANUAL DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C., sírvase considerar algunas observaciones encontradas.

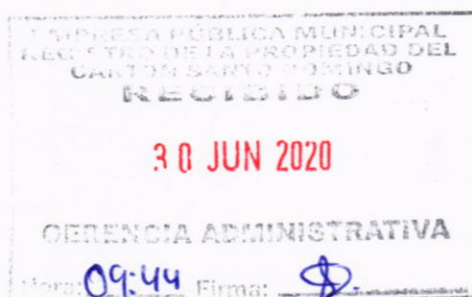
Particular que comunico para los fines pertinentes.

Cordialmente,

Ing. Laura Salgado Córdova  
GERENTE GENERAL



Elaborado por	Firma
Claudia Romero	





Memorando N°.: EPMRP-SD-GA-AMS-2020-893-M  
Santo Domingo, 25 de junio de 2020


**PARA:** Ing. Laura Salgado  
**GERENTE GENERAL**

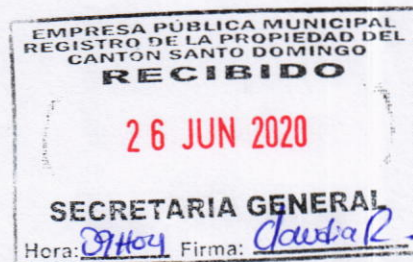
**ASUNTO:** Reforma al Manual del Plan Anual de Contratación PAC

Por medio del presente hago la entrega del manual del Plan Anual de Contratación PAC, el cual está corregido según las observaciones del Dr. Mesías Ruano y la Ing. Camila Martínez, para su debida revisión y aprobación.

Afentamente,

Ing. Adriana Machuca  
**GERENTE ADMINISTRATIVA**

Elaborado por:	Firma
Ing. Adriana Machuca	





**Memorando N°. EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-186-M**

Santo Domingo, 25 de junio de 2020

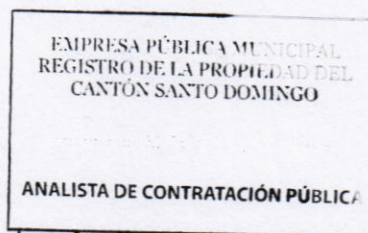
**PARA:** Ing. Adriana Machuca  
**GERENTE ADMINISTRATIVA**

**ASUNTO:** Correcciones del Manual de Plan Anual de Contrataciones P.A.C

En atención a sumilla inserta en los memorandos: N.º EPMRP-SD-PS-MRM-2020-101-M y N.º EPMRP-SD-PI-CME-2020-098-M de fecha 24 de junio de 2020; donde solicitan realizar las correcciones y recomendaciones al Manual de Plan Anual de Contrataciones P.A.C; me permito realizar la entrega del Manual en mención con las correcciones y recomendaciones respectivas.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

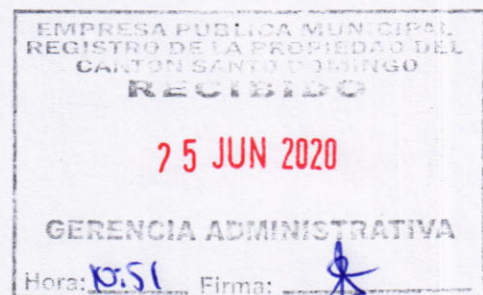


Ing. Mariela Nogales Andino

**ANALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Anexos: Manual de de Plan Anual de Contrataciones P.A.C

Elaborado por:	Firma
Mariela Nogales	





COMPRAS  
PÚBLICAS  
Proceder a las  
concepciones  
24/06/2020

Memorando N°. EPMRP-SD-PI-CME-2020-098-M

Santo Domingo, 24 de junio del 2020

**PARA:** Ing. Adriana Machuca  
**GERENTE ADMINISTRATIVA**

**ASUNTO: MANUAL DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C**

En atención al Memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-882-M, de fecha 23 de junio del 2020, en el que se solicita la revisión del Manual del Plan Anual de Contratación P.A.C., tengo a bien hacer las siguientes recomendaciones:

- Llena el cuadro de Control de Modificación, al tratarse de una segunda versión
- Replantear el alcance
- Revisión de negritas, sangría y ortografía subrayada en el Manual

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

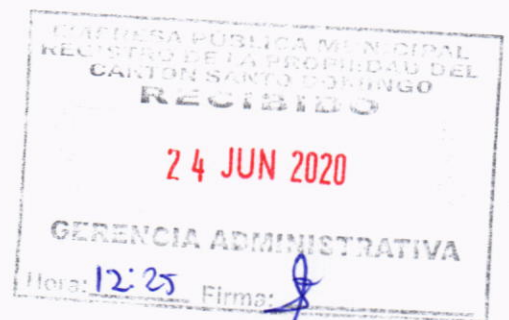
Atentamente,

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
CANTÓN SANTO DOMINGO

**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN  
INSTITUCIONAL**

Ing. Camila Martínez Espinosa  
**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

Elaborado por:	Firma
Camila Martínez	





COMPRAS  
PÚBLICAS  
Proceder con las  
correcciones  
24/06/2020

Memorando No.: EPMRP-SD-PS-MRM-2020-101-M  
Santo Domingo, 24 de junio del 2020

PARA: Ing. Adriana Machuca  
GERENTE ADMINISTRATIVA

ASUNTO: REVISIÓN ANÁLISIS Y CORRECCIÓN A MANUAL DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES  
PAC.

