



■ EPMRP-SD  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
REGISTRO DE  
LA PROPIEDAD


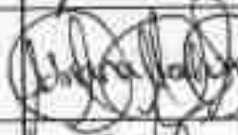

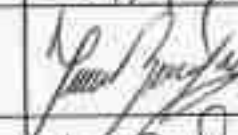
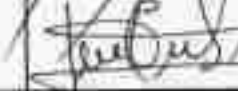
---

**MANUAL DE  
ADQUISICIONES  
Y  
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

0000000018

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMPD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	2 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</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	
	Ing. Camila Martínez	Analista de Planificación Institucional	
	Dr. Mesías Ruano	Procurador Síndico	
Aprobado por:	Ing. Laura Salgado	Gerente General	

### CONTROL DE MODIFICACIÓN

No. REVISIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA
Versión 1	Elaboración Inicial	Ing. Miriam Loo-Gerente Administrativa Ing. Ximena Galarza-Analista de Planificación Institucional	Eco. Juan Carlos Nevárez-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 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	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.....	14
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 Cuantía.....	20
8.2.1 Ficha del Proceso.....	20
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.....	23
8.4 Menor Cuantía Bienes y Servicios No Normalizados.....	27
8.4.1 Ficha de proceso.....	27
8.4.2 Descripción del Proceso.....	28
8.5 Consultoría.....	32
8.5.1 Ficha de Proceso.....	32
8.5.2 Descripción del Proceso.....	33

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

8.6 Régimen Especial.....	37
8.6.1 Ficha de Proceso.....	37
8.6.2 Descripción del Proceso.....	37
9. Disposiciones Generales.....	41
10. Disposición Final.....	41
Anexos.....	43
Anexo 1 Informe de Necesidad.....	43
Anexo 2 Especificaciones Técnicas.....	43
Anexo 3 Términos de Referencia.....	45
Anexo 4 Consideraciones Mínimas para procesos de contratación en el SERCOP.....	46
Anexo 5 Análisis de Cotizaciones.....	47
Anexo 6 Orden de Compra/Servicio.....	48
Anexo 7 Flujogramas Procesos de Contratación.....	48
Catálogo Electrónico.....	48
Ínfima Cuantía.....	50
Subasta Inversa Electrónica Flujo Grama del Proceso.....	51
Menor Cuantía Bienes y Servicios No Normalizados.....	52
Consultoría.....	53
Régimen Especial.....	54

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	5 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	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

- Agilizar, 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

<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 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

RUP	Registro Único del Proveedor
TDR	Términos de Referencia
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
RGLOSNC	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
<b>Términos</b>	<b>Definición</b>
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



<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 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

	<p>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 injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.</p>
Administrador de Convenio Marco	<p>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.</p>
Adjudicación Fallida	<p>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.</p>
Adquisiciones	<p>Acción por cuya virtud se adquiere el dominio sobre algo.</p>
Unidad requirente	<p>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.</p>
Bienes y Servicios Normalizados	<p>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.</p>
Catálogo Electrónico	<p>Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> para su contratación directa como resultante de la aplicación de</p>

0000000021

<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 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

	<p>convenios marco. Es una tienda virtual de bienes y servicios, en la cual las Entidades Contratantes realizan sus adquisiciones en forma directa, seleccionando los productos requeridos y emitiendo una orden de compra directa al Proveedor.</p>
Comisión de Apoyo	<p>Es un cuerpo colegiado conformado por procesos cuyas cuantías sea menor o igual <math>0.000002 \cdot \text{PIE}</math> cuya finalidad es realizar la apertura y análisis de ofertas realizadas.</p>
Comisión Técnica	<p>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 <math>0.000002</math> por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; 3. Licitación; y, 4. Cotización, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:</p> <p>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.</p>
Contratista	<p>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.</p>
Consultor	<p>Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad a esta ley.</p>



<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 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

Cotización	Es un documento informativo, que indica los precios y características técnicas del bien o servicio que se desea adquirir por la institución.
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 Adquisiciones 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

0000000022

<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 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

	<p>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 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.</p>
Desagregación Tecnológica	<p>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.</p>
Entidad Contratante	<p>Son los organismos, entidades o en general las personas jurídicas previstas en el ámbito de la LOSNCP Art. 1.</p>
Especificaciones Técnicas	<p>Descripciones elaboradas por las áreas requerentes de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.</p>

<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 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

Infima 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 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

0000000023

<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 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

	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 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: <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a> 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 contratantes.
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.

<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 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

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.
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".

