

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA



MANUAL DE PROCESO

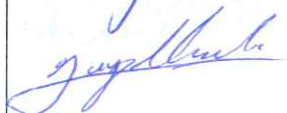
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

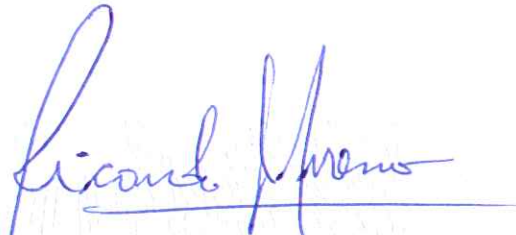
Versión 1.0

***Dirección Administrativa Financiera
Marzo, 2019***

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA 	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
	<i>Manual del Proceso</i> ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS			
	Versión:	1.0	Fecha:	08 de marzo de 2019
	Página:	2 de 68	Código:	ARCA-DAF-GA-01-PR

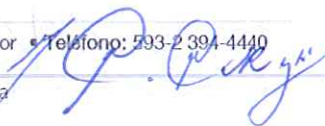
FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
ELABORADO POR:	Jessica Rivera ANALISTA ADMINISTRATIVA	
	Ricardo Ortega ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 2	
	Mauricio Alvear R. ANALISTA DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD 2	
REVISADO POR:	Patricia Domínguez DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	Verónica Tipán DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	
	Jorge Almeida Norat DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA	


Aprobado por: Magister Ricardo Moreno Oleas
DIRECTOR EJECUTIVO

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Creación	08/03/2019



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA 	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
	<i>Manual del Proceso</i> ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS			
	Versión:	1.0	Fecha:	08 de marzo de 2019
	Página:	3 de 68	Código:	ARCA-DAF-GA-01-PR

CONTENIDO

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	4
2. ALCANCE	8
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	8
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	10
4.1 DIAGRAMA DE FLUJO	10
4.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	13
5. ANEXOS.....	20

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA 	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
	Manual del Proceso			
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS			
Versión: 1.0 Fecha: 08 de marzo de 2019 Página: 4 de 68 Código: ARCA-DAF-GA-01-PR				

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CARACTERIZACIÓN				
TIPO:	ADJETIVO	CÓDIGO:	ARCA-DAF-GA-02-PR	
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa	REVISIÓN:	1	
PROCESO:	Adquisición de Bienes y/o Servicios	FECHA:	20 de febrero de 2019	
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA 				

RESPONSABLE DEL PROCESO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
--------------------------	------------------------------------

OBJETIVO DEL PROCESO
Estandarizar las actividades necesarias para adquirir bienes y/o servicios; además de normar la documentación esencial que servirá como evidencia del cumplimiento de la normativa legal vigente para todos los procedimientos de contratación.

CONTROLES: LEYES, PROCEDIMIENTOS INTERNOS	
REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Resolución_ARCA-DE-004-2015
Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Resolución_ARCA-DE-006-2014
Resoluciones y/o disposiciones vigentes emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública	-



Sumilla

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA 		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
<i>Manual del Proceso</i> ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS			
Versión: 1.0 Página: 5 de 68	Fecha: 08 de marzo de 2019 Código: ARCA-DAF-GA-01-PR		

PROVEEDOR		ENTRADAS		PROCESO		SALIDA		CLIENTE	
Director Área Requirente	E1	Requerimiento de Compra (B/S)		ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		P1	Bien / Servicio	Director Área Requirente	
Director de Planificación y Gestión Estratégica	E2	Certificación POA				P2	Contrato / Orden de Compra Suscrito	Analista área requirente (Administrador del Contrato)	
Director Administrativo Financiero	E3	Certificación Presupuestaria				P3	Acta Entrega Recepción del Bien y/o Servicio	Director Área Requirente / Proveedor	
Director Administrativo Financiero	E4	Certificación PAC y Catálogo Electrónico				P4	Comprobante de pago	Proveedor	
Oferente	E5	Proformas / Cotización del Bien y/o Servicio				P5	Expediente Actualizado	Analista de Contratación Pública	
Director Área Requirente	E6	Estudio Previo				-	-	-	
Director Área Requirente	E7	Estudio para obtener el presupuesto referencial				-	-	-	
Director Área Requirente	E8	TDR's y/o ET				-	-	-	
Analista de Contratación Pública	E9	Pliegos				-	-	-	
Analista de Contratación Pública	E10	Resolución de Inicio del Proceso / Adjudicación / Cancelación / Declaratoria de Desierto				-	-	-	