En atención al Memorando No. EPMRP-SD-GA-AMS-2020-882-M, de fecha 23 de junio del 2020, al respecto tengo a bien manifestar lo siguiente:

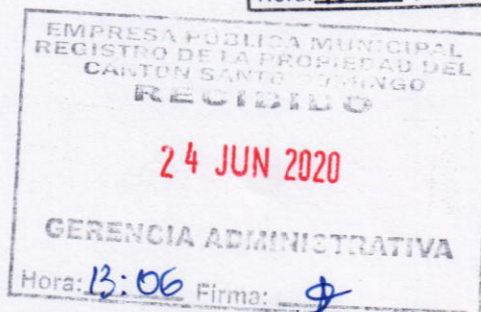
1.- Que se ha revisado y analizado el MANUAL DEL PAC, al cual se debe realizar las siguientes correcciones del caso, mismo que a continuación se detallan.

- a).- Que en la caratula debe constar VERSIÓN 2 MANUAL DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PAC-2020.
- b).- En la página 6, se debe agregar el Art. 27 del RLOSNC; además después del No. 406-02, debe agregar de la Contraloría General del Estado.
- c).- En la página 7 en el numeral 5 Políticas, se debe agregar un inciso que diga: Que la modificación al Plan Anual de Contrataciones, podrá realizarse las veces que fuere necesario por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada.
- d).- En la página 9, en la penúltima parte agregar LOSNCP.
- e).- En las páginas 10 y 12, corregir las tildes en todas las palabras Síndica
- f).- En la página 13 corregir Manual la primera letra con mayúscula

Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinentes.  
Atentamente.-

Dr. Mesías Ruano Montenegro  
PROCURADOR SÍNDICO

Elaborado por:	Firma
Dr. Mesías Ruano	









Memorando No.: EPMRP-SD-PS-MRM-2020-101-M  
Santo Domingo, 24 de junio del 2020

PARA: Ing. Adriana Machuca  
GERENTE ADMINISTRATIVA

ASUNTO: REVISIÓN ANÁLISIS Y CORRECCIÓN A MANUAL DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES  
PAC.

En atención al Memorando No. EPMRP-SD-GA-AMS-2020-882-M, de fecha 23 de junio del 2020, al respecto tengo a bien manifestar lo siguiente:

1.- Que se ha revisado y analizado el MANUAL DEL PAC, al cual se debe realizar las siguientes correcciones del caso, mismo que a continuación se detallan.

a).- Que en la caratula debe constar VERSION 2 MANUAL DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PAC-2020.

b).- En la página 6, se debe agregar el Art. 27 del RLOSNC; además después del No. 406-02, debe agregar de la Contraloría General del Estado.

c).- En la página 7 en el numeral 5 Políticas, se debe agregar un inciso que diga: Que la modificación al Plan Anual de Contrataciones, podrá realizarse las veces que fuere necesario por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada.

d).- En la página 9, en la penúltima parte agregar LOSNCP.

e).- En las páginas 10 y 12, corregir las tildes en todas las palabras Síndica

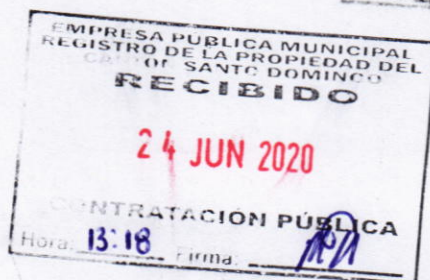
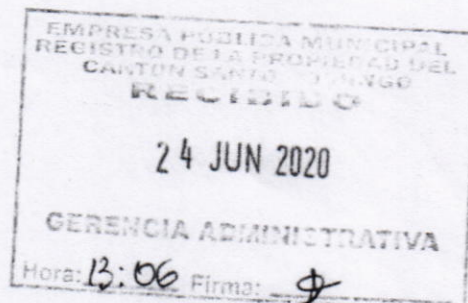
f).- En la página 13 corregir Manual la primera letra con mayúscula

Particular que pongo en su conocimiento, para los fines pertinentes.