0000000024



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

#### 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
- 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 RGLOSNCP, 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		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
Bienes y Servicios Normalizados	Compra Electrónica	Sin límite de monto
	Subasta Inversa Electrónica	Máximo a \$ 2.000.000
	Méteo Cuenta	Inferior a \$ 7.000.000
Bienes y Servicios No Normalizados	Méteo Cuenta	Inferior a \$ 10.000.000
	Subasta	Entre \$ 50.000.000 y \$ 100.000.000
	Licitación	Máximo a \$ 500.000.000
Obras	Méteo Cuenta	Inferior a \$ 200.000.000
	Subasta	Entre \$ 200.000.000 y \$ 500.000.000
	Licitación	Máximo a \$ 1.000.000.000
	Contratación Integral por Diseño-Bid	Máximo a \$ 200.000.000
Consultoría	Contratación Integral	Máximo a \$ 50.000.000
	Licitación	Máximo a \$ 10.000.000 y inferior a \$ 100.000.000
Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados y Obras	Compra Pública	Máximo a \$ 500.000.000
		Sin límite de monto



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMPR-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	15 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

## 7. Determinación del Presupuesto Referencial

Para la determinación del presupuesto referencial se deberá tomar en cuenta las siguientes directrices detalladas en el siguiente cuadro; en lo posible el presupuesto referencial se lo determinará a través de tres proformas que cumplan las mismas especificaciones técnicas:

Procesos	Determinación del Presupuesto Referencial
Ínfima Cuantía	✓ Menor Valor
Catálogo Electrónico	✓ Menor Valor ✓ Proceso en el portal
Subasta Inversa Electrónica	✓ Valor promedio ✓ Proceso en el portal
Menor Cuantía	✓ Menor Valor ✓ Proceso en el portal
Consultoría	✓ Valor promedio ✓ Proceso en el portal ✓ Proceso de precalificación
Régimen Especial	✓ Valor promedio ✓ Proceso en el portal

## 8. Procesos de Contratación Pública

### 8.1 Catálogo Electrónico

#### 8.1.1 Ficha de Proceso

Proceso:	Catálogo Electrónico
Descripción:	Realizar adquisiciones directas de productos

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

	disponibles en el catálogo de compras públicas que se encuentre en el Portal (valor monetario sin límites).	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<p>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.</p> <p>CUR de pago.- Documento por el cual se evidencia el pago al Contratista los rubros ejecutados en obra por un periodo determinado.</p> <p>Orden de Compra/Servicio.- Documento mediante el cual se establece los requerimientos para la contratación de la obra, el bien o servicio.</p>	
<b>Responsable del Proceso:</b>	Unidad Requirente, Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera	
<b>Marco Legal:</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>NORMATIVA</b>
	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 y cotizaciones

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

- para realizar el cuadro comparativo de análisis de cotizaciones con la ayuda del Analista de Adquisiciones y Contratación Pública.
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 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 debe enviar el requerimiento de compra al área de contratación pública.
  15. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe elaborar los pliegos para el procedimiento de contratación por catálogo electrónico.

<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:	18 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

16. El Anallata 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 y designación de Administrador de la Orden de Compra, autorización de gasto e inicio de proceso.
18. La Máxima Autoridad dispone a Procuraduría Síndica elaborar la resolución.
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 incurso 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.

<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:	19 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

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 aceptar 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.
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 de la Orden de Compra y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la orden de compra*) 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 de la Orden de Compra y un Técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución de la Compra*) 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 debe ejecutar 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 debe entregar 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.

0000000027



<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:	20 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

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

<b>Proceso:</b>	Ínfima Cuantía	
<b>Descripción:</b>	Realizar adquisiciones de cualquier unidad requirente que no esté condicionado a la planificación institucional y no supere el valor del monto de contratación para este proceso.	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	<p>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.</p> <p>CUR de pago.- Documento por el cual se evidencia el pago al Contratista los rubros ejecutados en obra por un periodo determinado.</p> <p>Orden de Compra/Servicio.- Documento mediante el cual se establece los requerimientos para la contratación de la obra, el bien o servicio.</p>	
<b>Responsable del Proceso:</b>	Unidad Requirente, Gerencia Administrativa y Gerencia Financiera	
<b>Marco Legal:</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>NORMATIVA</b>
	46, 52.1	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública



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

	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

### 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 y cotizaciones para realizar el cuadro comparativo de análisis de cotizaciones con la ayuda del Analista de Adquisiciones y Contratación Pública.
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 al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública, la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico y si el proveedor seleccionado no se encuentra incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.
7. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública entrega a Gerencia Administrativa la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico.
8. Gerencia Administrativa autoriza el gasto y solicitará la certificación presupuestaria a Gerencia Financiera.
9. Gerencia Financiera remite la certificación presupuestaria a Gerencia Administrativa.

000000023


<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:	22 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

10. 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.
11. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elabora la orden de compra o servicio y remite a Gerencia Administrativa.
12. Gerencia Administrativa comunicará al Analista de Servicios Institucionales sobre la entrega de los bienes o servicios con el proveedor seleccionado.
13. 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.
14. El Analista de Servicios Institucionales mediante memorando entrega los documentos habilitantes a Gerencia Administrativa para el pago del proveedor.
15. Gerencia Administrativa debe solicitar a la Gerencia Financiera el pago adjuntando los documentos habilitantes requeridos para el efecto.
16. Gerencia Financiera debe proceder a revisar los documentos habilitantes para realizar el pago correspondiente.
17. Gerencia Administrativa debe entregar copias de las facturas correspondientes que se generen en el transcurso de cada mes al Analista de Contratación Pública.
18. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe publicar las facturas correspondientes mensualmente en el Sistema Nacional de Contratación Pública.