 Sumilla

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA 	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
	<i>Manual del Proceso</i>			
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS			
Versión: 1.0 Fecha: 08 de marzo de 2019 Código: ARCA-DAF-GA-01-PR				

Analista designado (área requirente)	E11	Actas de: Aprobación de Pliegos, Preguntas, Respuestas y Aclaraciones, Apertura de Ofertas, Convalidación de errores, Calificación, Negociación	-	-
Analista de Contratación Pública	E12	Actas de: Recepción de Ofertas, Recepción de respuesta a la convalidación de Errores	-	-

		RECURSOS INFRAESTRUCTURA: EQUIPOS, SOFTWARE FINANCIEROS	
Director del Área Requirente	Computadoras	Disponibilidad Presupuestaria	
Analista del Área requirente (3)	Impresoras	Sueldos / Salarios	
Directora de Planificación y Gestión Estratégica	Módulo Facilitador de la Contratación Pública - MFC		
Analista de Planificación	Software de Ofimática		
Directora Administrativo Financiero	Suministros de Oficina		
Analista Administrativo	Internet		
Analista de Contratación Pública	-		
Analista Financiero	-		
Director Ejecutivo	-		
Guardalmacén	-		


 Sumilla

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA 		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
Manual del Proceso ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS			
Versión:	1.0	Fecha:	08 de marzo de 2019
Página:	7 de 68	Código:	ARCA-DAF-GA-01-PR

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO				
NOMBRE	FORMULA DE CÁLCULO	META	RESPONSABLE DEL DATO	FRECUENCIA
Número de Procesos de Contratación Pública Ejecutados	Sumatoria de Procesos de Contratación Ejecutados	10	Director Administrativo Financiero	Trimestral
				PAC de la institución


Sumilla

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA 	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
	Manual del Proceso ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		
	Versión:	1.0	Fecha: 08 de marzo de 2019
	Página:	8 de 68	Código: ARCA-DAF-GA-01-PR

2. ALCANCE

Este proceso aplica para todos los servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control del Agua que desempeñan funciones de contratación pública para los siguientes procedimientos:

- Contratación Directa
- Lista Corta
- Menor Cuantía
- Procedimiento Especial
- Régimen Especial
- Subasta Inversa Electrónica
- Catálogo Electrónico
- Ínfima Cuantía

El proceso inicia *desde* que un Área Requirente (que puede ser cualquier unidad o dirección de la ARCA) designa a un responsable para generar el requerimiento de adquisición de un bien y/o servicio, *hasta* la finalización del proceso en el SOCE, o en el caso de la ínfima cuantía hasta su publicación en el mencionado sistema.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
LOSNC	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
SOCE	Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador.
RUP	Registro Único de Proveedores: Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la Ley.
PAC	Plan Anual de Contratación.
Bien	Objeto material o inmaterial cuyo uso satisface una necesidad.
Servicios	Apoyo o asistencia a alguien, valiéndose de un conjunto de medios materiales o inmateriales.
Bien o servicio normalizado	Bien o servicio cuyas características han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante.
Procedimientos de Contratación	Modalidades para adquisición de bienes o servicios, contempladas en la normativa de contratación pública.
o Contratación Directa	Contratación de servicios de Consultoría, por medio de la cual se convoca directamente a un consultor a que preste sus servicios profesionales.
o Régimen especial	Contrataciones especiales contempladas en la normativa de contratación pública, que pueden ser entre instituciones públicas, proveedor único, repuestos, entre otras.
o Ínfima Cuantía	Procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios normalizados o no, cuyo presupuesto referencial no supera el 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.
o Catálogo Electrónico	Procedimiento de contratación pública para realizar compras normalizadas.
o Lista Corta	Contratación de servicios de Consultoría, por medio de la cual se convoca a un mínimo de tres y un máximo de seis consultores a que presenten sus ofertas de servicios profesionales.

