

Dr. Ruano



EMPRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE
LA PROPIEDAD



Memorando No.: EPMRP-SD-PS-MRM-2020-110-M

Santo Domingo, 17 de julio del 2020

PARA: Ing. Laura Salgado Córdova

GERENTE GENERAL EPMRP-SD

ASUNTO: Remito RESOLUCIÓN APROBACIÓN DE MODIFICACION Y ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN, PARA LA -EPMRP-SD.

En atención a la sumilla inserta por la máxima autoridad, en el Memorando No. EPMRP-SD-GA-AMS-2020-957-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 DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, en consecuencia sírvase encontrar la resolución en mención, de fecha 17 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-2020-043

LAURA SALGADO CÓRDOVA

GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN 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 Ibídem, 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.compraspublicas.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 CANTÓN 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, mediante Resolución EPMRP-SD-WEA-SE-002-2019-07-05-01, de 05 de Julio del 2019, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, resolvió designar como Gerente General Titular de la Empresa de Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a la Ing. Laura Salgado Córdova, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo;

Que, la Norma de Control Interno 406-03, de la Contraloría General del Estado, dispone: “*Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de*

consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.- La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas: - Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas. - La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite. - La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo. - Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión. - El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición. - La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación".

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-2020-143-M, de fecha 13 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, , 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, mediante el cual solicita se actualicen el Manual de Adquisiciones y Contratación Pública, en vista de lo cual se adjunta el respectivo Manual actualizado, para su revisión y aprobación;

Que, mediante Memorando EPMRP-SD-GA- AMS-2020-734-M, de fecha 15 de mayo del 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa EPMRP-SD, se dirige a la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General, a quien se informa que el Manual de Adquisiciones y Contratación Pública, ha sido elaborado por la Ing. Mariela Nogales, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, para su debida aprobación.

Que, mediante Memorando EPMRP-SD-PI-CME-2020-082-M, de fecha 01 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Camila Martínez, Analista de Planificación Institucional, remite a la Ing. Mariela Nogales Andino, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública de la EPMRP-SD, realice las correcciones y recomendaciones al presente Manual, hechas que sean se continuará con el procedimiento respectivo.

Que, mediante Memorando EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-179-M, de fecha 18 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Mariela Nogales Andino, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública de la EPMRP-SD, remite a la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, a quien informa que se han realizado las correcciones y recomendaciones al Manual de Adquisiciones

y Contratación Pública, de acuerdo a lo solicitado en el Memorando EPMRP-SD-PI-CME-2020-082-M; mismo que se entrega para la continuación con el proceso correspondiente de revisión y aprobación.

Que, mediante Memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-894-M, de fecha 25 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, remite a la Ing. Laura Salgado Córdova, Gerente General el Manual de Adquisiciones y Contratación Pública, para su debida revisión y aprobación.

Que, mediante Memorando EPMRP-SD-GG-LSC-2020-165-M, de fecha 30 de junio del 2020, suscrito por la Ing. Laura Salgado, Gerente General, remite a la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa, que se sirva considerar las observaciones encontradas, luego de lo cual se procederá con lo correspondiente.

Que, mediante Memorando EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-200-M, de fecha 08 de julio del 2020, suscrito por la Ing. Mariela Nogales Andino, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, remite a la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa EPMRP-SD, en atención a la sumilla en el memorando No. EPMRP-SD-GG-LSC-2020-165-M, de fecha 07 de julio del 2020, informa que se han realizado las correcciones a las observaciones encontradas en el Manual de Adquisiciones y Contratación Pública, por lo cual realiza la entrega del mencionado Manual con las correcciones respectivas.

Que, mediante Memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-957-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 revisión y aprobación del Manual de Adquisiciones y Contratación Pública;

Que, mediante sumilla inserta por la máxima autoridad en el memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-957-M, de fecha 14 de julio de 2020, suscrito por la Ing. Adriana Machuca, Gerente Administrativa EPMRP-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 Adquisiciones y Contratación Pública;

Que, la modificación al Manual de Adquisiciones y Contratación Pública, podrá realizarse las veces que fuere necesario por la máxima autoridad, o su delegado, mediante resolución debidamente motivada;

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 de Adquisiciones y Contratación Pública, elaborado por la Ing. Mariela Nogales, Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, e 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 de Adquisiciones y Contratación Pública, para conocimiento y cumplimiento de las y los servidores públicos pertinentes de la Institución.

Art. 4.- El Manual de Adquisiciones y Contratación Pública, 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 de Adquisiciones y Contratación Pública, 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 de Adquisiciones y Contratación Pública, queda derogada en forma expresa el Manual de Adquisiciones y 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 diecisiete días del mes de julio del 2020.

LAURA SALGADO CÒRDOVA

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

| Elaborado por: | Firma |
|------------------|-------|
| Dr. Mesías Ruano | |

2

Memorando N°.: EPMRP-SD-GA-AMS-2020-957-M
Santo Domingo, 14 de julio de 2020

PARA: Ing. Laura Salgado
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Manual de Adquisiciones y Contratación Pública

*Procuraduría
Síndica*

*Elaborar Resolución
Shl*

14-07-2020

En atención a merando N EPMP-SD-GA-ACP-2020-200-M, suscrito por la Ing. Mariela Nogales Analista de Adquisición y Contratación Pública, donde hace la entrega de las correcciones realizadas al Manual de Adquisiciones y Contratación Pública, para su debida revisión y aprobación.

Lo que solicito para los fines pertinentes.

Atentamente

Adriana Machuca
Ing. Adriana Machuca
GERENTE ADMINISTRATIVA

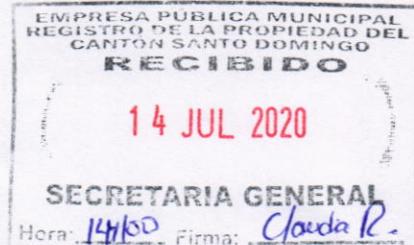
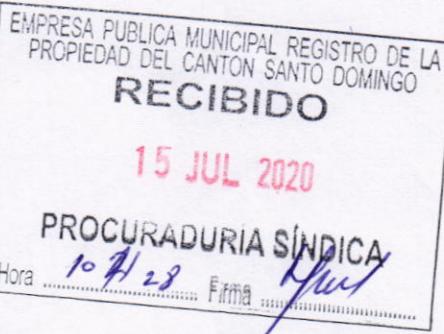
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
CANTÓN SANTO DOMINGO

**GERENCIA
ADMINISTRATIVA**

Elaborado por:

Ing. Adriana Machuca

Firma



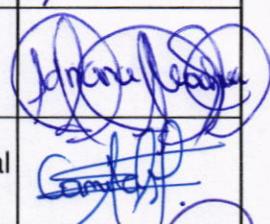


EPMRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
**REGISTRO DE
LA PROPIEDAD**

**MANUAL DE
ADQUISICIONES
Y
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 2 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | 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 |  |
| Aprobado 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-General Analista de Planificación Institucional | Eco. Juan Carlos Nevárez-Gerente | 22/05/2017 |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 3 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Objetivos..... | 5 |
| 1.1 Objetivo General | 5 |
| 1.2 Objetivo Específicos..... | 5 |
| 2. Alcance | 5 |
| 3. Definiciones | 5 |
| 4. Políticas | 13 |
| 5. Base Legal..... | 14 |
| 6. Lineamientos | 14 |
| 7. Determinación del Presupuesto Referencial..... | 15 |
| 8. Procesos de Contratación Pública..... | 15 |
| 8.1 Catálogo Electrónico | 15 |
| 8.1.1 Ficha de Proceso..... | 15 |
| 8.1.2 Descripción del Proceso..... | 16 |
| 8.2 Ínfima Cantidad | 19 |
| 8.2.1 Ficha del Proceso..... | 19 |
| 8.2.2 Descripción del Proceso..... | 21 |
| 8.3 Subasta Inversa Electrónica | 22 |
| 8.3.1 Ficha de Proceso..... | 22 |
| 8.3.2 Descripción del Proceso..... | 24 |
| 8.4 Menor Cantidad Bienes y Servicios No Normalizados | 28 |
| 8.4.1 Ficha de proceso | 28 |
| 8.4.2 Descripción del Proceso | 29 |
| 8.5 Consultoría..... | 32 |
| 8.5.1 Ficha de Proceso..... | 32 |
| 8.5.2 Descripción del Proceso..... | 34 |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 4 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| | |
|--|----|
| 8.6 Régimen Especial..... | 38 |
| 8.6.1 Ficha de Proceso..... | 38 |
| 8.6.2 Descripción del Proceso..... | 38 |
| 9. Disposiciones Generales | 42 |
| 10. Disposición Final..... | 42 |
| Anexos..... | 43 |
| Anexo 1 Especificaciones Técnicas | 43 |
| Anexo 2 Términos de Referencia | 44 |
| Anexo 3 Consideraciones Mínimas para procesos de contratación en el SERCOP | 46 |
| Anexo 4 Análisis de Cotizaciones..... | 46 |
| Anexo 5 Orden de Compra/Servicio..... | 47 |
| Anexo 6 Flujogramas Procesos de Contratación | 48 |
| Catálogo Electrónico..... | 49 |
| Ínfima Cantidad..... | 50 |
| Subasta Inversa Electrónica Flujo Grama del Proceso..... | 51 |
| Menor Cantidad Bienes y Servicios No Normalizados..... | 52 |
| Consultoría | 53 |
| Régimen Especial..... | 54 |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 5 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

Establecer y difundir a los funcionarios de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, las normas, etapas y procedimiento de los procesos de contratación pública, con el fin de dotar a la entidad una herramienta de consulta que permita desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a estos procesos.

1.2 Objetivo Específicos

- Agilitar, simplificar y adecuar los procesos de Adquisiciones a las distintas necesidades de las políticas públicas y ejecución oportuna.
- Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos
- Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del sector público.

2. Alcance

El alcance de este procedimiento aplica a todas las áreas la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Este Manual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para todos los funcionarios que deban intervenir en cualquiera de las etapas del proceso de compras públicas.

3. Definiciones

| Abreviaturas | Definición |
|--------------|---|
| INCOP | Instituto Nacional de Contratación Pública |
| PIE | Presupuesto Inicial del Estado |
| RUP | Registro Único del Proveedor |
| TDR | Términos de Referencia |
| LOSNCP | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación |

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 6 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| | Pública |
|---|---|
| RGLOSNCP | Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| SERCOP | Servicio Nacional de Contratación Pública |
| Términos | Definición |
| Adjudicación | Es el acto administrativo por el cual la Máxima Autoridad o el órgano competente, otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley. |
| Acta de apertura de ofertas | Documento mediante el cual se formaliza el acto apertura de las ofertas presentadas. |
| Acta de Entrega de Recepción Definitiva | Documento que será suscrito por las partes una vez transcurrido el término previsto en el contrato. Formaliza con la entrega-recepción de suministros, bienes y servicios contratados. |
| Acta de Entrega de Recepción Parcial | Documento que deja constancia de la entrega-recepción parcial de bienes o servicios, en el cual se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. |
| Acta de Evaluación de Ofertas | Documento mediante el cual se deja constancia de la evaluación realizada a las ofertas presentadas dentro del proceso de contratación por la comisión técnica o apoyo. |
| Administrador del Contrato | En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos |

| | | | |
|--|--|-----------------------|----------------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 7 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| | |
|---------------------------------|--|
| | injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. |
| Administrador de Convenio Marco | Es la persona designada de manera expresa por la entidad contratante, para que vele por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del Convenio Marco. Adoptara las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. |
| Adjudicación Fallida | Es cuando el oferente no se presenta dentro del término de 15 días a suscribir el contrato y/o orden de compra, a partir de la notificación del Delegado de la Máxima Autoridad. |
| Adquisiciones | Acción por cuya virtud se adquiere el dominio sobre algo. |
| Unidad requirente | Se refiere a la dirección, unidad o área de la institución, que requiere de recursos humanos, materiales, servicios u obras, para el cumplimiento de sus planes de trabajo. |
| Bienes y Servicios Normalizados | Son cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizados u homologados por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones. |
| Catálogo Electrónico | Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco. Es una tienda virtual de bienes y servicios, en la cual las Entidades Contratantes realizan sus adquisiciones en forma directa, seleccionando los |