### 8.3 Subasta Inversa Electrónica

#### 8.3.1 Ficha de Proceso

<b>Proceso:</b>	Subasta Inversa Electrónica
<b>Descripción:</b>	Revisar los bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en

<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:	23 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

	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.	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	Contrato al Oferente.- Es un documento que contiene las condiciones en las cuales se ejecutará la entrega de bienes o servicios adquirir.	
<b>Responsable del Proceso:</b>	Unidad Requiriente, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Procuraduría Sindica y Máxima Autoridad	
<b>Marco Legal:</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>NORMATIVA</b>
	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

### 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

0000000029

<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:	24 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

términos de referencia y estudio de mercado realizado con la ayuda del Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para determinar el 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 debe solicitar al Analista de Contratación Pública, la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico.
7. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública adjunta la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico.
8. Gerencia Administrativa solicitará certificación presupuestaria a Gerencia Financiera.
9. Gerencia Financiera remite la certificación presupuestaria a Gerencia Administrativa.
10. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad autorización del gasto e inicio del proceso.
11. La Máxima Autoridad autoriza el gasto e inicio de proceso.
12. Gerencia Administrativa remite el proceso para que el Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elabore los pliegos del proceso.
13. 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.

<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:	25 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

14. 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.
15. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder a elaborar la resolución solicitada por Gerencia Administrativa.
16. Procuraduría Síndica elabora la resolución y remite a la Máxima Autoridad para que sea revisada y firmada.
17. La Máxima Autoridad entrega la Resolución a Gerencia Administrativa.
18. Gerencia Administrativa remite la resolución al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.
19. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe publicar el proceso en el Portal Institucional del SERCOP.
20. La Comisión Técnica o Apoyo, debe realizar 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 incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe coordinar con los miembros de las comisiones la ejecución de cada una de las etapas del proceso precontractual.
21. 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.
22. La Comisión Técnica o de Apoyo debe elaborar 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.
23. Procuraduría Síndica debe elaborar la Resolución de Adjudicación con el proveedor ganador del proceso de contratación y enviar a la Máxima Autoridad.

0000000030



<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:	26 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

24. 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.
25. La Máxima Autoridad entrega la Resolución de adjudicación a Gerencia Administrativa e informa su designación a la persona designada como Administrador del Contrato.
26. Gerencia Administrativa remite la Resolución de adjudicación al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública.
27. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe adjudicar al proveedor en el portal de compras públicas.
28. 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.
29. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad la elaboración del contrato.
30. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder con la elaboración del contrato solicitado por Gerencia Administrativa.
31. Procuraduría Síndica debe elaborar el contrato del proceso de contratación y comunicarse con el proveedor para su firma conjuntamente con la Máxima Autoridad.
32. La Máxima Autoridad entrega el contrato a Gerencia Administrativa.
33. Gerencia Administrativa remite el contrato al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.
34. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe publicar el contrato firmado por las partes involucradas al portal de compras públicas.
35. 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.
36. En el caso que los bienes, servicios u obras cumplen las especificaciones del contrato, el Administrador del Contrato debe verificar 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.



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

37. 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*) debe elaborar el Acta de Recepción Provisional, por cada entrega realizada.
38. 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*) debe elaborar el Acta de Recepción Definitiva.
39. 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.
40. El Administrador del Contrato debe dejar el proceso en estado de recepción en el Portal Institucional del SERCOP y comunicar mediante memorando al Analista de Contratación Pública.
41. 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.
----------	---

0000000031

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL DOMINGO</b>	 <b>EPMPD-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>  <b>MINISTERIO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Página:	28 de 54
		Versión	2
		Fecha de elaboración:	MAYO 2020

<b>Descripción:</b>	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.	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	Resolución de Adjudicación Contrato Firmado	
<b>Responsable del Proceso:</b>	Unidad Requirente, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Procuraduría Síndica y Máxima Autoridad	
<b>Marco Legal:</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>NORMATIVA</b>
	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, 22, 23, 24	Acuerdo Ministerial N° 0007-15

#### 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 y estudio de mercado realizado con la ayuda del Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para determinar el 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.