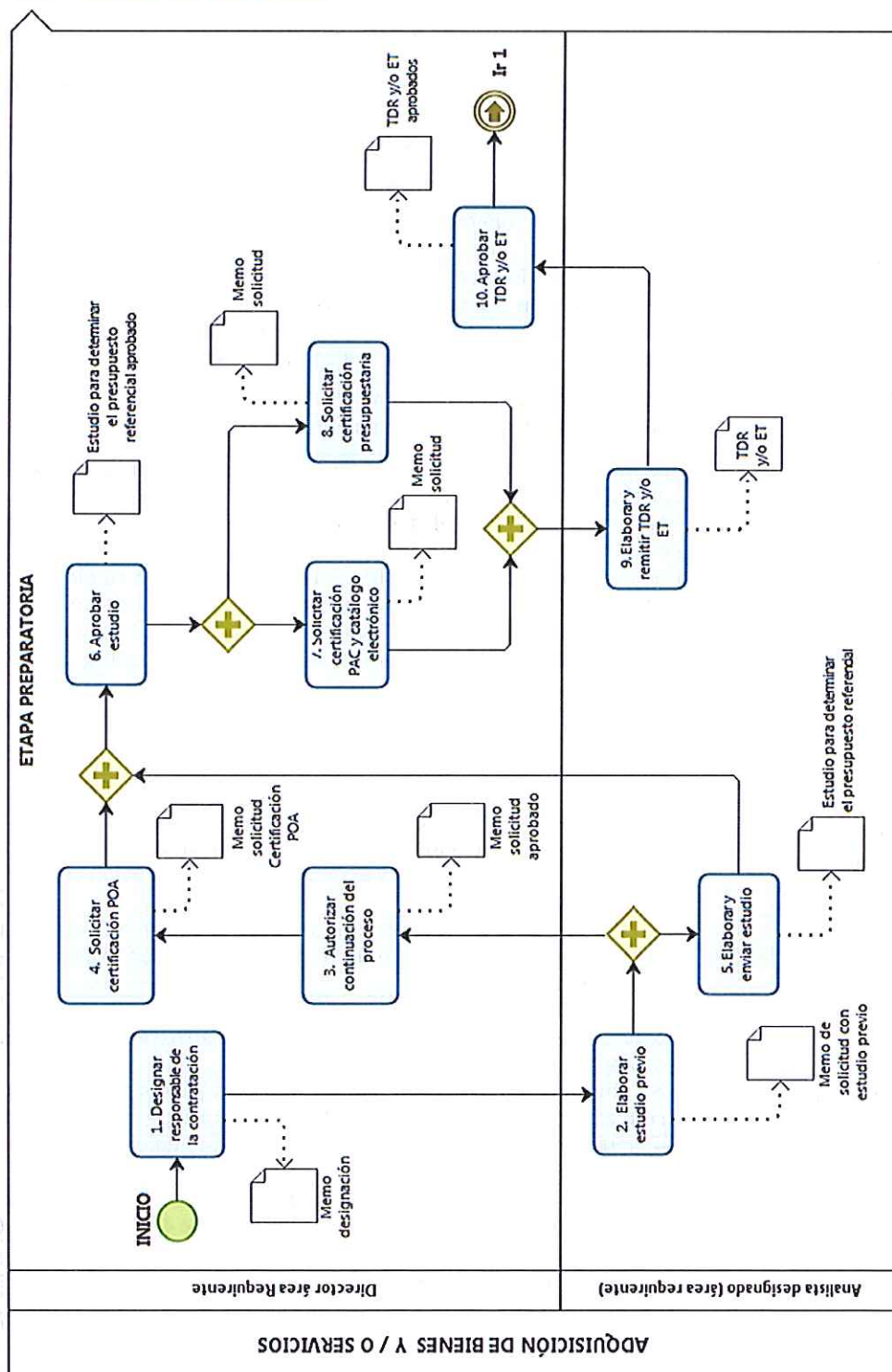
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA 	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
	<i>Manual del Proceso</i> ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS			
	Versión:	1.0	Fecha:	08 de marzo de 2019
	Página:	9 de 68	Código:	ARCA-DAF-GA-01-PR