Atentamente.-

Dr. Mesías Ruano Montenegro  
PROCURADOR SÍNDICO

Elaborado por:	Firma
Dr. Mesías Ruano	





COMPRAS  
PÚBLICAS  
Proceder con las  
correcciones  
24/06/2020

Memorando N°. EPMRP-SD-PI-CME-2020-098-M

Santo Domingo, 24 de junio del 2020

PARA: Ing. Adriana Machuca  
GERENTE ADMINISTRATIVA

ASUNTO: *Reforma*  
MANUAL DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C

En atención al Memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-882-M, de fecha 23 de junio del 2020, en el que se solicita la revisión del Manual del Plan Anual de Contratación P.A.C., tengo a bien hacer las siguientes recomendaciones:

- Llena el cuadro de Control de Modificación, al tratarse de una segunda versión
- Replantear el alcance
- Revisión de negritas, sangría y ortografía subrayada en el Manual

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

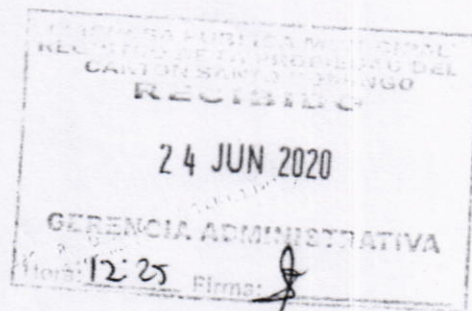
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
CANTÓN SANTO DOMINGO

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN  
INSTITUCIONAL

Ing. Camila Martínez Espinosa

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Elaborado por:	Firma
Camila Martínez	<i>[Firma]</i>





**Memorando N°.: EPMRP-SD-GA-AMS-2020-882-M**  
Santo Domingo, 23 de junio de 2020

**PARA:** Ing. Camila Martínez  
**ANALISTA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL**

Dr. Mesías Ruano  
**PROCURADOR SÍNDICO**

*Reforma al.*  
**ASUNTO:** Manual PAC

Por medio del presente hago la entrega del manual de Manual del Plan de Contratación PAC que fue elaborado por la Ing. Mariela Nogales Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, para su debida revisión.

Información que pongo a disposición para los fines pertinentes.

Atentamente

*[Firma]*  
Ing. Adriana Machuca  
**GERENTE ADMINISTRATIVA**  
Adjunto: Manual del Plan de Contratación PAC

Elaborado por:	Firma
Ing. Adriana Machuca	<i>[Firma]</i>

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	
<b>RECIBIDO</b>	
23 JUN 2020	
PROCURADURÍA SÍNDICA	
Hora 10:00	Firma <i>[Firma]</i>





**Memorando N°. EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-150-M**

Santo Domingo, 20 de mayo de 2020

**PARA:** Ing. Adriana Machuca  
**GERENTE ADMINISTRATIVA**

**ASUNTO:** Entrega del Manual del Plan Anual de Contratación P.A.C

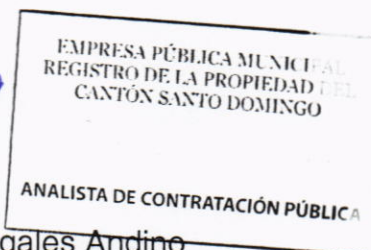
*Reforma*

En alcance al Memorando N°. EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-143-M de fecha 13 de mayo de 2020, me permito hacer la entrega del Manual del Plan Anual de Contratación P.A.C, para su revisión y aprobación a quien corresponda.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

*MAN*

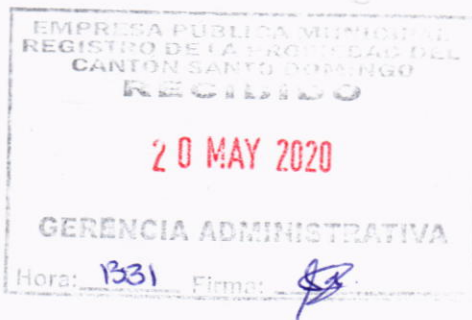


Ing. Mariela Nogales Andino

**ANALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Anexos: Manual de Plan Anual de Contratación P.A.C

Elaborado por:	Firma
Mariela Nogales	<i>MAN</i>





Memorando N°. EPMRP-SD-GG-LSC-2020-005-M

Santo Domingo, 07 de enero de 2020

PARA: Ing. Adriana Machuca  
GERENTE ADMINISTRATIVA

**COMPRAS  
PÚBLICAS**

Actualizar manual  
04/05/2020

ASUNTO: Informe de actualización y elaboración de manuales

A través de la presente se dispone a usted(s) informar el estado de la elaboración y/o actualización de los manuales de funciones, que fueron dispuestos mediante Memorando N°. EPMRP-SD-GG-LSC-2019-125-M, de fecha 12 de noviembre de 2019, respecto a la actualización y elaboración de la normativa interna del área bajo su responsabilidad.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Cordialmente,

Ing. Laura Salgado Córdova  
GERENTE GENERAL

Elaborado por: Sandy Román

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE  
LA PROPIEDAD  
GERENCIA  
GENERAL

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL, REGISTRO  
DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO  
DOMINGO

CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS  
ARCHIVOS DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

Firma: *[Firma]*  
Nombre: Adriana Machuca

REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
CANTÓN SANTO DOMINGO  
RECIBIDO  
04 MAY 2020  
CONTRATACION PÚBLICA  
Hora: 10:12

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL  
CANTÓN SANTO DOMINGO  
RECIBIDO  
09 ENE 2020  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
Hora: 04:26