<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:	29 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	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 debe solicitar al Analista de Contratación Pública, la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico.
7. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública adjunta la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico.
8. Gerencia Administrativa solicitará certificación presupuestaria a Gerencia Financiera.
9. Gerencia Financiera remite la certificación presupuestaria a la Gerencia Administrativa.
10. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad autorización de gasto e inicio de proceso.
11. La Máxima Autoridad autoriza el gasto e inicio de proceso.
12. Gerencia Administrativa remite el proceso para que el Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elabore los pliegos del proceso.
13. 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.
14. 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.
15. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder a elaborar la resolución solicitada por Gerencia Administrativa.
16. Procuraduría Síndica elabora la resolución y remite a la Máxima Autoridad para que sea revisada y firmada.
17. La Máxima Autoridad entrega la Resolución 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:	30 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

18. Gerencia Administrativa remite la resolución al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.
19. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe publicar el proceso en el Portal Institucional del SERCOP.
20. La Comisión Técnica, debe realizar la etapa de aceptación del proveedor, preguntas, respuestas, aclaraciones, apertura de oferta, convalidación de errores, calificación de la oferta; informa de adjudicación, observaciones, verificar si el oferente seleccionado no se encuentra incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe coordinar con los miembros de la comisión la ejecución de cada una de las etapas del proceso precontractual.
21. La Comisión Técnica debe elaborar el informe de adjudicación. Mediante nota manuscrita la Máxima Autoridad autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación y designa al administrador del contrato.
22. Procuraduría Síndica debe elaborar la Resolución de Adjudicación con el proveedor ganador del proceso de contratación y enviar a la Máxima Autoridad.
23. La Máxima Autoridad en base al Informe de la Comisión Técnica o de Apoyo adjudicará al proveedor y firmará la Resolución de Adjudicación, autoriza la relación contractual y designa al Administrador del Contrato.
24. La Máxima Autoridad entrega la Resolución de adjudicación a Gerencia Administrativa e informa su designación a la persona designada como Administrador del Contrato.
25. Gerencia Administrativa remite la Resolución de adjudicación al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública.
26. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe adjudicar al proveedor en el portal de compras públicas.
27. 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.
28. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad la elaboración del contrato.

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMPD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	31 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

29. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder con la elaboración del contrato solicitado por Gerencia Administrativa
30. Procuraduría Síndica debe elaborar el contrato del proceso de contratación y comunicarse con el proveedor para su firma conjuntamente con la Máxima Autoridad.
31. La Máxima Autoridad entrega el contrato a Gerencia Administrativa.
32. Gerencia Administrativa remite el contrato al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.
33. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe publicar el contrato firmado por las partes involucradas al portal de compras públicas.
34. 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.
35. En el caso que los bienes, servicios u obras cumplen las especificaciones del contrato, el Administrador del Contrato debe verificar 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.
36. 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*) debe elaborar el Acta de Recepción Provisional, por cada entrega realizada.
37. 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*) debe elaborar el Acta de Recepción Definitiva.
38. El Administrador del Contrato solicita a Gerencia Administrativa el pago adjuntando los documentos habilitantes requeridos para el control previo; y el Analista de Servicios



<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:	32 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

Institucionales procede con el trámite correspondiente de ingreso a bodega o activos fijos dependiendo el caso.

39. El Administrador del Contrato debe dejar el proceso en estado de recepción en el Portal Institucional del SERCOP y comunicar mediante memorando al Analista de Contratación Pública.
40. 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

<b>Proceso:</b>	Consultoría (Contratación Directa)
<b>Descripción:</b>	En el proceso de Consultorías sea estos por: 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.



<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:	33 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	Resolución de Adjudicación Contrato Firmado	
<b>Responsable del Proceso:</b>	Unidad Requiriente, Administrativa, Financiera, Procurador Síndico y Máxima Autoridad	
<b>Marco Legal:</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>NORMATIVA</b>
	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

### 8.5.2 Descripción del Proceso

1. La Unidad requiriente remite a Gerencia Administrativa el requerimiento donde adjunta el informe de necesidad, consideraciones técnicas, especificaciones técnicas o términos de referencia y estudio de mercado realizado con la ayuda del Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para determinar el 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.

<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:	34 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

6. Gerencia Administrativa debe solicitar al Analista de Contratación Pública, la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico.
7. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública adjunta la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico.
8. Gerencia Administrativa solicitará certificación presupuestaria a Gerencia Financiera.
9. Gerencia Financiera remite la certificación presupuestaria a la Gerencia Administrativa.
10. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad autorización de gasto e inicio de proceso.
11. La Máxima Autoridad autoriza el gasto e inicio de proceso.
12. Gerencia Administrativa remite el proceso al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que elabore los pliegos del proceso.
13. 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.
14. 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.
15. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder a elaborar la resolución solicitada por Gerencia Administrativa.
16. Procuraduría Síndica elabora la resolución y remite a la Máxima Autoridad para que sea revisada y firmada.
17. La Máxima Autoridad entrega la Resolución a Gerencia Administrativa.
18. Gerencia Administrativa remite la resolución al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.
19. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe publicar el proceso en el Portal Institucional del SERCOP.
20. La Comisión Técnica, debe realizar 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 encuentran

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

incursos en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe coordinar con los miembros de la comisión la ejecución de cada una de las etapas del proceso precontractual