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 8 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| | |
|-------------------|--|
| | productos requeridos y emitiendo una orden de compra directa al Proveedor. |
| Comisión de Apoyo | Es un cuerpo colegiado conformado por procesos cuyas cuantías sea menor o igual 0.000002*PIE cuya finalidad es realizar la apertura y análisis de ofertas realizadas. |
| Comisión Técnica | Para cada proceso de contratación de: 1. Consultoría por lista corta o por concurso público; 2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; 3. Licitación; y, 4. Cotización, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera: 1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá; 2. El titular del área requirente o su delegado; y, 3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado. Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante. |
| Contratista | Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. |
| Consultor | Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad a esta ley. |
| Cotización | Es un documento informativo, que indica los precios y características técnicas del bien o servicio que se desea adquirir por la institución. |

| | | | |
|--|--|-----------------------|----------------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 9 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| | |
|------------------------|---|
| Contratación Pública | Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de Adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra. |
| Contratista incumplido | Es el contratista que ha incumplido toda o una parte de las obligaciones adquiridas por el hecho de firmar un contrato para la Adquisiciones o arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio incluidos los administrativos de la entidad contratante |
| Convenio Marco | Es la modalidad con la cual el SERCOP selecciona a los proveedores cuyos bienes y servicios consolidan la demanda potencial de las instituciones contratantes y son ofertados en el catálogo electrónico. |
| Delegación | En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado |

| | | | |
|--|---|-----------------------|-----------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 10 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| | |
|---------------------------|---|
| | que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia. |
| Desagregación Tecnológica | Estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Competitividad, sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación, en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país, con el fin de mejorar la posición de negociación de la Entidad Contratante, aprovechar la oferta nacional de bienes, obras y servicios acorde con los requerimientos técnicos demandados, y determinar la participación nacional. Las recomendaciones de la Desagregación Tecnológica deberán estar contenidas en los Pliegos de manera obligatoria. |
| Entidad Contratante | Son los organismos, entidades o en general las personas jurídicas previstas en el ámbito de la LOSNCP Art. 1. |
| Especificaciones Técnicas | Descripciones elaboradas por las áreas requirentes de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar. |
| Ínfima Cuantía | Las contrataciones para ejecución de obras, adquisiciones de bienes o prestaciones de servicio cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0.0000002 * PIE, conforme la casuística emitida por el SERCOP para el |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 11 de 54 |
| | | Versión | 2 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| | |
|---|--|
| | efecto. |
| Máxima Autoridad | Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante. Para efectos de esta Ley, en las municipalidades y consejos provinciales, la Máxima Autoridad será el Alcalde o Prefecto, respectivamente. |
| Mejor Costo de Bienes y Servicios | Oferta que, cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo. |
| Mejor Costo en Obras, o en Bienes no Normalizados | Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros, legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. |
| Normalizados | Documento en el cual se formaliza la contratación de un bien cuyo valor es menor o igual 0.000002*PIE. |
| Oferta habilitada | Oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los pliegos precontractuales. |
| Orden de Trabajo | Documento con el cual se formaliza la contratación de un servicio u obra cuyo monto es menor o igual al 0.000002*PIE. |
| Origen Nacional | Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente ecuatoriano en los porcentajes que sectorialmente sean definidos por parte del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la presente ley. |
| PAC | Plan Anual de Contrataciones, contiene las obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría que se contratarán |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 12 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | durante cada año. |
| Participación Local | Se entenderá aquel o aquellos participantes habilitados en el Registro Único de Proveedores que tenga su domicilio, al menos seis meses, en la parroquia rural, cantón, la provincia o la región donde surte el objeto de contratación. |
| Pliegos | Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública. |
| Portal de Compras Públicas | Sistema Informático oficial de contratación pública: www.compraspublicas.gob.ec del estado ecuatoriano. |
| Presupuesto Referencial | Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual. |
| Proveedor | Es la persona natural y jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y presentar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por la entidad contratante. |
| Registro Único de Proveedores - RUP | Es un registro público que acredita a los proveedores para participar en las contrataciones de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, que realizan las entidades del Estado Ecuatoriano y en los procedimientos establecidos en la LONSCP. Su administración está a cargo del SERCOP, Servicio Nacional de Contratación Pública. |
| Requerimiento | Es la solicitud formal que genera toda área para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios u obras, en base a sus necesidades, para cumplir con las metas establecidas en su Plan Operativo Anual. |

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 13 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| | |
|---------------------------|---|
| Situaciones de Emergencia | Son aquellas generadas por acontecimiento graves, tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales y otra que provenga de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, aprobada y objetiva. |
| Solicitud de Contrato | Documento interno a través del cual la unidad requirente solicita la adquisición del bien o servicio en base a criterios de priorización, los cuales deben estar considerados en los lineamientos respectivos salvo casos excepcionales. |
| Sobre | Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica. |
| Subasta Inversa | Proceso mediante el cual los oferentes pujan hacia la baja del precio ofertado. |
| Términos de Referencia | Constituye las condiciones específicas bajo las cuales se desarrolla la consultoría o prestación de servicios. |
| Ushay | Nombre de un conjunto de aplicativos informáticos que constituyen el “Modulo Facilitador de la Contratación Pública”. |

4. Políticas

- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en este Manual
- Mantener actualizado este Manual conforme a las resoluciones del SERCOP
- Difundir y capacitar a las áreas de la Institución sobre la aplicación de este Manual

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 14 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

- Es obligación del responsable de la administración del Portal de Compras Públicas interactuar con los requerimientos que le presente el sistema para la continuidad de todo proceso.

5. Base Legal

Todos los procedimientos de compras públicas deben enmarcarse en las disposiciones legales contenidas en la LOSNCP, el RGLOSNCNP, Resoluciones y Disposiciones emitidas por el SERCOP.

6. Lineamientos

Para la ejecución de los procesos de compras públicas se verificará en la matriz de montos de compras públicas:

| MONTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 2020 | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Presupuesto Inicial del Estado: \$ 35,498,420,637,20 | | |
| CONTRATACIÓN | PROCEDIMIENTOS | MONTOS DE CONTRATACIÓN |
| Bienes y Servicios Normalizados | Catálogo Electrónico | Sin límite de monto |
| | Subasta Inversa Electrónica | Mayor a \$ 7.099,68 |
| | Ínfima Cantidad | Inferior a \$ 7.099,68 |
| Bienes y Servicios No Normalizados | Menor Cantidad | Inferior a \$ 70.996,84 |
| | Cotización | Entre \$ 70.996,84 y \$ 532.476,31 |
| | Licitación | Mayor a \$ 532.476,31 |
| Obras | Menor Cantidad | Inferior a \$ 248.488,94 |
| | Cotización | Entre \$ 248.488,94 y \$ 1.064.952,62 |
| | Licitación | Mayor a \$ 1.064.952,62 |
| Consultoría | Contratación Integral por Precio Fijo | Mayor a \$ 248.488,94 |
| | Contratación Directa | Menor o igual a \$ 70.996,84 |
| | Lista Corta | Mayor a \$ 70.996,84 y menor a \$ 532.476,31 |
| Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados y Obras | Concurso Público | Mayor o igual a \$ 532.476,31 |
| | Ferias Inclusivas | Sin límite de monto |
| | | |

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 16 de 54 |
| | | Versión | 2 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| | | |
|---|--|---|
| Productos/Servicios del Proceso: | Acta de entrega de bienes o servicios.- Documento mediante el cual se deja constancia que los bienes o servicios que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas. CUR de pago.- Documento por el cual se evidencia el pago al Contratista los rubros ejecutados en obra por un período determinado. Orden de Compra/Servicio.- Documento mediante el cual se establece los requerimientos para la contratación de la obra, el bien o servicio. | |
| Responsable del Proceso: | Unidad Requirente, Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera | |
| Marco Legal: | ARTICULO | NORMATIVA |
| | 43, 44, 45, 46 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| | 16, 43 | Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| | 8, 10 | Acuerdo Ministerial N° 0007-15 |

8.1.2 Descripción del Proceso

1. La Unidad requirente remite a Gerencia Administrativa el requerimiento donde adjunta el informe de necesidad, especificaciones técnicas o términos de referencia para solicitar el estudio del presupuesto referencial del objeto de la contratación.
2. Gerencia Administrativa solicita al Analista de Servicios Institucionales la verificación de stock, si el producto existe o no en bodega.

| | | | |
|--|--|-----------------------|----------------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 17 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

3. El Analista de Servicios Institucionales informa a Gerencia Administrativa la existencia o no del producto, en caso de existir se da por finalizado el proceso.
4. Gerencia Administrativa solicita Certificación del POA al Analista de Planificación Institucional.
5. El Analista de Planificación Institucional entrega mediante memorando la Certificación del POA a Gerencia Administrativa.
6. Gerencia Administrativa debe solicitar el estudio de presupuesto referencial al Analista de Contratación Pública, la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico.
7. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública adjunta la verificación del PAC, Catálogo Electrónico e impresión del portal institucional del SERCOP las propuestas disponibles con el presupuesto para la contratación a Gerencia Administrativa.
8. Gerencia Administrativa solicita a la unidad requirente que se incluya el monto del presupuesto referencial en los términos de referencia o especificaciones técnicas
9. La Unidad requirente entrega actualizados los términos de referencia o especificaciones técnicas a Gerencia Administrativa.
10. Gerencia Administrativa solicita certificación presupuestaria a Gerencia Financiera.
11. Gerencia Financiera remite la certificación presupuestaria a la Gerencia Administrativa.
12. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad autorización de gasto e inicio de proceso.
13. La Máxima Autoridad autoriza el gasto e inicio de proceso.
14. Gerencia Administrativa envía el requerimiento de compra al área de contratación pública.
15. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elaborar los pliegos para el procedimiento de contratación por catálogo electrónico.
16. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe solicitar revisión y aprobación de pliegos a Gerencia Administrativa.
17. Gerencia Administrativa revisa los pliegos y solicita a la Máxima Autoridad la elaboración de la resolución de aprobación de pliegos, autorización de gasto e inicio de proceso.
18. La Máxima Autoridad dispone a Procuraduría Síndica elaborar la resolución.

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 18 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

19. Procuraduría Síndica entrega la resolución para que sea revisada y firmada por la Máxima Autoridad
20. La Máxima Autoridad entrega la resolución a Gerencia Administrativa para que proceda con lo pertinente.
21. Gerencia Administrativa entrega a Contratación Pública la resolución para los fines pertinentes.
22. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe ingresar al sistema de compras públicas, ir a la pestaña “entidad contratante”, hacer un clic en “Catálogo Electrónico” para ingresar al sistema.
23. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe seleccionar el o los ítems de bienes o servicios en el sistema del portal de compras públicas.
24. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, luego de seleccionar los ítems debe proceder a generar la Orden de Compra y proceder aceptar la compra.
25. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe confirmar la compra en el sistema y posteriormente se emitirá la orden de compra al proveedor.
26. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública antes de imprimir la orden de compra debe verificar si el proveedor seleccionado no se encuentra incursa en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.
27. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública procede a imprimir la orden de compra, previa selección del proveedor en el sistema.
28. Gerencia Administrativa entrega las órdenes de compra al Analista de Servicios Institucionales.
29. El Analista de Servicios Institucionales debe coordinar con el proveedor la fecha de entrega del bien o servicio en base a la capacidad y necesidad de la institución.
30. El Analista de Servicios Institucionales debe receptar los bienes o servicios requeridos; en el caso de que no cumpla las especificaciones establecidas en la orden de compra, el Analista de Servicios Institucionales no aceptará los bienes o servicios solicitados y comunicará por escrito al responsable del área y el proveedor debe recibir notificaciones y realizar las modificaciones solicitadas.