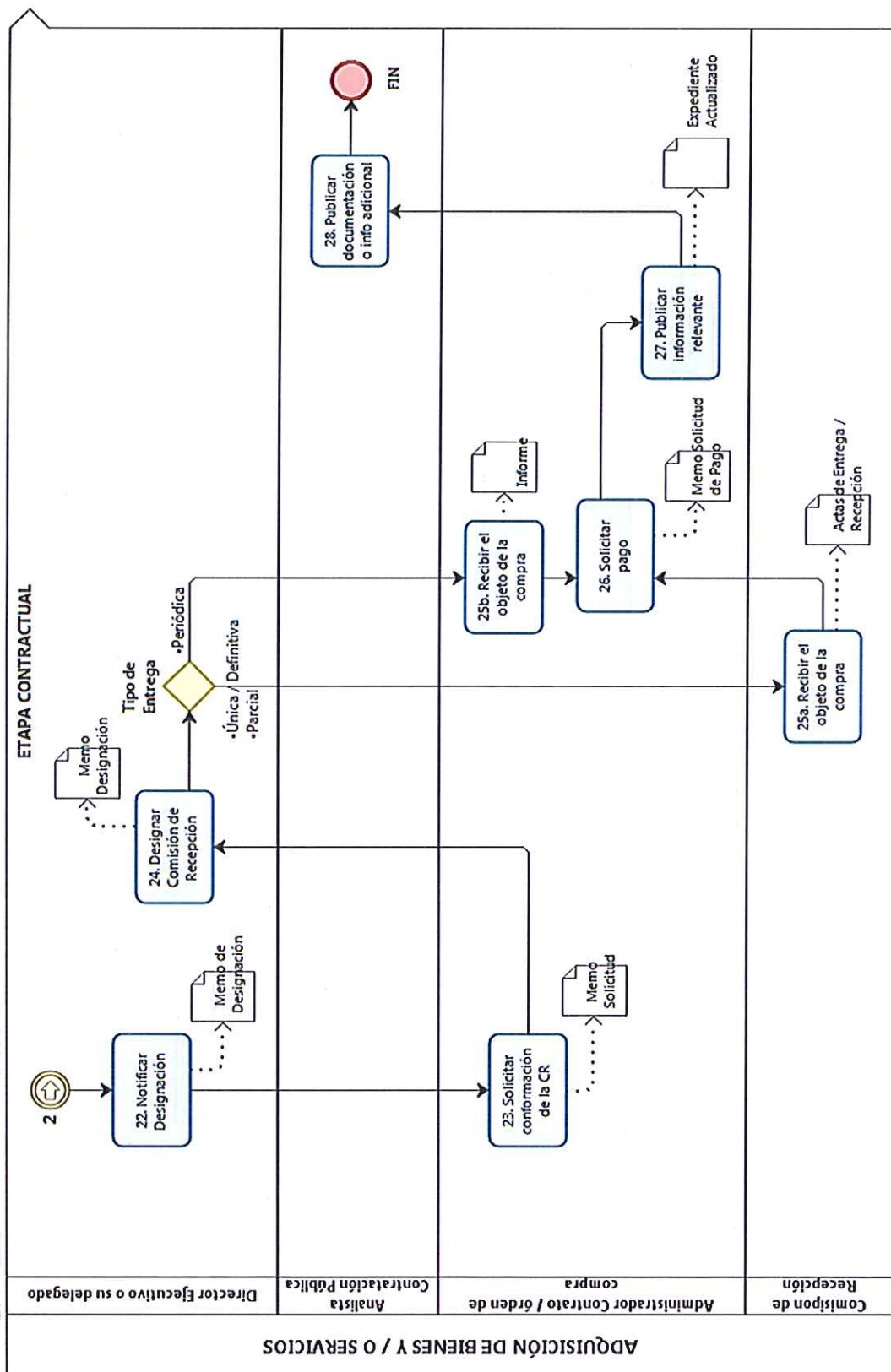
o Menor Cuantía	Procedimiento para realizar adquisiciones no normalizadas, para presupuestos referenciales establecidos en la normativa.
o Procedimiento Especial	Utilizado principalmente para adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles.
o Subasta Inversa Electrónica	Procedimiento de contratación pública para realizar compras normalizadas que no consten en catálogo electrónico y que superen el monto de ínfima cuantía.
Oferente	Persona natural o jurídica, asociación o consorcio, que ofrece sus bienes y/o servicios.
Estudio Previo	Documento por medio del cual se determina que existe la necesidad de realizar una adquisición.
Certificación POA	Certificado por medio del cual se indica si la contratación se encuentra en la planificación operativa anual.
Certificación PAC y Catálogo Electrónico	Certificado por medio del cual se indica si la contratación se encuentra en el plan anual de contratación, y si se la puede adquirir o no a través de la herramienta de Catálogo Electrónico.
Certificación Presupuestaria	Certificado por medio del cual se indica si la entidad contratante tiene el presupuesto suficiente para realizar una contratación.
Estudio para determinar el presupuesto referencial	Documento en el cual se plasma el análisis realizado para determinar el presupuesto referencial de la contratación requerida.
Presupuesto Referencial	Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual
Expediente de Contratación	Archivo físico o digital que contiene la documentación del proceso de contratación.