21. La Comisión Técnica debe elaborar el informe de adjudicación. Mediante nota manuscrita, la Máxima Autoridad autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación y designa al administrador del contrato.
22. Procuraduría Síndica debe elaborar la Resolución de Adjudicación con el proveedor ganador del proceso de contratación y enviar a la Máxima Autoridad.
23. La Máxima Autoridad en base al informe de la Comisión Técnica o de Apoyo adjudicará al proveedor y firmará la Resolución de Adjudicación, autoriza la relación contractual y designa al Administrador del Contrato.
24. La Máxima Autoridad entrega la Resolución de adjudicación a Gerencia Administrativa e informa su designación a la persona designada como Administrador del Contrato.
25. Gerencia Administrativa remite la Resolución de adjudicación al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública.
26. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe adjudicar al proveedor en el portal de compras públicas.
27. 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.
28. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad la elaboración del contrato.
29. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder con la elaboración del contrato solicitado por Gerencia Administrativa
30. Procuraduría Síndica debe elaborar el contrato del proceso de contratación y comunicarse con el proveedor para su firma conjuntamente con la Máxima Autoridad.
31. La Máxima Autoridad entrega el contrato a Gerencia Administrativa.
32. Gerencia Administrativa remite el contrato al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.

<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:	36 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

33. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe publicar el contrato firmado por las partes involucradas al portal de compras públicas.
34. 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.
35. En el caso que los bienes, servicios u obras cumplen las especificaciones del contrato, el Administrador del Contrato debe verificar 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.
36. 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*) debe elaborar el Acta de Recepción Provisional, por cada entrega realizada.
37. 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*) debe elaborar el Acta de Recepción Definitiva.
38. 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.
39. El Administrador del Contrato debe dejar el proceso en estado de recepción en el Portal Institucional del SERCOP y comunicar mediante memorando al Analista de Contratación Pública.
40. 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

<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:	37 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

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 Régimen Especial

### 8.5.1 Ficha de Proceso

<b>Proceso:</b>	Régimen Especial	
<b>Descripción:</b>	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.	
<b>Productos/Servicios del Proceso:</b>	Resolución de Adjudicación Contrato Firmado	
<b>Responsable del Proceso:</b>	Unidad Requirente, Administrativa, Financiera, Procurador Síndico y Máxima Autoridad	
<b>Marco Legal:</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>NORMATIVA</b>
	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

### 8.5.2 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



<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:	38 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

referencia y estudio de mercado realizado con la ayuda del Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para determinar el 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 debe solicitar al Analista de Contratación Pública, la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico.
7. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública adjunta la Verificación de PAC y Catálogo Electrónico
8. Gerencia Administrativa solicitará certificación presupuestaria a Gerencia Financiera.
9. Gerencia Financiera emite la certificación presupuestaria a la Gerencia Administrativa.
10. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad autorización de gasto e inicio de proceso.
11. La Máxima Autoridad autoriza el gasto e inicio de proceso.
12. Gerencia Administrativa remite el proceso para que el Analista de Adquisiciones y Contratación Pública elabore los pliegos del proceso.
13. 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.
14. 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

<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:	39 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

- proceso, cronograma y designa la Comisión Técnica o de Apoyo encargada de la etapa precontractual.
15. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder a elaborar la resolución solicitada por Gerencia Administrativa.
  16. Procuraduría Síndica elabora la resolución y remite a la Máxima Autoridad para que sea revisada y firmada.
  17. La Máxima Autoridad entrega la Resolución a Gerencia Administrativa.
  18. Gerencia Administrativa remite la resolución al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.
  19. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe publicar el proceso en el Portal Institucional del SERCOP.
  20. La Comisión Técnica o de Apoyo debe realizar 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 incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe coordinar con los miembros de la comisión la ejecución de cada una de las etapas del proceso precontractual
  21. La Comisión Técnica o de Apoyo debe elaborar el informe de adjudicación, mediante nota manuscrita la Máxima Autoridad autorice la elaboración de la resolución de adjudicación y designa al administrador del contrato.
  22. Procuraduría Síndica debe elaborar la Resolución de Adjudicación con el proveedor ganador del proceso de contratación y enviar a la Máxima Autoridad.
  23. La Máxima Autoridad en base al informe de la Comisión Técnica o de Apoyo adjudicará al proveedor y firmará la Resolución de Adjudicación, autoriza la relación contractual y designa al Administrador del Contrato.
  24. La Máxima Autoridad entrega la Resolución de adjudicación a Gerencia Administrativa e informa su designación a la persona designada como Administrador del Contrato.

0000000037

<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:	40 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

25. Gerencia Administrativa remite la Resolución de adjudicación al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública.
26. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe adjudicar al proveedor en el portal de compras públicas.
27. 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.
28. Gerencia Administrativa solicita a la Máxima Autoridad la elaboración del contrato.
29. La Máxima Autoridad autoriza a Procuraduría Síndica proceder con la elaboración del contrato solicitado por Gerencia Administrativa.
30. Procuraduría Síndica elabora el contrato del proceso de contratación y comunicarse con el proveedor para su firma conjuntamente con la Máxima Autoridad.
31. La Máxima Autoridad entrega el contrato a Gerencia Administrativa.
32. Gerencia Administrativa remite el contrato al Analista de Adquisiciones y Contratación Pública para que se encargue de lo pertinente.
33. El Analista de Adquisiciones y Contratación Pública debe publicar el contrato firmado por las partes involucradas al portal de compras públicas.
34. 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.
35. En el caso que los bienes, servicios u obras cumplen las especificaciones del contrato, el Administrador del Contrato debe verificar 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.
36. 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*) debe elaborar el Acta de Recepción Provisional, por cada entrega realizada.