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 19 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

31. En caso de tratarse una recepción parcial de bienes, obras o servicios, la Comisión de recepción de bienes, obras o servicios, designada por la Máxima Autoridad (*Comisión que deberá estar conformada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del Contrato*) debe elaborar el Acta de Recepción Provisional, por cada entrega realizada.
32. En caso de tratarse una recepción definitiva de bienes, obras o servicios, la Comisión de recepción de bienes, obras o servicios, designada por la Máxima Autoridad (*Comisión que deberá estar conformada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del Contrato*) debe elaborar el Acta de Recepción Definitiva.
33. El Analista de Servicios Institucionales, una vez suscrita el acta definitiva y realizado el ingreso respectivo en el sistema, entrega el expediente a Gerencia Administrativa para que gestione el pago.
34. Gerencia Administrativa solicita el pago a Gerencia Financiera.
35. Gerencia Financiera ejecuta el pago a proveedores de la EPMRP-SD.
36. El Analista de Servicios Institucionales, una vez suscrita el acta entrega definitiva y realizado el pago, entrega al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública mediante memorando la copia certificada de la factura, acta entrega definitiva y en caso de haber establecido multa al proveedor el documento de sustento, para que sea liquidada la orden de compra en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
37. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública con la información entregada por el Analista de Servicios Institucionales, procede a liquidar la Orden de Compra en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

8.2 Ínfima Cuantía

8.2.1 Ficha del Proceso

| | |
|--------------|---|
| Proceso: | Ínfima Cuantía |
| Descripción: | Realizar adquisiciones de cualquier unidad requirente |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 20 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| | que no esté condicionado a la planificación institucional y no supere el valor del monto de contratación para este proceso. | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|-----------|----------|---|----|---|-------|--------------------------------|--|--|
| Productos/Servicios del Proceso: | Acta de entrega de bienes o servicios.- Documento mediante el cual se deja constancia que los bienes o servicios que se reciben cumplen con las características técnicas señaladas. CUR de pago.- Documento por el cual se evidencia el pago al Contratista los rubros ejecutados en obra por un período determinado. Orden de Compra/Servicio.- Documento mediante el cual se establece los requerimientos para la contratación de la obra, el bien o servicio. | | | | | | | | | | |
| Responsable del Proceso: | Unidad Requirente, Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera | | | | | | | | | | |
| Marco Legal: | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ARTICULO</th> <th>NORMATIVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>46, 52.1</td> <td>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</td> </tr> <tr> <td>2, 16</td> <td>Acuerdo Ministerial N° 0007-15</td> </tr> <tr> <td>330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337</td> <td>Resolución SERCOP-0000072-2016, 31 de agosto de 2016</td> </tr> </tbody> </table> | ARTICULO | NORMATIVA | 46, 52.1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública | 60 | Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública | 2, 16 | Acuerdo Ministerial N° 0007-15 | 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337 | Resolución SERCOP-0000072-2016, 31 de agosto de 2016 |
| ARTICULO | NORMATIVA | | | | | | | | | | |
| 46, 52.1 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública | | | | | | | | | | |
| 60 | Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública | | | | | | | | | | |
| 2, 16 | Acuerdo Ministerial N° 0007-15 | | | | | | | | | | |
| 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337 | Resolución SERCOP-0000072-2016, 31 de agosto de 2016 | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 21 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

8.2.2 Descripción del Proceso

1. La Unidad requirente remite a Gerencia Administrativa el requerimiento donde adjunta el informe de necesidad, especificaciones técnicas o términos de referencia para solicitar el estudio del presupuesto referencial del objeto de la contratación.
2. Gerencia Administrativa solicita al Analista de Servicios Institucionales la verificación de stock si el producto existe o no en bodega.
3. El Analista de Servicios Institucionales informa a Gerencia Administrativa la existencia o no del producto, en caso de existir se da por finalizado el proceso.
4. Gerencia Administrativa solicita la Certificación del POA al Analista de Planificación Institucional.
5. El Analista de Planificación Institucional entrega, mediante memorando, la Certificación del POA a Gerencia Administrativa.
6. Gerencia Administrativa solicita el análisis de cotizaciones comparativo al Analista de Contratación Pública, la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico.
7. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública adjunta el análisis de cotizaciones comparativo, identificando el proveedor que ofrece las características técnicas del producto/servicio solicitado, que se ajustan a las necesidades de la institución y con el monto que va ha ser incluido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
8. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, antes de imprimir el análisis de cotizaciones, verifica si el proveedor seleccionado no se encuentra incursa en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.
9. Gerencia Administrativa analiza el cuadro comparativo, identificando el proveedor que ofrece las características técnicas del producto solicitado que se ajustan a las necesidades de la institución; luego firmar.
10. Gerencia Administrativa solicita a la unidad requirente que se incluya el monto del presupuesto referencial en los términos de referencia o especificaciones técnicas
11. La Unidad requirente entrega actualizados los términos de referencia o especificaciones técnicas a Gerencia Administrativa.

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 22 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

12. Gerencia Administrativa autoriza el gasto y solicitará la certificación presupuestaria a Gerencia Financiera.
13. Gerencia Financiera remite la certificación presupuestaria a Gerencia Administrativa.
14. Gerencia Administrativa remite el proceso para que el Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elabore la orden de compra o servicio con el proveedor seleccionado.
15. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elabora la orden de compra o servicio y remite a Gerencia Administrativa.
16. Gerencia Administrativa comunicará al Analista de Servicios Institucionales sobre la entrega de los bienes o servicios con el proveedor seleccionado.
17. El Analista de Servicios Institucionales coordinará con la unidad requirente la recepción de los bienes o servicios y elabora el Acta de Recepción Definitiva en donde se establezca que se recibe a entera satisfacción el producto.
18. El Analista de Servicios Institucionales mediante memorando entrega los documentos habilitantes a Gerencia Administrativa para el pago del proveedor.
19. Gerencia Administrativa solicita a la Gerencia Financiera el pago adjuntando los documentos habilitantes requeridos para el efecto.
20. Gerencia Financiera procede a revisar los documentos habilitantes para realizar el pago correspondiente.
21. Gerencia Administrativa entrega copias de las facturas correspondientes que se generen en el transcurso de cada mes al Analista de Contratación Pública.
22. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, publica las facturas correspondientes mensualmente en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

8.3 Subasta Inversa Electrónica

8.3.1 Ficha de Proceso

| | |
|---------------------|--|
| Proceso: | Subasta Inversa Electrónica |
| Descripción: | Revisar los bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 23 de 54 |
| | | Versión | 2 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| | | |
|---|--|---|
| | Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de Compras Públicas. | |
| Productos/Servicios del Proceso: | Contrato al Oferente.- Es un documento que contiene las condiciones en las cuales se ejecutará la entrega de bienes o servicios adquirir. | |
| Responsable del Proceso: | Unidad Requierente, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Procuraduría Síndica y Máxima Autoridad | |
| Marco Legal: | ARTICULO | NORMATIVA |
| | 23, 24, 27, 46, 47, 71 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| | 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 44, 45, 46, 47, 48 | Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| | 4, 7, 8, 11, 19, 22, 25, 26 | Acuerdo Ministerial N° 0007-15 |
| | 6,12, 112 | Resolución Nro. SERCOP-0000072-2016, 31 de agosto de 2016 |
| | 268 | Codificación de la Resolución Nro. SERCOP-0000072-2016 |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 24 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

8.3.2 Descripción del Proceso

1. La Unidad requirente remite a Gerencia Administrativa el requerimiento donde adjunta el informe de necesidad, consideraciones mínimas, especificaciones técnicas o términos de referencia para solicitar el estudio del presupuesto referencial del objeto de la contratación.
2. Gerencia Administrativa solicita al Analista de Servicios Institucionales la verificación de stock si el producto existe o no en bodega.
3. El Analista de Servicios Institucionales informa a Gerencia Administrativa la existencia o no del producto, en caso de existir se da por finalizado el proceso.
4. Gerencia Administrativa solicita la Certificación del POA al Analista de Planificación Institucional.
5. El Analista de Planificación Institucional entrega mediante memorando la Certificación del POA a Gerencia Administrativa.
6. Gerencia Administrativa solicita el estudio de mercado para el valor de presupuesto referencial al Analista de Contratación Pública, la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico.
7. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública adjunta el estudio de mercado con el valor del presupuesto referencial de acuerdo a las características técnicas del producto/servicio solicitado, que se ajustan a las necesidades de la institución y de igual manera sea incluido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
8. Gerencia Administrativa solicita a la unidad requirente que se incluya el valor del presupuesto referencial en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
9. La unidad requirente entrega actualizados los términos de referencia o especificaciones técnicas a Gerencia Administrativa.
10. Gerencia Administrativa solicitará certificación presupuestaria a Gerencia Financiera.
11. Gerencia Financiera remite la certificación presupuestaria a Gerencia Administrativa.
12. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad autorización del gasto e inicio del proceso.
13. La Máxima Autoridad autoriza el gasto e inicio de proceso.

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 25 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

14. Gerencia Administrativa remite el proceso para que el Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elabore los pliegos del proceso.
15. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elabora los pliegos y remite a Gerencia Administrativa para que sean revisados y aprobados mediante resolución; en caso de que el presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado, se designará la Comisión Técnica; y, si es inferior designar una comisión de apoyo conformado por tres funcionarios a fin, para que se encarguen de la etapa precontractual de acuerdo a lo que establece la ley.
16. Gerencia Administrativa revisa los pliegos y remite a la Máxima Autoridad para que autorice al área competente que elabore la Resolución de aprobación de pliegos, inicio de proceso, cronograma y designe la Comisión Técnica o de Apoyo.
17. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder a elaborar la resolución solicitada por Gerencia Administrativa.
18. Procuraduría Síndica elabora la resolución y remite a la Máxima Autoridad para que sea revisada y firmada.
19. La Máxima Autoridad entrega la Resolución a Gerencia Administrativa.
20. Gerencia Administrativa remite la resolución al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.
21. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, publicar el proceso en el Portal Institucional del SERCOP.
22. La Comisión Técnica o Apoyo, realiza la etapa de preguntas, respuestas, aclaraciones, apertura de sobres, convalidación de errores, calificación de la oferta, informe de adjudicación, observaciones y verificar que los oferentes participantes no se encuentren incursos en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública coordina con los miembros de las comisiones la ejecución de cada una de las etapas del proceso precontractual.

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 26 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

23. De existir más de un oferente habilitado se procederá a la puja; caso contrario se realizará una negociación con el único oferente habilitado; o, se podrá declarar Desierto el proceso de no existir ninguna oferta adecuada a los intereses de la institución.
24. La Comisión Técnica o de Apoyo elabora el informe de adjudicación, proponiendo al posible ganador del proceso de contratación. Mediante nota manuscrita la Máxima Autoridad autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación y designa al administrador del contrato.
25. Procuraduría Síndica elabora la Resolución de Adjudicación con el proveedor ganador del proceso de contratación y enviar a la Máxima Autoridad.
26. La Máxima Autoridad en base al informe de la Comisión Técnica o de Apoyo adjudicará al proveedor y firmará la Resolución de Adjudicación, donde autoriza la relación contractual y designa al Administrador del Contrato.
27. La Máxima Autoridad entrega la Resolución de adjudicación a Gerencia Administrativa e informa su designación a la persona designada como Administrador del Contrato.
28. Gerencia Administrativa remite la Resolución de adjudicación al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública.
29. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública adjudica al proveedor en el portal de compras públicas.
30. El Analista de Contratación Pública informa a Gerencia Administrativa la adjudicación del proveedor que se encuentra publicado en el portal de compras públicas y pide que se solicite a la Máxima Autoridad la elaboración del contrato.
31. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad la elaboración del contrato.
32. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder con la elaboración del contrato solicitado por Gerencia Administrativa.
33. Procuraduría Síndica elabora el contrato del proceso de contratación y comunicarse con el proveedor para su firma conjuntamente con la Máxima Autoridad.
34. La Máxima Autoridad entrega el contrato a Gerencia Administrativa.

