



EPMRP-SD

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL

REGISTRO DE  
LA PROPIEDAD

---

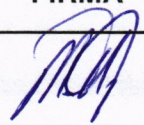
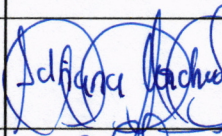
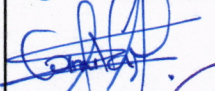
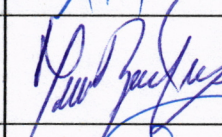
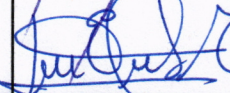
**MANUAL  
DEL  
PLAN ANUAL  
DE  
CONTRATACIÓN  
P.A.C**

00000000006



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

### CONTROL DE EMISIÓN

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

### CONTROL DE MODIFICACIÓN

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



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

Introducción .....	4
1. Objetivo.....	4
2. Alcance .....	4
3. Marco Legal y Normativo .....	4
4. Definiciones.....	7
5. Políticas .....	8
6. Estructura del procedimiento del PAC.....	9
7. Descripción del Procedimiento .....	9
7.1 Aprobación y Publicación PAC.....	9
7.2 Ejecución y Evaluación del PAC .....	11
7.3 Emisión de Reformas .....	12
8. Disposiciones Generales .....	13
9. Disposición Final .....	13
ANEXOS .....	14
Anexo 1 Información requerida a consolidar en el PAC .....	14
Anexo 2 Matriz del PAC .....	15
Anexo 3 Flujo grama PAC.....	16

0000000007



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

## Introducción

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

### 1. Objetivo

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

### 2. Alcance

Esta metodología se aplica:

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

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

### 3. Marco Legal y Normativo

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

**El artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone:**

*“Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del*



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

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

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

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

0000000008



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

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

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

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

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

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

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



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

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

#### 4. Definiciones

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

0000000009

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

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

## 5. Políticas

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

### El PAC debe contener:

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

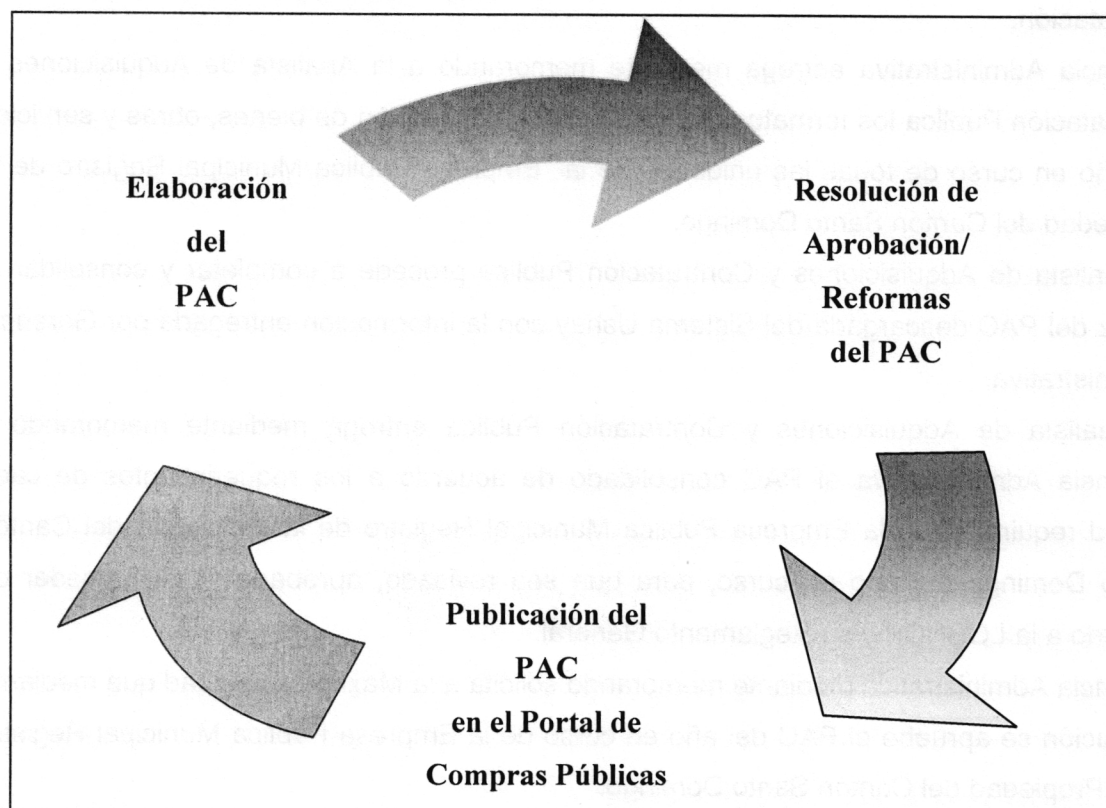
Las reformas al PAC se publicarán en el portal de Compras Públicas del SERCOP, conjuntamente con la respectiva Resolución de aprobación.

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



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

## 6. Estructura del procedimiento del PAC



## 7. Descripción del Procedimiento

### 7.1 Aprobación y Publicación PAC

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

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

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

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

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

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

## 7.2 Ejecución y Evaluación del PAC

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

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

0000000011



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

### 7.3 Emisión de Reformas

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

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

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

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

#### **8. Disposición Derogatoria**

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

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

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

La Gerencia Administrativa será responsable del cumplimiento de dicho Manual.

#### **10. Disposición Final**

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

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

0000000012

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

## ANEXOS

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

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



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	15 de 16
		Versión	2
	<b>MANUAL DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN P.A.C</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

## Anexo 2 Matriz del PAC

PLAN ANUAL DE COMPRAS																		
Por favor no modifique la estructura del archivo para subir al sistema Módulo Facilitador de la Contratación Pública																		
RUC_ENTIDAD		2380007530001																
INFORMACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA		INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS PRODUCTOS																
AÑO	PARTIDA PRESUPUESTARIA/ CUENTA CONTABLE	CÓDIGO CATEGORÍA CPC ANIVEL 9	TIPO COMPRA (Bien, obras, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metro, litro etc)	COSTO UNITARIO (Dólares)	CUATRIMESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	TIPO DE PRODUCTO (normaliza do / no normaliza do)	CATÁLOGO O ELECTRÓNICO (si/no)	PROCEDI MIENTO SUGERIDO (son los procedimi entos de contrataci ón)	FONDOS BID (si/no)	NÚMERO CÓDIGO DE OPERACI ÓN DEL PRÉSTAMO O BID	NÚMERO CÓDIGO DE PROYECT O BID	TIPO DE RÉGIMEN (común, especial)	TIPO DE PRESUPU ESTO (proyecto de inversión, gasto corriente)

0000000013

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

### Anexo 3 Flujo grama del PAC