<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:	41 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

37. 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*) debe elaborar el Acta de Recepción Definitiva.
38. 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.
39. El Administrador del Contrato debe dejar el proceso en estado de recepción en el Portal Institucional del SERCOP y comunicar mediante memorando al Analista de Contratación Pública.
40. 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.

0000000038

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMP-SID EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	42 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

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



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

## Anexos

### Anexo 1 Informe de Necesidad

Parámetros que debe contener un informe de necesidad:

- Antecedentes
- Alcance
- Objetivo
- Justificación
- Productos o Servicios Esperados
- Conclusiones

### Anexo 2 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*

<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:	44 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

*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 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.*

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

### Anexo 3 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;*

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.*

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

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

#### **Anexo 4 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;

<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMPD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	47 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

### Anexo 5 Análisis de Cotizaciones

 <b>Santo Domingo</b> <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL</small> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b> <b>ANÁLISIS DE COTIZACIÓN No. AC-GA-ACP-2020-001</b>					
<small>Sede: Calle de San Sebastián</small> <small>Ciudad: Santo Domingo</small>			A) PROVEEDOR		B) PROVEEDOR		C) PROVEEDOR	
			RUC		RUC		RUC	
N°	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
	<b>SUBTOTAL 12%</b>			-		-		-
	<b>IVA 12%</b>			-		-		-
	<b>TOTAL</b>			-		-		-
	<b>TIEMPO DE ENTREGA</b>							
	<b>GARANTÍA</b>							
	<b>FORMA DE PAGO</b>							
	<b>CALIFICACIÓN POR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS DEL BBN Y SERVICIO DE PUNTO</b>							
	<b>CALIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (BASEO SI POR CIENTO)</b>							
	<b>CALIFICACIÓN GLOBAL (BASEO SI POR CIENTO)</b>							
Observaciones:			Firmado por: ANALISTA DE ASESORIA Y CONTRATACIÓN MUNICIPAL Ing. Andrea Meléndez GERENTE ADMINISTRATIVA					

0000000041



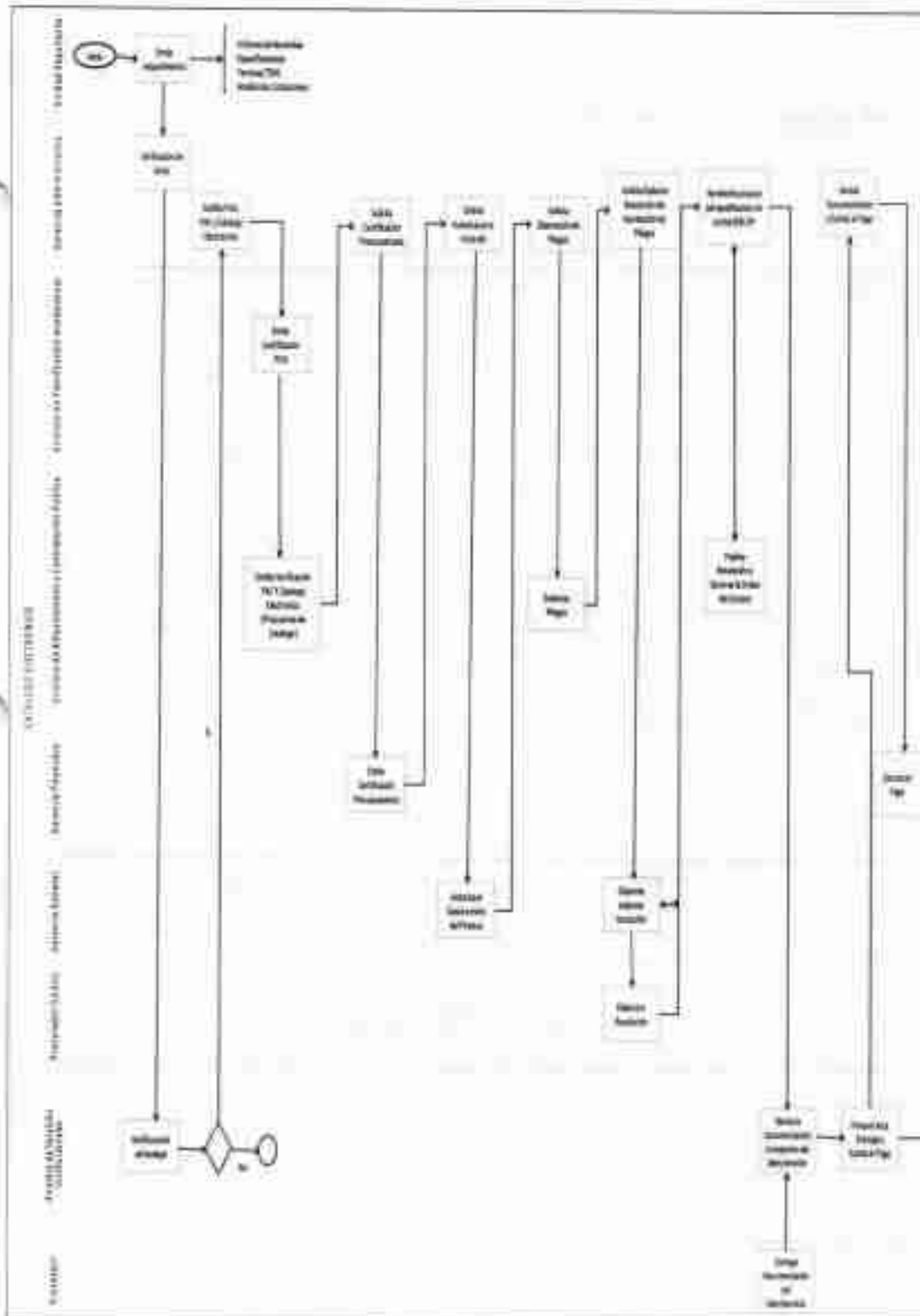
<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	48 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