Puja	En caso de que más de un oferente haya ingresado su oferta económica inicial al SOCE, dichos oferentes participan a través del referido sistema, en una etapa denominada "Puja" en la cual colocan valores económicos inferiores a su oferta económica inicial, resultando como ganador el que oferte el valor más bajo de todos.
Negociación en Subasta Inversa Electrónica	No se realizará puja, si existe una sola oferta técnica calificada, o si luego de la calificación técnica, un solo proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el SOCE. La sesión de negociación se realizará para mejorar la oferta económica del único oferente calificado.
Negociación en consultoría	En esta sesión se negocian los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica en comparación con lo requerido en los pliegos.
Comisión de Recepción	La conforman los servidores públicos designados por la máxima autoridad o su delegado, para realizar la recepción de los bienes o servicios adquiridos
Comisión Técnica	La conforman los servidores públicos designados por la máxima autoridad o su delegado, para llevar la fase precontractual hasta la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. Se designará comisión técnica para aquellos procedimientos de contratación cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.
TDR's	Términos de Referencia: Dentro de este documento se deben incluir todas las características y especificaciones que deben tener los servicios a contratar, incluidos los de consultoría.
ET	Especificaciones Técnicas: Dentro de este documento se deben incluir todas las características y especificaciones técnicas que deben tener los bienes a adquirir.