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 27 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

35. Gerencia Administrativa remite el contrato al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.
36. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública publica el contrato firmado por las partes involucradas al portal de compras públicas.
37. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública entrega el proceso al Administrador del Contrato para que coordine la entrega de los bienes o servicios con el proveedor seleccionado.
38. En el caso que los bienes, servicios u obras cumplen las especificaciones del contrato, el Administrador del Contrato verifica si es una recepción parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios que le proveen a la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.
39. En caso de tratarse de una recepción parcial de bienes, obras o servicios, la Comisión de recepción de bienes, obras o servicios, designada por la Máxima Autoridad (*Comisión que deberá estar conformada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del Contrato*) elabora el Acta de Recepción Provisional, por cada entrega realizada.
40. En caso de tratarse de una recepción definitiva de bienes, obras o servicios, la Comisión de recepción de bienes, obras o servicios, designada por la Máxima Autoridad (*Comisión que deberá estar conformada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del Contrato*) elabora el Acta de Recepción Definitiva.
41. El Administrador del Contrato solicita a Gerencia Administrativa el pago adjuntando los documentos habilitantes requeridos para el control previo; y el Analista de Servicios Institucionales procede con el trámite correspondiente de ingreso a bodega o activos fijos dependiendo el caso.
42. El Administrador del Contrato dejará el proceso en estado de recepción en el Portal Institucional del SERCOP y comunicar mediante memorando al Analista de Contratación Pública.

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 28 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

43. Con el comunicado que realice el Administrador del Contrato, al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública revisa el procedimiento de contratación en el portal institucional del SERCOP, para validar si se encuentra en estado de recepción. Revisa la documentación relevante, en caso de que falte algún documento procede a publicarlo y de esta manera Finaliza el procedimiento de contratación en el SOCE.

8.4 Menor Cuantía Bienes y Servicios No Normalizados

8.4.1 Ficha de proceso

| | | |
|---|---|---|
| Proceso: | Menor Cuantía Bienes y Servicios No Normalizados | |
| Descripción: | La contratación para la ejecución de obras, la contratación para la Adquisiciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial se encuentre dentro de los porcentajes de la tabla establecida en los lineamientos. | |
| Productos/Servicios del Proceso: | Resolución de Adjudicación Contrato Firmado | |
| Responsable del Proceso: | Unidad Requierente, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Procuraduría Síndica y Máxima Autoridad | |
| Marco Legal: | ARTICULO | NORMATIVA |
| | 6, 18, 22, 23, 24, 25, 52 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| | 18, 19, 20, 24, 26, 27, 58, 59 | Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| | 12, 15, 17, 18, 19, | Acuerdo Ministerial N° 0007-15 |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 29 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| |
|------------|
| 22, 23, 24 |
|------------|

8.4.2 Descripción del Proceso

1. La Unidad requirente remite a Gerencia Administrativa el requerimiento donde adjunta el informe de necesidad, consideraciones mínimas, especificaciones técnicas o términos de referencia para solicitar el estudio del presupuesto referencial del objeto de la contratación.
2. Gerencia Administrativa solicita al Analista de Servicios Institucionales la verificación de stock si el producto existe o no en bodega.
3. El Analista de Servicios Institucionales informa a Gerencia Administrativa la existencia o no del producto, en caso de existir se da por finalizado el proceso.
4. Gerencia Administrativa solicita la Certificación del POA al Analista de Planificación Institucional.
5. El Analista de Planificación Institucional entrega mediante memorando la Certificación del POA a Gerencia Administrativa.
6. Gerencia Administrativa solicita el estudio de mercado para el valor de presupuesto referencial al Analista de Contratación Pública, la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico.
7. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública adjunta el estudio de mercado con el valor del presupuesto referencial de acuerdo a las características técnicas del producto/servicio solicitado, que se ajustan a las necesidades de la institución y de igual manera sea incluido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
8. Gerencia Administrativa solicita a la unidad requirente que se incluya el valor del presupuesto referencial en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
9. La unidad requirente entrega actualizados los términos de referencia o especificaciones técnicas a Gerencia Administrativa.
10. Gerencia Administrativa solicitará certificación presupuestaria a Gerencia Financiera.
11. Gerencia Financiera remite la certificación presupuestaria a la Gerencia Administrativa.

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 30 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

12. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad autorización de gasto e inicio de proceso.
13. La Máxima Autoridad autoriza el gasto e inicio de proceso.
14. Gerencia Administrativa remite el proceso para que el Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elabore los pliegos del proceso.
15. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elabora los pliegos y emite a Gerencia Administrativa para que sean revisados y aprobados mediante resolución y se designe la Comisión Técnica para que se encargue de la etapa precontractual.
16. Gerencia Administrativa revisa los pliegos y remite a la Máxima Autoridad para que autorice al área competente la elaboración de la Resolución de aprobación de pliegos, inicio de proceso, cronograma y designe la Comisión Técnica.
17. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder a elaborar la resolución solicitada por Gerencia Administrativa.
18. Procuraduría Síndica elabora la resolución y remite a la Máxima Autoridad para que sea revisada y firmada.
19. La Máxima Autoridad entrega la Resolución a Gerencia Administrativa.
20. Gerencia Administrativa remite la resolución al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.
21. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública publica el proceso en el Portal Institucional del SERCOP.
22. La Comisión Técnica, realiza la etapa de aceptación del proveedor, preguntas, respuestas, aclaraciones, apertura de oferta, convalidación de errores, calificación de la oferta, informe de adjudicación, observaciones, verificar si el oferente seleccionado no se encuentra incursa en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública coordina con los miembros de la comisión la ejecución de cada una de las etapas del proceso precontractual.
23. La Comisión Técnica elabora el informe de adjudicación. Mediante nota manuscrita la Máxima Autoridad autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación y designa al administrador del contrato.

| | | | |
|--|--|--------------------------|----------------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 31 de 54 |
| | | Versión | 2 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

24. Procuraduría Síndica elabora la Resolución de Adjudicación con el proveedor ganador del proceso de contratación y enviar a la Máxima Autoridad.
25. La Máxima Autoridad en base al informe de la Comisión Técnica o de Apoyo adjudicara al proveedor y firmara la Resolución de Adjudicación, autoriza la relación contractual y designa al Administrador del Contrato.
26. La Máxima Autoridad entrega la Resolución de adjudicación a Gerencia Administrativa e informa su designación a la persona designada como Administrador del Contrato.
27. Gerencia Administrativa remite la Resolución de adjudicación al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública.
28. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública adjudica al proveedor en el portal de compras públicas.
29. El Analista de Contratación Pública informa a Gerencia Administrativa la adjudicación del proveedor que se encuentra publicado en el portal de compras públicas y pide que se solicite a la Máxima Autoridad la elaboración del contrato.
30. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad la elaboración del contrato.
31. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder con la elaboración del contrato solicitado por Gerencia Administrativa
32. Procuraduría Síndica elaborará el contrato del proceso de contratación y comunicarse con el proveedor para su firma conjuntamente con la Máxima Autoridad.
33. La Máxima Autoridad entrega el contrato a Gerencia Administrativa.
34. Gerencia Administrativa remite el contrato al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.
35. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública publica el contrato firmado por las partes involucradas al portal de compras públicas.
36. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública entrega el proceso original al Administrador del Contrato para que coordine la entrega de los bienes o servicios con el proveedor seleccionado.
37. En el caso que los bienes, servicios u obras cumplen las especificaciones del contrato, el Administrador del Contrato verifica si es una recepción parcial o definitiva de los

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 32 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

bienes, obras o servicios que le proveen a la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

38. En caso de tratarse de una recepción parcial de bienes, obras o servicios, la Comisión de recepción de bienes, obras o servicios, designada por la Máxima Autoridad (*Comisión que deberá estar conformada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del Contrato*) elabora el Acta de Recepción Provisional, por cada entrega realizada.
39. En caso de tratarse de una recepción definitiva de bienes, obras o servicios, la Comisión de recepción de bienes, obras o servicios, designada por la Máxima Autoridad (*Comisión que deberá estar conformada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del Contrato*) elabora el Acta de Recepción Definitiva.
40. El Administrador del Contrato solicita a Gerencia Administrativa el pago adjuntando los documentos habilitantes requeridos para el control previo; y el Analista de Servicios Institucionales procede con el trámite correspondiente de ingreso a bodega o activos fijos dependiendo el caso.
41. El Administrador del Contrato dejará el proceso en estado de recepción en el Portal Institucional del SERCOP y comunicará mediante memorando al Analista de Contratación Pública.
42. Con el comunicado que realice el Administrador del Contrato, al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública revisa el procedimiento de contratación en el portal institucional del SERCOP, para validar si se encuentra en estado de recepción. Revisa la documentación relevante, en caso de que falte algún documento procede a publicarlo y de esta manera Finaliza el procedimiento de contratación en el SOCE.

8.5 Consultoría

8.5.1 Ficha de Proceso

| | |
|---------------------|--|
| Proceso: | Consultoría (Contratación Directa) |
| Descripción: | En el proceso de Consultorías sea estos por: |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 33 de 54 |
| | | Versión | 2 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| | Contratación Directa, Lista Corta o Concurso Público, la Entidad Contratante determinará la naturaleza de los participantes: sean consultores individuales, firmas consultoras u organismos que estén facultados para ofrecer consultoría. Los procesos de contratación se harán entre consultores de igual naturaleza cuando su presupuesto referencial se encuentre dentro del cuadro de lineamiento del proceso para lo cual, la Máxima Autoridad de la entidad o su delegado, seleccionará e invitará a uno o varios consultores habilitados en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos. | | | | | | | | |
|--|---|----------|-----------|--|---|------------------------|---|--------------------------------|--------------------------------|
| Productos/Servicios del Proceso: | Resolución de Adjudicación Contrato Firmado | | | | | | | | |
| Responsable del Proceso: | Unidad Requierente, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Procurador Síndico y Máxima Autoridad | | | | | | | | |
| Marco Legal: | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ARTICULO</th> <th>NORMATIVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22, 23, 24, 26, 28, 32, 33, 37, 38, 39, 40, 41</td> <td>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</td> </tr> <tr> <td>23, 32, 33, 34, 35, 36</td> <td>Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</td> </tr> <tr> <td>12, 15, 17, 18, 19, 22, 23, 24</td> <td>Acuerdo Ministerial N° 0007-15</td> </tr> </tbody> </table> | ARTICULO | NORMATIVA | 22, 23, 24, 26, 28, 32, 33, 37, 38, 39, 40, 41 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública | 23, 32, 33, 34, 35, 36 | Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública | 12, 15, 17, 18, 19, 22, 23, 24 | Acuerdo Ministerial N° 0007-15 |
| ARTICULO | NORMATIVA | | | | | | | | |
| 22, 23, 24, 26, 28, 32, 33, 37, 38, 39, 40, 41 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública | | | | | | | | |
| 23, 32, 33, 34, 35, 36 | Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública | | | | | | | | |
| 12, 15, 17, 18, 19, 22, 23, 24 | Acuerdo Ministerial N° 0007-15 | | | | | | | | |

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 34 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

8.5.2 Descripción del Proceso

1. La Unidad requirente remite a Gerencia Administrativa el requerimiento donde adjunta el informe de necesidad, consideraciones técnicas, especificaciones técnicas o términos de referencia para solicitar el estudio del presupuesto referencial del objeto de la contratación.
2. Gerencia Administrativa solicita al Analista de Servicios Institucionales la verificación de stock si el producto existe o no en bodega.
3. El Analista de Servicios Institucionales informa a Gerencia Administrativa la existencia o no del producto, en caso de existir se da por finalizado el proceso.
4. Gerencia Administrativa solicita la Certificación del POA al Analista de Planificación Institucional.
5. El Analista de Planificación Institucional entrega mediante memorando la Certificación del POA a Gerencia Administrativa.
6. Gerencia Administrativa solicita el estudio de mercado para el valor de presupuesto referencial al Analista de Contratación Pública, la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico.
7. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública adjunta el estudio de mercado con el valor del presupuesto referencial de acuerdo a las características técnicas del producto/servicio solicitado, que se ajustan a las necesidades de la institución y de igual manera sea incluido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
8. Gerencia Administrativa solicita a la unidad requirente que se incluya el valor del presupuesto referencial en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
9. La unidad requirente entrega actualizados los términos de referencia o especificaciones técnicas a Gerencia Administrativa.
10. Gerencia Administrativa solicitará certificación presupuestaria a Gerencia Financiera.
11. Gerencia Financiera remite la certificación presupuestaria a la Gerencia Administrativa.
12. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad autorización de gasto e inicio de proceso.
13. La Máxima Autoridad autoriza el gasto e inicio de proceso.