### Anexo 6 Orden de Compra/Servicio

		<b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>		
<b>ORDEN DE COMPRA/SERVICIO N° OC/S-GA-ACP-2020-001</b>				
PROVEEDOR:				
FECHA DE PEDIDO:				
Sírvese por este medio proveer del siguiente requerimiento:				
N°	DETALLE	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1				0,00
			SUBTOTAL 13%	0,00
			I/A 13%	0,00
			TOTAL	0,00
ELABORADO POR:		<input type="text"/> Analista de Adquisiciones y Contratación Pública		
AUTORIZADO POR:		<input type="text"/> Gerente Administrativa EPMRP-SD		

### Anexo 7 Flujogramas Procesos de Contratación Catálogo Electrónico

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

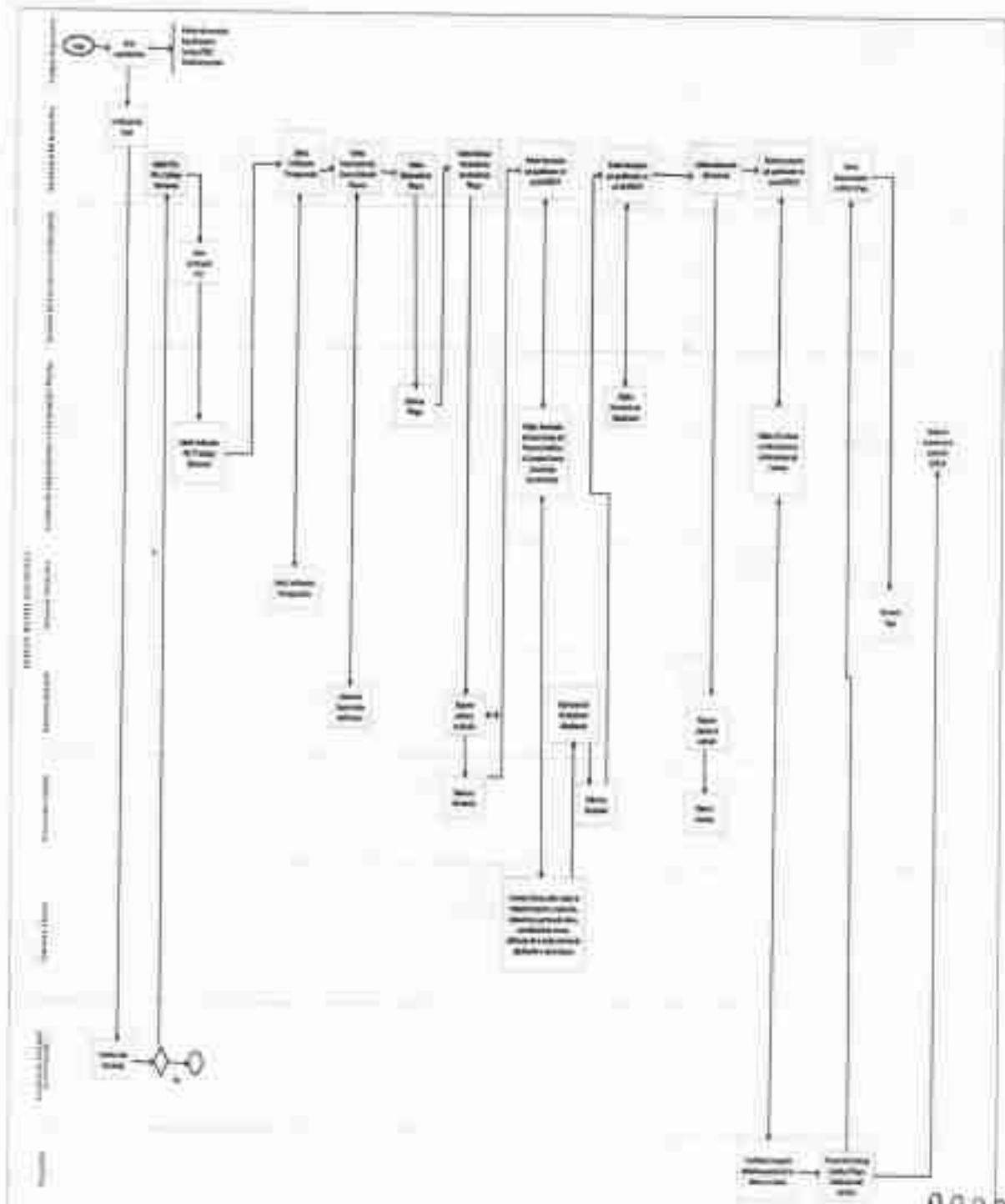


0000000042



<b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</b>	 <b>EPMRP-SD</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</b> <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	Página:	51 de 54
		Versión	2
	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	Fecha de elaboración:	MAYO 2020

**Subasta Inversa Electrónica Flujo Grama del Proceso**



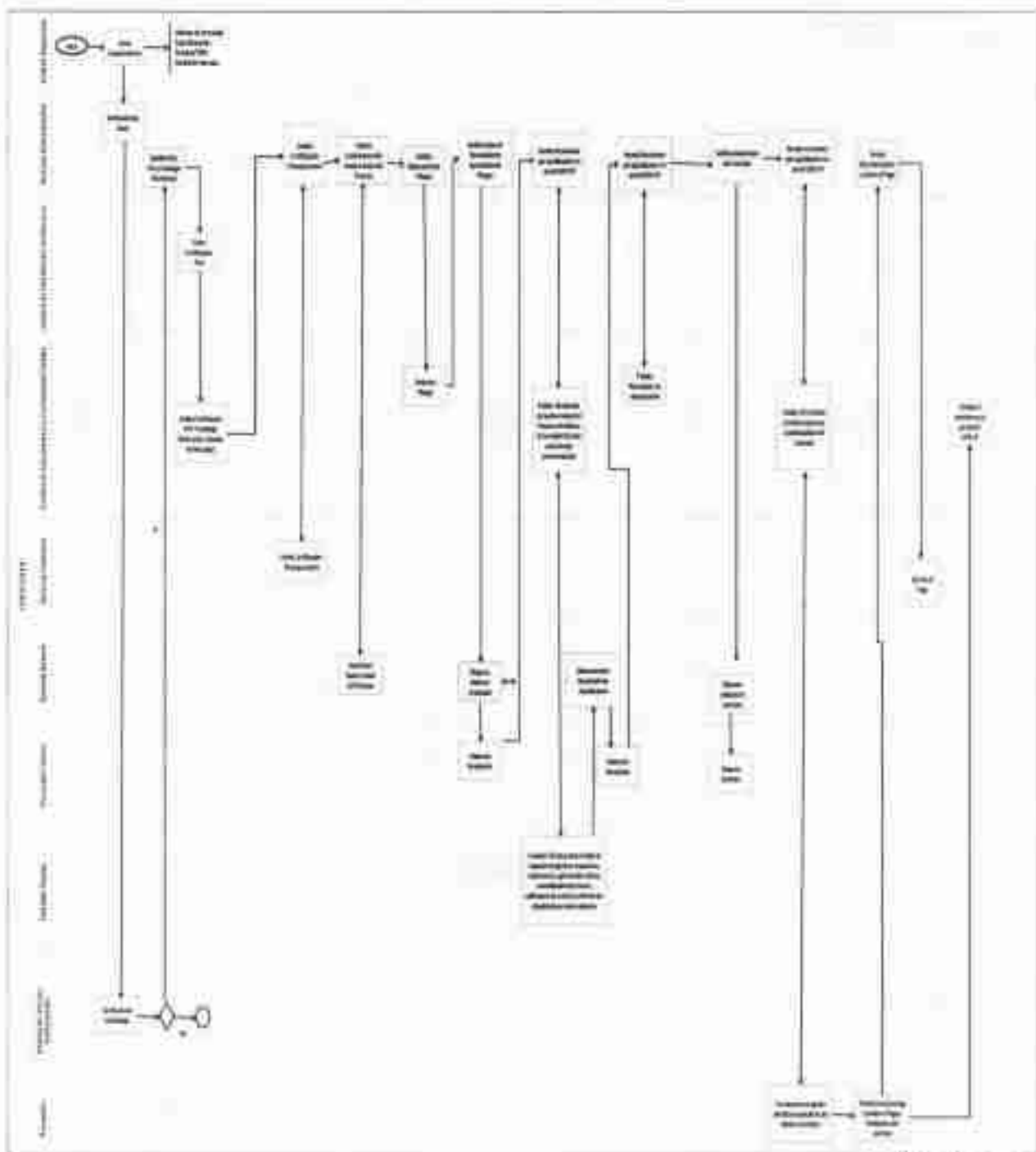
00000J0043





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

### Consultoría



0000000044

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

### Régimen Especial