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA 	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
	Manual del Proceso ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS			
	Versión:	1.0	Fecha:	08 de marzo de 2019
	Página:	10 de 68	Código:	ARCA-DAF-GA-01-PR

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

4.1 DIAGRAMA DE FLUJO





AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA 		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
Manual del Proceso ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS			
Versión:	1.0	Fecha:	08 de marzo de 2019
Página:	13 de 68	Código:	ARCA-DAF-GA-01-PR

4.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1.	Designar responsable de la contratación	Director área requiriente	Designa mediante memorando a un analista para que actúe como responsable del proceso de contratación de un bien o servicio requerido. Nota: Para procesos permanentes (como servicio de abastecimiento de combustible, seguros, servicio de aseo y limpieza, VDC, entre otros) no habrá designación de un analista responsable, ya que el administrador del contrato u orden de compra, es quien debe elaborar el estudio previo y generar la necesidad.	Memorando de designación
2.	Elaborar estudio previo	Analista designado (área requeriente)	Elabora el estudio previo que demuestra la necesidad de adquirir el bien o servicio, y solicita su aprobación mediante memorando a su Director de área para continuar con el proceso de contratación. Las actividades (3) y (5) se ejecutan de forma paralela.	Memorando con estudio previo
3.	Autorizar continuación del proceso	Director área requiriente	Autoriza la continuación del proceso de contratación mediante sumilla inserta en el memorando.	Memorando de solicitud sumillado y aprobado
4.	Solicitar Certificación POA	Director área requiriente	Solicita la emisión de la certificación POA al Director de Planificación y Gestión Estratégica, a través de memorando.	Memorando de solicitud de Certificación POA
5.	Elaborar y enviar estudio	Analista designado (área requeriente)	Elabora el estudio para determinar el presupuesto referencial del proceso de contratación y lo remite físicamente al Director del área requeriente para su revisión y aprobación.	Estudio para determinar el presupuesto referencial
6.	Aprobar estudio	Director área requiriente	Revisa y aprueba el estudio para determinar el presupuesto referencial mediante la suscripción del mismo. Las actividades (6) y (7) se ejecutan de forma paralela.	Estudio para determinar el presupuesto referencial aprobado


Sumilla

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA 	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
	Manual del Proceso ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS			
	Versión: 1.0	Fecha: 08 de marzo de 2019		
	Página: 14 de 68	Código: ARCA-DAF-GA-01-PR		

7.	Solicitar certificación PAC y catálogo electrónico	Director área requirente	Solicita mediante memorando a la Dirección Administrativa Financiera la emisión de la certificación PAC y catálogo electrónico, adjuntando el estudio para determinar el presupuesto referencial.	Memorando de solicitud de certificación de PAC y Catálogo Electrónico
8.	Solicitar certificación presupuestaria	Director área requirente	Solicita mediante memorando a la Dirección Administrativa Financiera la certificación presupuestaria correspondiente, adjuntando el estudio para determinar el presupuesto referencial y documentos de respaldo.	Memorando de solicitud con el estudio para determinar el presupuesto referencial
9.	Elaborar y remitir TDR y/o ET	Analista designado (área requirente)	Una vez recibida las Certificaciones PAC y Catálogo Electrónico, POA y Presupuestaria, elabora los Términos de Referencia - TDR 's y/o Especificaciones Técnicas - ET y los remite físicamente al Director del área requirente para su revisión y aprobación.	TDR y/o ET
10.	Aprobar TDR y/o ET	Director área requirente	Revisa y aprueba los Términos de Referencia - TDR 's y/o Especificaciones Técnicas - ET mediante la suscripción de los mismos.	TDR y/o ET aprobado
11.	Solicitar autorización de inicio de proceso	Director área requirente	Una vez aprobados los Términos de Referencia - TDR 's y/o Especificaciones Técnicas - ET, los remite mediante memorando a la Máxima Autoridad o su delegado junto con el expediente físico del proceso para su aprobación y así dar paso al inicio del mismo. El expediente contendrá al menos la siguiente información: Estudio Previo Estudio para determinar el presupuesto referencial Certificación POA Certificación PAC y Catálogo Electrónico Certificación Presupuestaria TDR's y/o ET	Memorando de solicitud de autorización de inicio de proceso


Sumilla

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
	Manual del Proceso			
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS			
	Versión:	1.0	Fecha:	08 de marzo de 2019
	Página:	15 de 68	Código:	ARCA-DAF-GA-01-PR

			Nota: En caso de que el procedimiento de contratación sea por Infima Cuantía se solicitará la autorización de inicio de proceso al Director Administrativo Financiero y se continúa con la actividad (12), caso contrario ir a la actividad (13). En el caso de que el procedimiento sea por Infima Cuantía el Director Administrativo Financiero autoriza el inicio del proceso de contratación mediante sumilla inserta en el memorando de solicitud y reasigna el expediente al Analista Administrativo designado; continúa en la actividad (13). Para el caso de todo procedimiento de contratación a excepción de Infima Cuantía el Director Ejecutivo o su delegado, autoriza el inicio del proceso mediante sumilla inserta y reasigna el expediente completo a la Dirección Administrativa Financiera. Nota: En caso de que el Delegado de la Máxima Autoridad sea el Director Administrativo Financiero, el expediente será reasignado al Analista Administrativo.	Memorando de solicitud de autorización de inicio de proceso sumillado
12.	Autorizar inicio de proceso	Director Administrativo Financiero		Memorando de solicitud de autorización de inicio de proceso sumillado
13.	Autorizar inicio de proceso y reasignar expediente	Director Ejecutivo o su delegado		Memorando de solicitud de autorización de inicio de proceso sumillado
14.	Revisar y remitir expediente	Director Administrativo Financiero	Pliegos y Resolución de Inicio para el caso de: • Contratación Directa • Lista Corta • Menor Cuantía • Procedimiento Especial • Régimen Especial • Subasta Inversa Electrónica Resolución de Inicio y Orden de Compra para el caso de:	Expediente de contratación revisado