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 35 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

14. Gerencia Administrativa remite el proceso al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que elabore los pliegos del proceso.
15. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elabora los pliegos y remite a Gerencia Administrativa para que sean revisados y aprobados mediante resolución y designe la Comisión Técnica para que se encargue de la etapa precontractual.
16. Gerencia Administrativa revisa los pliegos y remite a la Máxima Autoridad para que autorice al área competente que elabore la Resolución de aprobación de pliegos, inicio de proceso, cronograma y designa la Comisión Técnica encargada de la etapa precontractual.
17. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder a elaborar la resolución solicitada por Gerencia Administrativa.
18. Procuraduría Síndica elabora la resolución y remite a la Máxima Autoridad para que sea revisada y firmada.
19. La Máxima Autoridad entrega la Resolución a Gerencia Administrativa.
20. Gerencia Administrativa remite la resolución al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.
21. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública publica el proceso en el Portal Institucional del SERCOP.
22. La Comisión Técnica, realiza la etapa de preguntas, respuestas, aclaraciones, apertura de sobres, convalidación de errores, calificación de la oferta, informe de adjudicación, observaciones y verifica que los oferentes seleccionados no se encuentren incursos en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública coordina con los miembros de la comisión la ejecución de cada una de las etapas del proceso precontractual
23. La Comisión Técnica elabora el informe de adjudicación. Mediante nota manuscrita, la Máxima Autoridad autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación y designa al administrador del contrato.
24. Procuraduría Síndica elabora la Resolución de Adjudicación con el proveedor ganador del proceso de contratación y enviar a la Máxima Autoridad.

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 36 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

25. La Máxima Autoridad en base al informe de la Comisión Técnica o de Apoyo adjudicara al proveedor y firmara la Resolución de Adjudicación, autoriza la relación contractual y designa al Administrador del Contrato.
26. La Máxima Autoridad entrega la Resolución de adjudicación a Gerencia Administrativa e informa su designación a la persona designada como Administrador del Contrato.
27. Gerencia Administrativa remite la Resolución de adjudicación al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública.
28. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública adjudica al proveedor en el portal de compras públicas.
29. El Analista de Contratación Pública informa a Gerencia Administrativa la adjudicación del proveedor que se encuentra publicado en el portal de compras públicas y pide que se solicite a la Máxima Autoridad la elaboración del contrato.
30. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad la elaboración del contrato.
31. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder con la elaboración del contrato solicitado por Gerencia Administrativa
32. Procuraduría Síndica elabora el contrato del proceso de contratación y comunicarse con el proveedor para su firma conjuntamente con la Máxima Autoridad.
33. La Máxima Autoridad entrega el contrato a Gerencia Administrativa.
34. Gerencia Administrativa remite el contrato al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.
35. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública publica el contrato firmado por las partes involucradas al portal de compras públicas.
36. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública entrega el proceso original al Administrador del Contrato para que coordine la entrega de los bienes o servicios con el proveedor seleccionado.
37. Si los bienes, servicios u obras cumplen las especificaciones del contrato, el Administrador del Contrato verifica si es una recepción parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios que le proveen a la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 37 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

38. En caso de tratarse de una recepción parcial de bienes, obras o servicios, la Comisión de recepción de bienes, obras o servicios, designada por la Máxima Autoridad (*Comisión que deberá estar conformada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del Contrato*) elabora el Acta de Recepción Provisional, por cada entrega realizada.
39. En caso de tratarse de una recepción definitiva de bienes, obras o servicios, la Comisión de recepción de bienes, obras o servicios, designada por la Máxima Autoridad (*Comisión que deberá estar conformada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del Contrato*) elabora el Acta de Recepción Definitiva.
40. El Administrador del Contrato solicita a Gerencia Administrativa el pago adjuntando los documentos habilitantes requeridos para el control previo; y el Analista de Servicios Institucionales procede con el trámite correspondiente de ingreso a bodega o activos fijos dependiendo el caso.
41. El Administrador del Contrato dejará el proceso en estado de recepción en el Portal Institucional del SERCOP y comunicar mediante memorando al Analista de Contratación Pública.
42. Con el comunicado que realice el Administrador del Contrato, el Analista de Adquisiciones y Contratación Pública revisa el procedimiento de contratación en el portal institucional del SERCOP, para validar si se encuentra en estado de recepción. Revisa la documentación relevante, en caso de que falte algún documento procede a publicarlo y de esta manera finalizar el procedimiento de contratación en el SOCE.

| | | | |
|--|--|-----------------------|-----------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 38 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

8.6 Régimen Especial

8.6.1 Ficha de Proceso

| | | |
|---|---|---|
| Proceso: | Régimen Especial | |
| Descripción: | El proceso de contratación por Régimen Especial se manejará exclusivamente para Comunicación Social, cuyo presupuesto referencial se encuentre en el cuadro de lineamiento del proceso. | |
| Productos/Servicios del Proceso: | Resolución de Adjudicación Contrato Firmado | |
| Responsable del Proceso: | Unidad Requiere, Administrativa, Financiera, Procurador Síndico y Máxima Autoridad | |
| Marco Legal: | ARTICULO | NORMATIVA |
| | 2, 10, 22, 23, 24, 27, 88, 89, 90, 91 | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| | 68, 88, 89, 90, 91, 98 | Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública |
| | 12, 15, 17, 18, 19, 22, 23, 24 | Acuerdo Ministerial N° 0007-15 |

8.6.2 Descripción del Proceso

1. La Unidad requirente remite a Gerencia Administrativa el requerimiento donde adjunta el informe de necesidad, consideraciones mínimas, especificaciones técnicas o términos de referencia para solicitar el estudio del presupuesto referencial del objeto de la contratación.
2. Gerencia Administrativa solicita al Analista de Servicios Institucionales la verificación de stock si el producto existe o no en bodega.

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 39 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

3. El Analista de Servicios Institucionales informa a Gerencia Administrativa la existencia o no del producto, en caso de existir se da por finalizado el proceso.
4. Gerencia Administrativa solicita la Certificación del POA al Analista de Planificación Institucional.
5. El Analista de Planificación Institucional entrega mediante memorando la Certificación del POA a Gerencia Administrativa.
6. Gerencia Administrativa solicita el estudio de mercado para el valor de presupuesto referencial al Analista de Contratación Pública, la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico.
7. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública adjunta el estudio de mercado con el valor del presupuesto referencial de acuerdo a las características técnicas del producto/servicio solicitado, que se ajustan a las necesidades de la institución y de igual manera sea incluido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
8. Gerencia Administrativa solicita a la unidad requirente que se incluya el valor del presupuesto referencial en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
9. La unidad requirente entrega actualizados los términos de referencia o especificaciones técnicas a Gerencia Administrativa.
10. Gerencia Administrativa solicitará certificación presupuestaria a Gerencia Financiera.
11. Gerencia Financiera emite la certificación presupuestaria a la Gerencia Administrativa.
12. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad autorización de gasto e inicio de proceso.
13. La Máxima Autoridad autoriza el gasto e inicio de proceso.
14. Gerencia Administrativa remite el proceso para que el Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elabore los pliegos del proceso.
15. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elabora los pliegos y remite a Gerencia Administrativa para que sean revisados y aprobados mediante resolución y que se designe la Comisión Técnica o de Apoyo para que se encargue de la etapa precontractual.

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 40 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

16. Gerencia Administrativa revisa los pliegos y remite a la Máxima Autoridad para que autorice al área competente que elabore la Resolución de aprobación de pliegos, inicio de proceso, cronograma y designe la Comisión Técnica o de Apoyo encargada de la etapa precontractual.
17. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder a elaborar la resolución solicitada por Gerencia Administrativa.
18. Procuraduría Síndica elabora la resolución y remite a la Máxima Autoridad para que sea revisada y firmada.
19. La Máxima Autoridad entrega la Resolución a Gerencia Administrativa.
20. Gerencia Administrativa remite la resolución al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.
21. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública publica el proceso en el Portal Institucional del SERCOP.
22. La Comisión Técnica o de Apoyo, realiza la etapa de preguntas, respuestas, aclaraciones, apertura de sobres, convalidación de errores, calificación de la oferta, informe de adjudicación, observaciones y verificará si el proveedor seleccionado no se encuentra incursa en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública coordina con los miembros de las comisión la ejecución de cada una de las etapas del proceso precontractual
23. La Comisión Técnica o de Apoyo elabora el informe de adjudicación. Mediante nota manuscrita la Máxima Autoridad autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación y designa al administrador del contrato.
24. Procuraduría Síndica elabora la Resolución de Adjudicación con el proveedor ganador del proceso de contratación y enviar a la Máxima Autoridad.
25. La Máxima Autoridad en base al informe de la Comisión Técnica o de Apoyo adjudicara al proveedor y firmara la Resolución de Adjudicación, autoriza la relación contractual y designa al Administrador del Contrato.
26. La Máxima Autoridad entrega la Resolución de adjudicación a Gerencia Administrativa e informa su designación a la persona designada como Administrador del Contrato.

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 41 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

27. Gerencia Administrativa remite la Resolución de adjudicación al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública.
28. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública adjudica al proveedor en el portal de compras públicas.
29. El Analista de Contratación Pública informa a Gerencia Administrativa la adjudicación del proveedor que se encuentra publicado en el portal de compras públicas y pide que se solicite a la Máxima Autoridad la elaboración del contrato.
30. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad la elaboración del contrato.
31. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder con la elaboración del contrato solicitado por Gerencia Administrativa
32. Procuraduría Síndica elaborará el contrato del proceso de contratación y comunicarse con el proveedor para su firma conjuntamente con la Máxima Autoridad.
33. La Máxima Autoridad entrega el contrato a Gerencia Administrativa.
34. Gerencia Administrativa remite el contrato al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.
35. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública publica el contrato firmado por las partes involucradas al portal de compras públicas.
36. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública entrega el proceso original al Administrador del Contrato para que coordine la entrega de los bienes o servicios con el proveedor seleccionado.
37. Si los bienes, servicios u obras cumplen las especificaciones del contrato, el Administrador del Contrato verifica si es una recepción parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios que le proveen a la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.
38. De tratarse de una recepción parcial de bienes, obras o servicios, la Comisión de recepción de bienes, obras o servicios, designada por la Máxima Autoridad (*Comisión que deberá estar conformada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del Contrato*) elabora el Acta de Recepción Provisional, por cada entrega realizada.