Sumilla



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA 	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
	Manual del Proceso			
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS			
	Versión:	1.0	Fecha:	08 de marzo de 2019
	Página:	16 de 68	Código:	ARCA-DAF-GA-01-PR

15.	Generar Orden de Compra	Analista de Contratación Pública	- Catálogo Electrónico Orden de compra para el caso de - Ínfima Cuantía Nota: El Analista Administrativo será responsable de designar al Analista de Contratación Pública a cargo de cada proceso de contratación. En el caso de procesos por Catálogo Electrónico e Ínfima cuantía se continúa a la actividad (15), caso contrario continuar a la actividad (16). En el caso de procedimientos por Catálogo Electrónico Elige los bienes y/o servicios objeto de contratación e ingresa información relevante en el SOCE (partida presupuestaria, administrador de la orden de compra, lugar de recepción de la mercadería, horario, observaciones, entre otros) y el sistema genera automáticamente la orden de compra, se entrega el expediente a la Máxima Autoridad o su delegado a través del Director Administrativo Financiero para la suscripción de la orden de compra y la designación del Administrador de la misma. Para el caso de Ínfima Cuantía, verifica la información del expediente del proceso y genera la orden de compra de forma manual la cual contiene la partida presupuestaria, proveedor adjudicado, forma de pago, tiempo de entrega, administrador de la orden de compra, valores, entre otros. Se entrega el expediente al Director Administrativo Financiero para la suscripción de la orden de compra y la designación del Administrador de la misma. Para cualquiera de los 2 procedimientos de contratación antes mencionados se continúa a la actividad (21).	Expediente de contratación actualizado


Sumilla

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
	Manual del Proceso			
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS			
	Versión: 1.0	Fecha: 08 de marzo de 2019		
	Página: 17 de 68	Código: ARCA-DAF-GA-01-PR		

				Nota: En caso de que el Delegado de la Máxima Autoridad sea el Director Administrativo Financiero, el expediente será entregado por el Analista Administrativo. Para todos los procedimientos de contratación a excepción de Catálogo Electrónico e Infima Cuantía: realiza la publicación en el SOCE de la información relevante del proceso de contratación (Fechas, parámetros de calificación, pliegos, resolución de inicio del proceso, objeto de contratación, actas, entre otros); brinda apoyo y seguimiento a la gestión de la etapa precontractual (conforme a lo establecido en el Instructivo ARCA-DAF-GA-01-INS Procedimientos de Contratación Pública), como por ejemplo: • Preguntas, Respuestas y Aclaraciones • Entrega de Ofertas • Apertura de Ofertas • Calificación de Ofertas • Adjudicación	Expediente de contratación actualizado
16.	Realizar publicación del proceso de contratación	Analista de Contratación Pública			
17.	Solicitar elaboración del contrato	Director Administrativo Financiero		Una vez realizada la adjudicación del proceso el Director Administrativo Financiero solicita la elaboración del contrato al Director de Asesoría Jurídica mediante memorando y envía el expediente del proceso y los documentos habilitantes para la elaboración del mismo.	Memorando de solicitud de elaboración del contrato
18.	Designar servidor para elaboración del contrato	Director de Asesoría Jurídica		Designa al servidor de la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato, mediante sumilla inserta en el memorando y le entrega físicamente el expediente y documentos habilitantes para la elaboración del contrato.	Memorando de solicitud de elaboración del contrato sumillado
19.	Elaborar contrato	Analista de Asesoría Jurídica		En base al expediente recibido y documentos habilitantes se elabora el contrato, el cual se remite al Director de Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación.	Contrato elaborado
20.	Aprobar contrato	Director de Asesoría Jurídica		Revisa el contrato, y en caso de haber observaciones devuelve el mismo al Analista de Asesoría Jurídica designado para su subsanación, caso contrario lo entrega físicamente a la Máxima Autoridad o su delegado junto con el expediente de contratación, para su revisión y suscripción.	Contrato revisado