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 42 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

39. En caso de tratarse de una recepción definitiva de bienes, obras o servicios, la Comisión de recepción de bienes, obras o servicios, designada por la Máxima Autoridad (*Comisión que deberá estar conformada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del Contrato*) elabora el Acta de Recepción Definitiva.
40. El Administrador del Contrato solicita a Gerencia Administrativa el pago adjuntando los documentos habilitantes requeridos para el control previo; y el Analista de Servicios Institucionales procede con el trámite correspondiente de ingreso a bodega o activos fijos dependiendo el caso.
41. El Administrador del Contrato dejará el proceso en estado de recepción en el Portal Institucional del SERCOP y comunicar mediante memorando al Analista de Contratación Pública.
42. Con el comunicado que realice el Administrador del Contrato, al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública revisa el procedimiento de contratación en el portal institucional del SERCOP, para validar si se encuentra en estado de recepción. Revisa la documentación relevante en caso de que falte algún documento procede a publicarlo y de esta manera Finaliza el procedimiento de contratación en el SOCE.

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.

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 43 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

Anexos

Anexo 1 Especificaciones Técnicas

CODIFICA RESOLUCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA,
 Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 72 Registro Oficial Edición Especial
 245 de 29-ene.-2018, Última modificación: 19-mar.-2020

Art. 108.- Elaboración de las especificaciones técnicas.- Para elaborar las especificaciones técnicas se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados;
2. Para el caso de obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos;
3. Las especificaciones han de ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes Interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico;
4. No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer tales referencias para los siguientes casos: la Adquisiciones de repuestos o accesorios de conformidad con el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica

| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 44 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, tanto las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, de conformidad con el artículo 95 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; a condición de que, en los casos que sea aplicable, la entidad haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar;

5. Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de estos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable;

6. No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada; y,

7. Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obra integrantes del objeto del procedimiento y no con relación a los proveedores.

Anexo 2 Términos de Referencia

CODIFICA RESOLUCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA,
Resolución del Servicio Nacional de Contratación Pública 72 Registro Oficial Edición Especial
245 de 29-ene.-2018, Última modificación: 19-mar.-2020

Art. 109.- Elaboración de los términos de referencia.- Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados;

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 45 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

2. Los términos de referencia han de ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico;

3. Los términos de referencia para la contratación de servicios incluidos los de consultoría contendrán obligatoriamente los siguientes aspectos:

- a) Antecedentes.
- b) Objetivos (¿Para qué?).
- c) Alcance (¿Hasta dónde?).
- d) Metodología de trabajo (¿Cómo?).
- e) Información que dispone la entidad (Diagnósticos, estadística, etc.).
- f) Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)
- g) Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?).
- h) Personal técnico/equipo de trabajo/recursos (¿Con quién o con qué?); y,
- i) Forma y condiciones de pago.

4. Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del procedimiento y no con relación a los consultores o proveedores.

| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 46 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

Anexo 3 Consideraciones Mínimas para procesos de contratación en el SERCOP

Art. 2 de la resolución N° RE-SERCOP-2018-0000088

Numeral 1. Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de Adquisiciones en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares;

Numeral 4. Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes;

Anexo 4 Análisis de Cotizaciones

| | | | |
|--|--|--------------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 47 de 54 |
| | | Versión | 2 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| Solicitud de Servicio | | | GERENCIA ADMINISTRATIVA ANÁLISIS DE COTIZACIÓN No. AC-GA-ACP-2020-001 | | | | | |
|--|--------------|----------|--|-------|--------------|---|--------------|-------|
| | | | A) PROVEEDOR | | B) PROVEEDOR | | C) PROVEEDOR | |
| | | | RUC. | | RUC. | | RUC. | |
| Nº | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | VALOR | | VALOR | | VALOR | |
| | | | UNITARIO | TOTAL | UNITARIO | TOTAL | UNITARIO | TOTAL |
| 1 | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| 2 | | | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| | SUBTOTAL 12% | | | - | | - | | - |
| | IVA 12% | | | - | | - | | - |
| | TOTAL | | | - | | - | | - |
| TIEMPO DE ENTREGA | | | | | | | | |
| GARANTIA | | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | | | | | | | | |
| CALIFICACION POR CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO (50 POR CIENTO) | | | | | | | | |
| CALIFICACION DE LA OFERTA ECONOMICA (MAXIMO 50 POR CIENTO) | | | | | | | | |
| CALIFICACION GLOBAL (MAXIMO 100 POR CIENTO) | | | | - | | - | | - |
| | | | | | | Fecha: | | |
| | | | | | | Elaborado por: | | |
| | | | | | | ANALISTA DE ADQ. Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | | |
| | | | | | | Ing. Adriana Machuca | | |
| | | | | | | GERENTE ADMINISTRATIVA | | |
| Observaciones: | | | | | | | | |

Anexo 5 Orden de Compra/Servicio

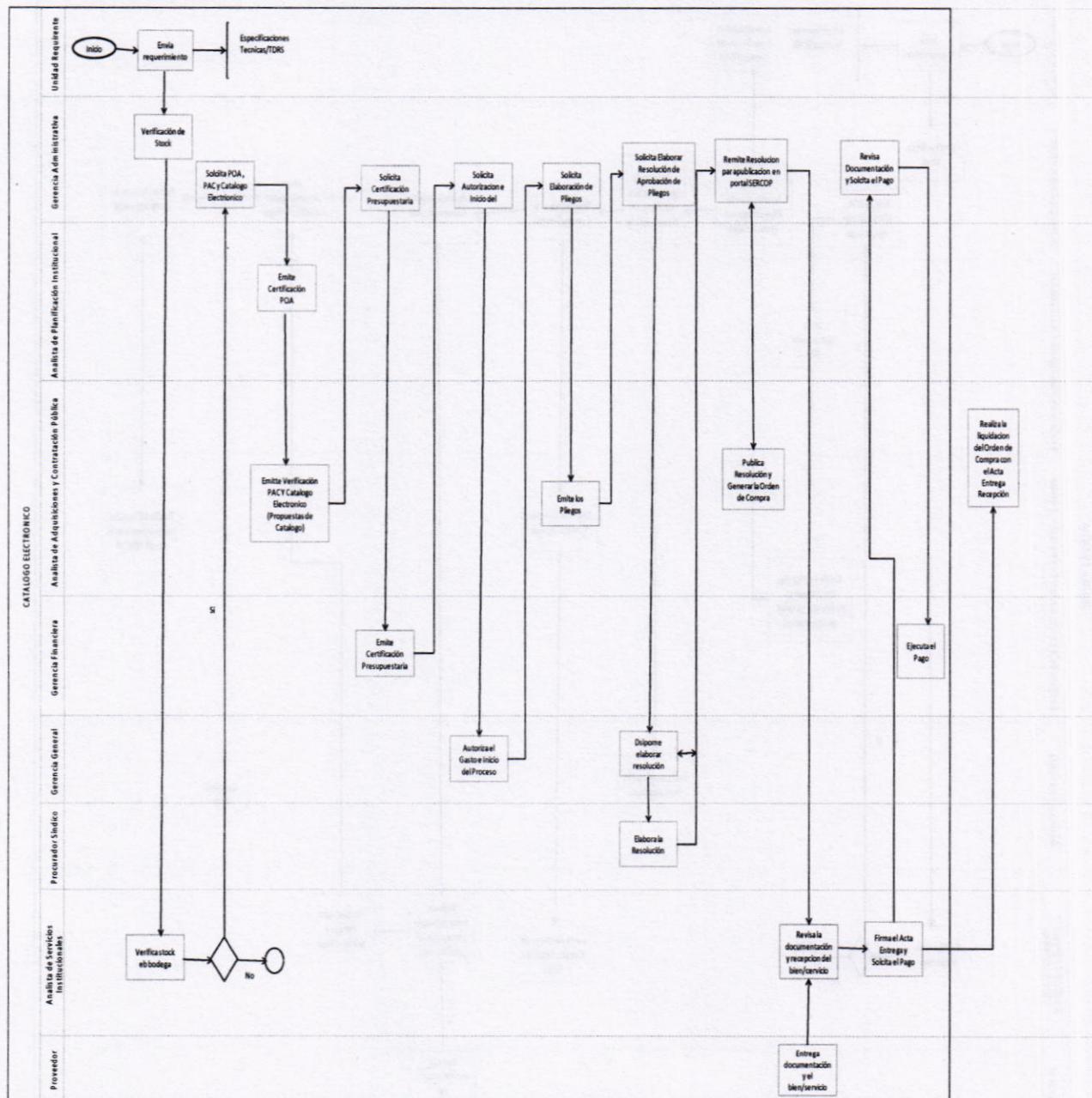
| | | | |
|--|--|-----------------------|-----------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 48 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

| | | | | |
|--|---------|--|----------------|-------------|
|  MUNICIPALIDAD Santo Domingo | | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | | |
| ORDEN DE COMPRA/SERVICIO N° OC/S-GA-ACP-2020-001 | | | | |
| PROVEEDOR: | | | | |
| FECHA DE PEDIDO: | | | | |
| Sírvase por este medio proveer del siguiente requerimiento: | | | | |
| Nº | DETALLE | UNIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
| 1 | | | | 0,00 |
| | | | | |
| NOTA: | | | | 0,00 |
| | | | | 0,00 |
| | | | | 0,00 |
| | | | | TOTAL |
| <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> | | | | |
| ELABORADO POR: Analista de Adquisiciones y Contratación Pública <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> | | | | |
| AUTORIZADO POR: Gerente Administrativa EPMRP-SD <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> | | | | |

Anexo 6 Flujogramas Procesos de Contratación

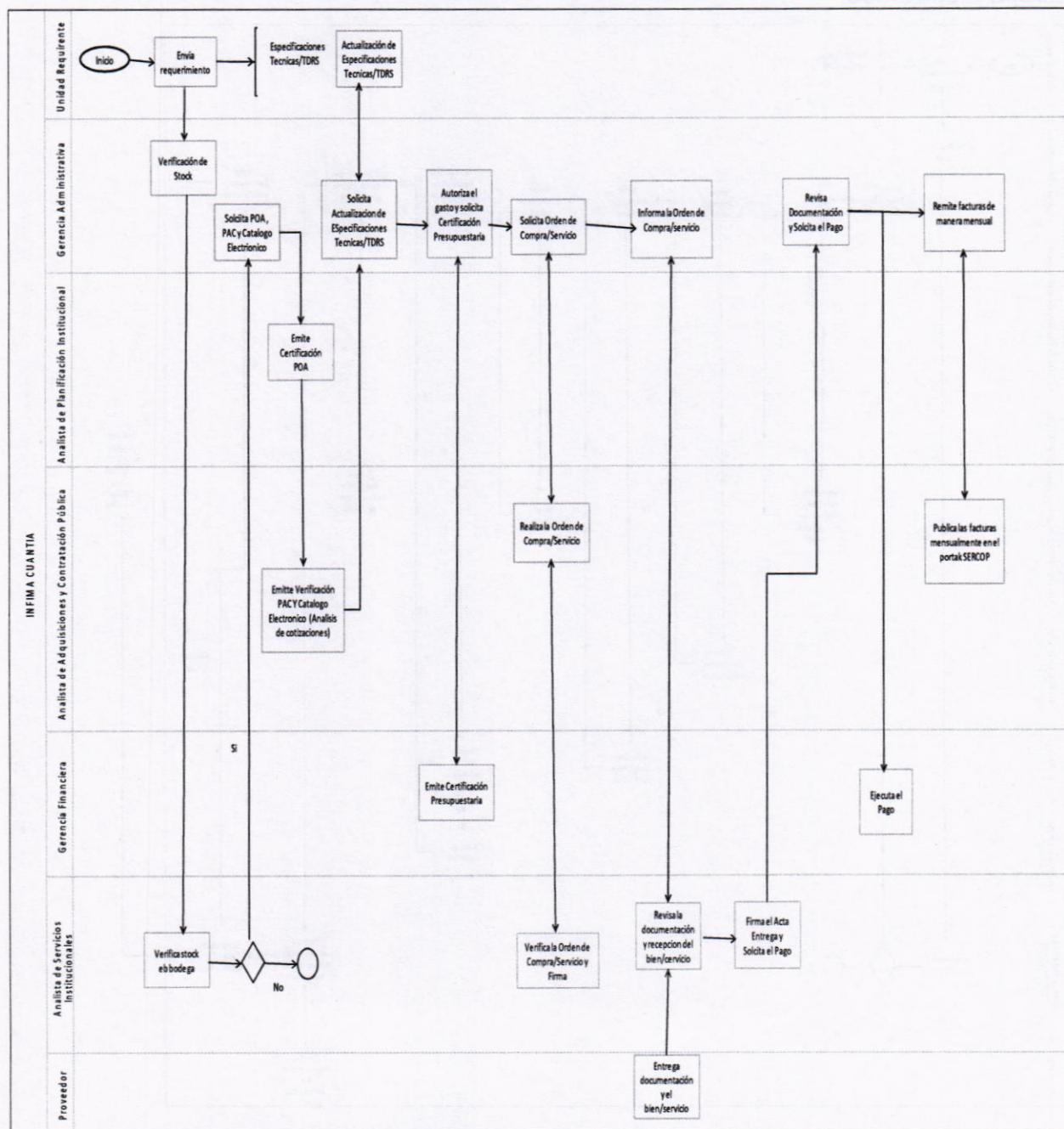
| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 49 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

Catálogo Electrónico



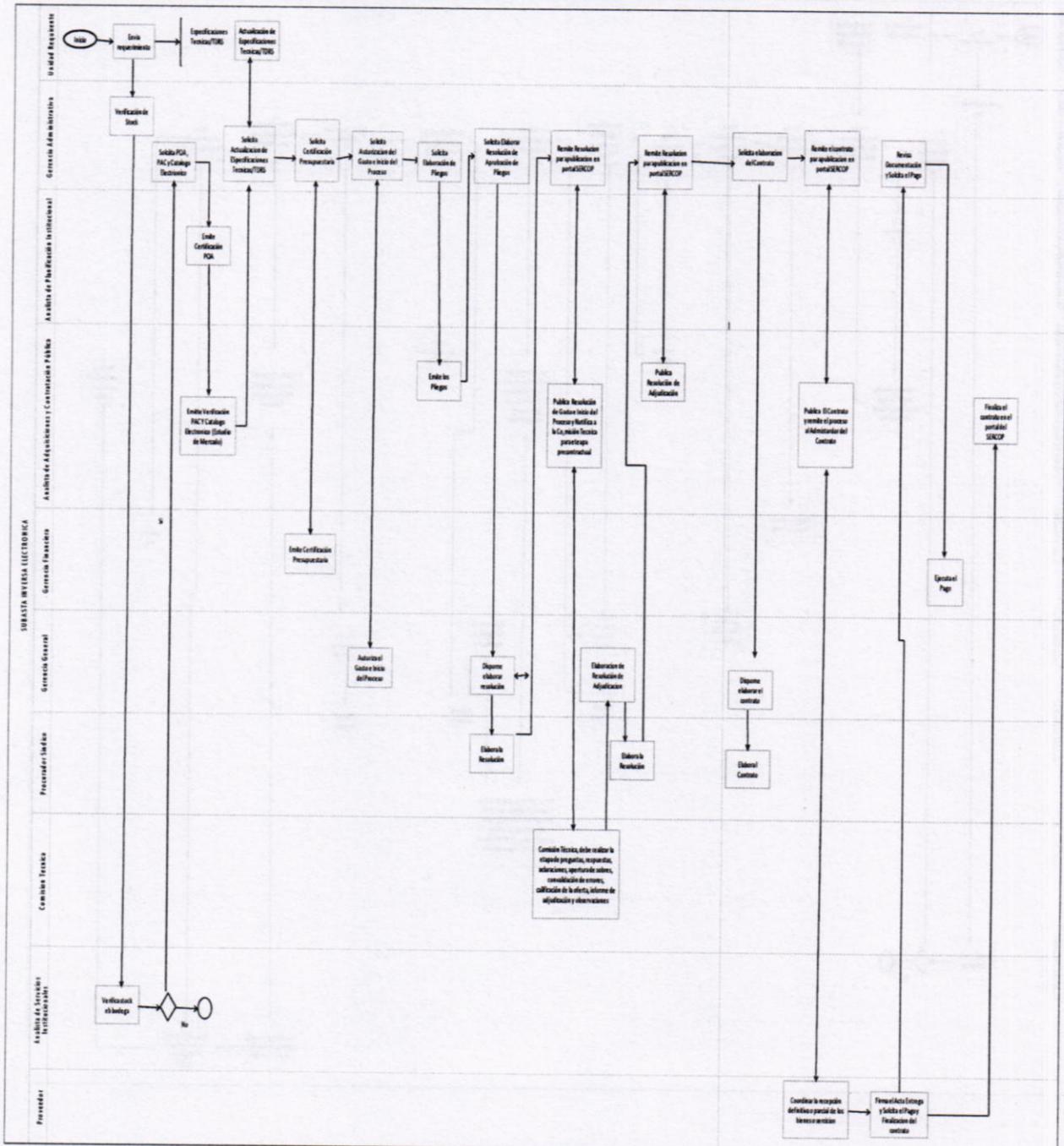
| | | | |
|--|--|-----------------------|-----------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 50 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

Ínfima Cuantía



| | | | |
|--|---|---------|----------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 51 de 54 |
| | | Versión | 2 |

Subasta Inversa Electrónica Flujo Grama del Proceso



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

**EPMRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE
LA PROPIEDAD**

**MANUAL DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Página:

52 de 54

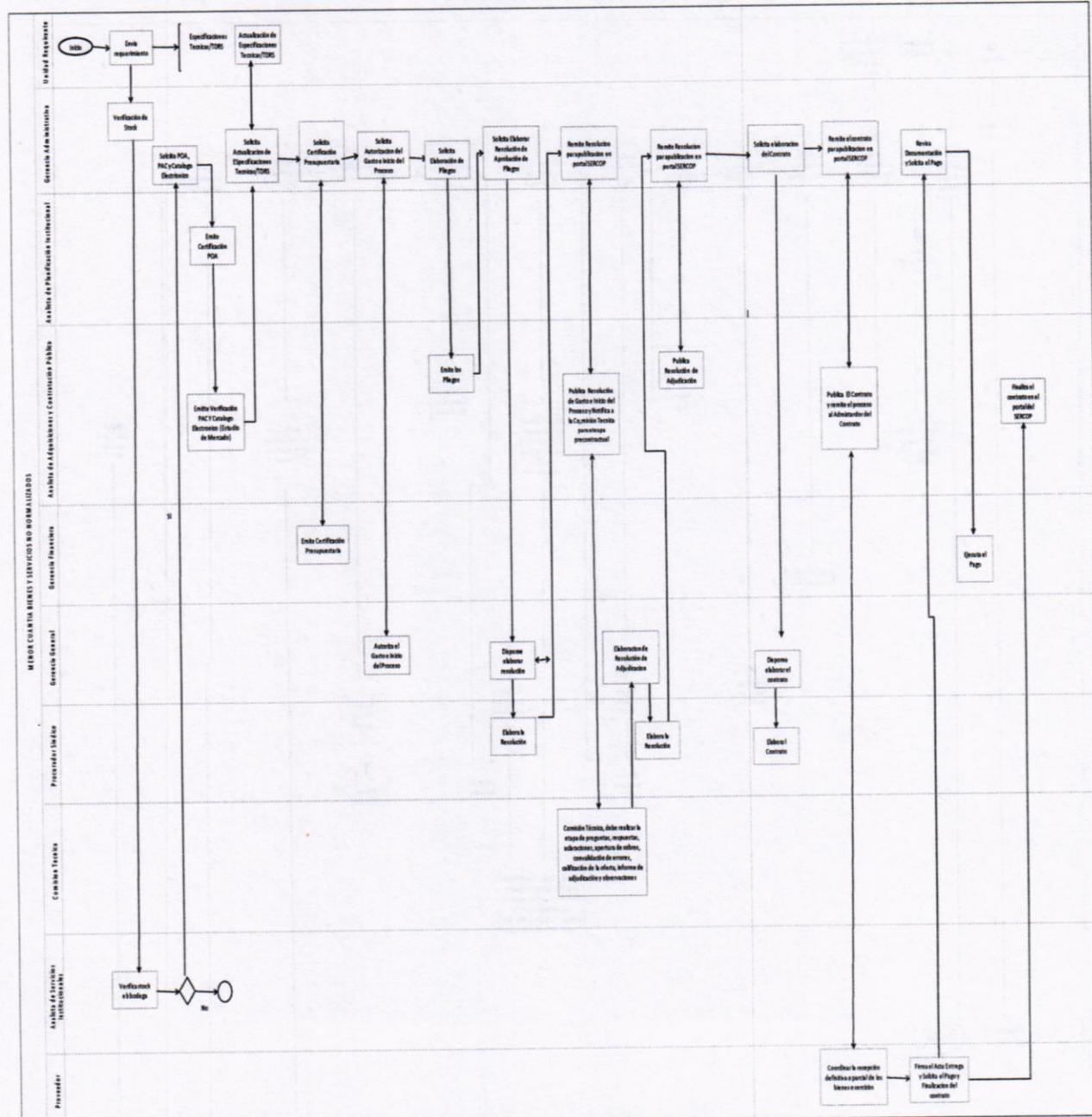
Versión

2

Fecha de
elaboración:

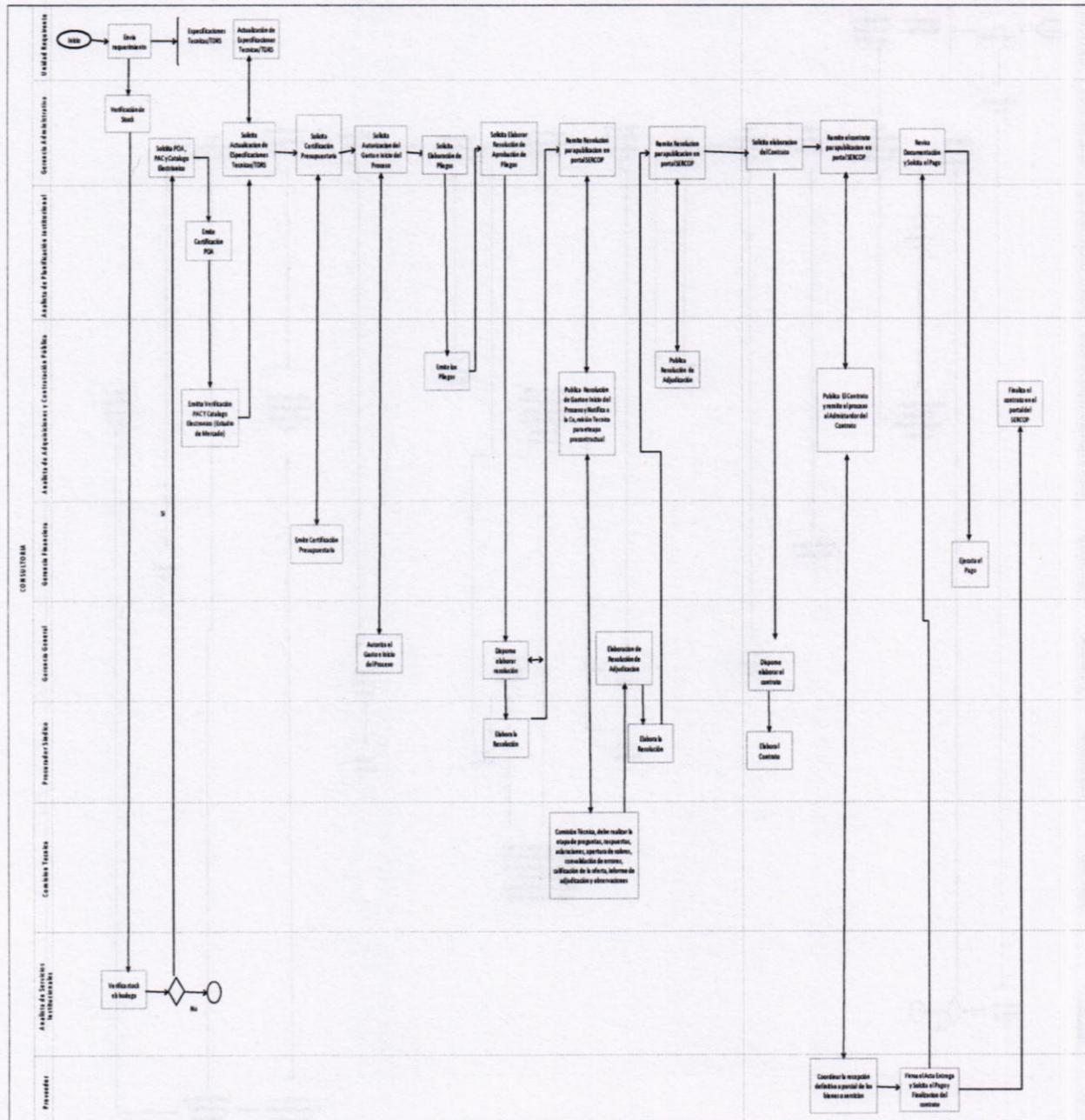
MAYO
2020

Menor Cuantía Bienes y Servicios No Normalizados



| | | | |
|--|--|-----------------------|--------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO | EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 53 de 54 |
| | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Versión | 2 |
| | | Fecha de elaboración: | MAYO 2020 |

Consultoría



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

**EPMRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE
LA PROPIEDAD**

**MANUAL DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Página:

54 de 54

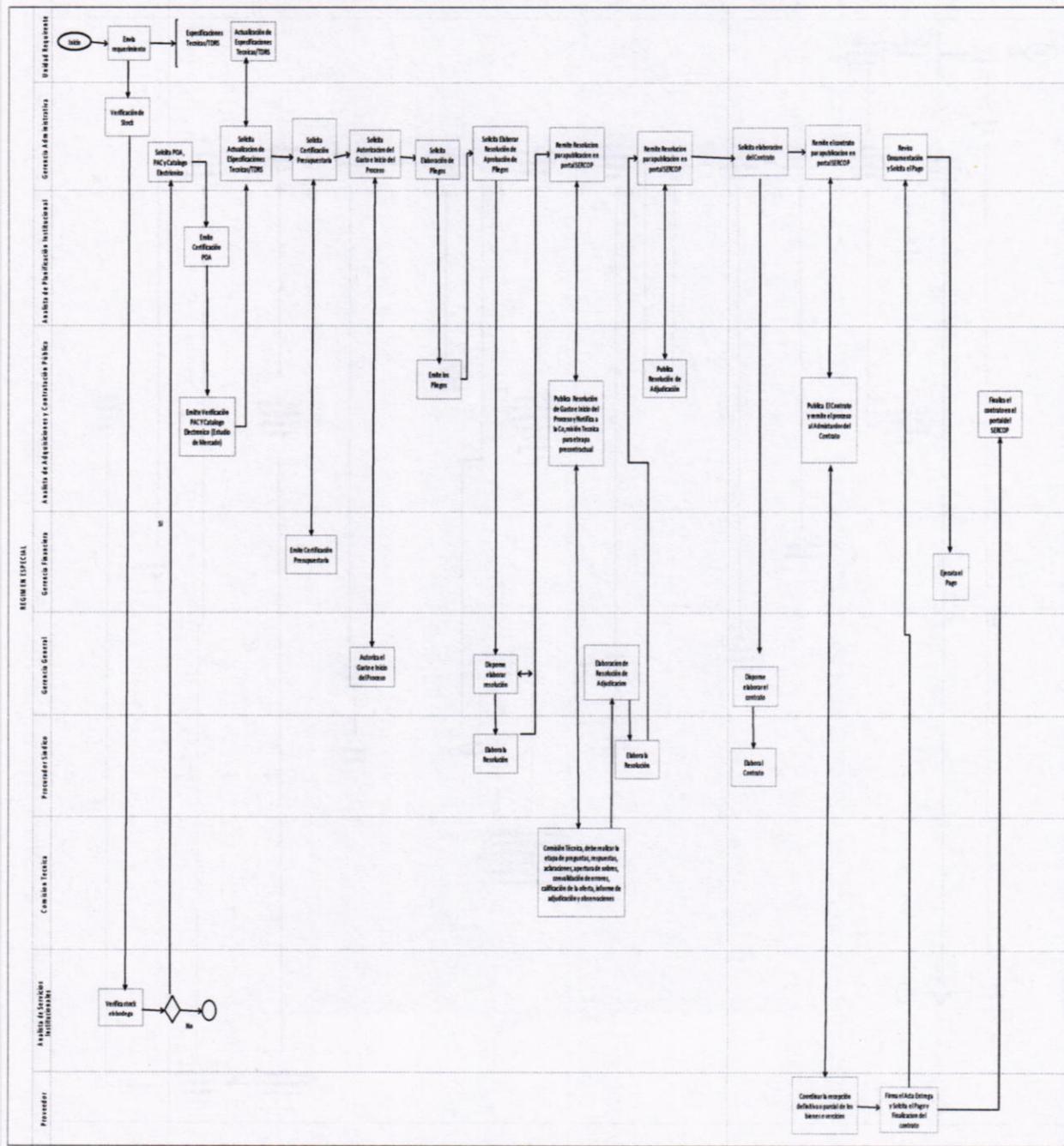
Versión

2

Fecha de elaboración:

MAYO
2020

Régimen Especial



Memorando N°. EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-200-M

Santo Domingo, 08 de julio de 2020

PARA: Ing. Adriana Machuca
GERENTE ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Correcciones del Manual de Adquisiciones y Contratación Pública

En atención a sumilla inserta en el memorando N.º EPMRP-SD-GG-LSC-2020-165-M, con fecha 07 de julio de 2020; donde solicita realizar las correcciones a observaciones encontradas en el Manual de Adquisiciones y Contratación Pública; me permito realizar la entrega del Manual en mención con las correcciones respectivas.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Mariela Nogales Andino
ANALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Anexos: Manual de Adquisiciones y Contratación Pública

| | |
|-----------------|-------|
| Elaborado por: | Firma |
| Mariela Nogales | |

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

08 JUL 2020

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Hora: **10:38** Firma:

Memorando N°. EPMRP-SD-GG-LSC-2020-165-M
Santo Domingo, 30 de junio de 2020

PARA: Ing. Adriana Machuca
GERENTE ADMINISTRATIVA

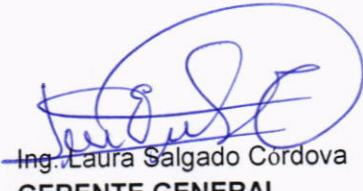
ASUNTO: En el texto

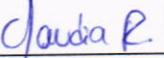
*COMPRAS
PÚBLICAS
Plender.
07/07/2020*

En atención a memorando N° EPMRP-SD-GA-AMS-2020-894-M, de fecha 25 de junio de 2020; y, una vez revisado el MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, 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-2020-894-M
Santo Domingo, 25 de junio de 2020

PARA: Ing. Laura Salgado
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Manual de Adquisiciones y Contratación Pública

Por medio del presente hago la entrega del manual de Manual de Adquisiciones y Contratación Pública, con correcciones realizadas para su debida revisión y aprobación.

Lo que solicito para los fines pertinentes.



SECRETARIAT GENERAL

SECRETARIAT GENERAL



Memorando N°. EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-179-M

Santo Domingo, 18 de junio de 2020

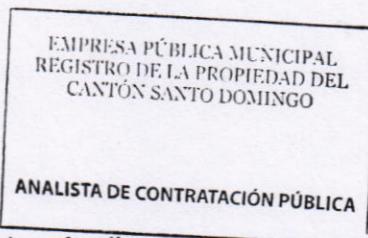
PARA: Ing. Adriana Machuca
GERENTE ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Manual de Adquisiciones y Contratación Pública

En atención al memorando N.º EPMRP-SD-PI-CME-2020-082-M, de fecha 01 de junio de 2020, en el cual la Ing. Camila Martínez-Analista de Planificación Institucional, recomienda realizar algunas correcciones al manual; me permito realizar la entrega del mismo para continuar con el proceso correspondiente para su revisión y aprobación.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,



Ing. Mariela Nogales Andino

ANALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Anexo: Manual de Adquisiciones y Contratación Pública

| | |
|-----------------|-------|
| Elaborado por: | Firma |
| Mariela Nogales | |



Memorando Nº. EPMRP-SD-PI-CME-2020-082-M

Santo Domingo, 01 de junio del 2020

PARA: Ing. Mariela Nogales

ANALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

ASUNTO: MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

En atención a sumilla inserta en el Memorando EPMRP-SD-GA-AMS-2020-734-M, de fecha 15 de mayo del 2020, en el que la Máxima Autoridad dispone revisión del Manual de Adquisiciones y Contratación Pública, tengo a bien hacer las siguientes recomendaciones:

- Uniformidad en los espacios de los cuadros de Control de Emisión y Control de Modificación
- La numeración debe ir alineada al cuadro de encabezado de página
- Replantear los objetivos específicos
- Los Flujogramas debe ir en Anexos para una mejor presentación

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

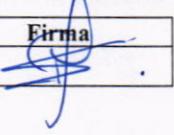
Atentamente,

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 |  |



Memorando N°.: EMPRP-SD-GA-AMS-2020-734-M
Santo Domingo, 15 de mayo de 2020

*Planificación
Institucional*

PARA: Ing. Laura Salgado
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Manual de Adquisiciones y Contratación Pública

*Para su revisión
86
15-05-2020*

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

Información que pongo a disposición para los fines pertinentes.

Atentamente

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD
CANTÓN SANTO DOMINGO

GERENCIA
ADMINISTRATIVA

| | |
|----------------------|-------|
| Elaborado por: | Firma |
| Ing. Adriana Machuca | |





MUNICIPALIDAD
Santo Domingo
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD



DIRECCIÓN NACIONAL
DE REGISTRO DE
DATOS
PÚBLICOS

Memorando N°. EPMRP-SD-GA-ACP-MNA-2020-143-M

Santo Domingo, 13 de mayo de 2020

PARA: Ing. Adriana Machuca
GERENTE ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Entrega del Manual de Adquisiciones y Contratación Pública

En atención a sumilla inserta en el memorando N.º EPMRP-SD-GG-LSC-2020-005-M, de fecha 07 de enero de 2020, me permito hacer la entrega del Manual de Adquisiciones y Contratación Pública, para su revisión y aprobación a quien corresponda.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,



Ing. Mariela Nogales Andino

ANALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Anexos: Manual de Adquisiciones y Contratación Pública

| | |
|-----------------|-------|
| Elaborado por: | Firma |
| Mariela Nogales | |