Sumilla

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA 	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
	Manual del Proceso			
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS			
Versión: 1.0 Fecha: 08 de marzo de 2019 Página: 18 de 68 Código: ARCA-DAF-GA-01-PR				

	Revisar y suscribir documento	Director Ejecutivo o su delegado	Revisa y suscribe el contrato u orden de compra según corresponda.	Contrato u orden de compra suscrito
21.			Notifica mediante memorando, al <i>Administrador del contrato u Orden de Compra</i> su designación para el seguimiento del proceso en su etapa contractual, y entrega el expediente completo de contratación Nota: para el caso de procedimientos por <i>Ínfima cuantía</i> el responsable de esta actividad es el <i>Director Administrativo Financiero</i> .	Memorando de designación
22.	Notificar designación	Director Ejecutivo o su delegado	Solicita mediante memorando al Director Ejecutivo o su delegado la conformación de la Comisión de Recepción.	Memorando de solicitud para la conformación de la Comisión de Recepción
23.	Solicitar conformación de la Comisión de Recepción	Administrador del Contrato u Orden de Compra	Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción mediante memorando.	Memorando de designación
24.	Designar Comisión de Recepción	Director Ejecutivo o su delegado	- <u>Cuando la entrega sea única o definitiva</u> la <i>Comisión de Recepción</i> recibe a satisfacción el objeto de la compra mediante la suscripción de un acta de entrega-recepción definitiva. - <u>Cuando las entregas sean parciales</u> la <i>Comisión de Recepción</i> recibe a satisfacción el objeto de compra mediante la suscripción de actas entrega-recepción parciales.	Actas de entrega / recepción
25a.	Recibir el objeto de la compra	Comisión de Recepción	Nota: Para el caso de bienes, también participa el guardalmacén en la recepción y suscripción del acta correspondiente.	
25b.	Recibir el objeto de la compra	Administrador del Contrato u Orden de Compra	- <u>Cuando las entregas sean periódicas</u> el <i>Administrador del Contrato</i> recibe a satisfacción el objeto de compra mediante la elaboración de un informe.	Informe de recepción de Bien / Servicio
26.	Solicitar pago	Administrador del Contrato u Orden de Compra	Solicita al Director Administrativo Financiero mediante memorando, el pago del bien y/o servicio adquirido, para ello adjunta la documentación habilitante (en el caso del primer pago adjuntará el expediente original completo de la contratación).	Memorando de solicitud de pago con expediente de contratación actualizado
27.	Publicar información relevante	Administrador del Contrato	Publica en el SOCE la información y documentación relevante que se genere durante la ejecución del contrato	SOCE y expediente actualizado

Sumilla



AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA 	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Manual del Proceso ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Versión: 1.0 Fecha: 08 de marzo de 2019 Página: 19 de 68 Código: ARCA-DAF-GA-01-PR
---	--

22	Publicar documentación o información adicional	Analista de Contratación Pública	Si se trata de la última recepción, el Administrador del Contrato finaliza la etapa contractual en el SOCE Nota: En el SOCE el Administrador del Contrato debe ingresar la fecha real de entrega de los bienes o servicios, el valor que debió entregar el proveedor, el valor real entregado por el proveedor sin reajuste de precios, el valor real entregado por el proveedor con reajuste de precios, multas (en días y en valores), observaciones, archivos relacionados, entre otros. Publica cualquier documento adicional del proceso y lo finaliza en el SOCE. Nota: En el caso de Ínfimas Cuantías publica información relevante de la factura.	
				SOCE y expediente actualizado


Sumilla