



Agencia de
**Regulación y
Control del Agua**

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL
DE CONTRATACIONES***



Agencia de
Regulación y
Control del Agua

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

Página 2 de 6

Versión: 1.0

Fecha de emisión: Noviembre de 2015

Código: ARCA-DAF-PR-013

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Silvia Guerrero		26/11/2015
	Analista de Planificación		
	José Pablo Córdova		
	Analista de Servicios, Procesos y Calidad		
Revisado por:	Daniela Cordovillo		26/11/2015
	Analista Administrativa		
	Maximiliano Tufiño		
	Director Administrativo Financiero Encargado		



Aprobado por: Ing. Edwin Gordón Rosero
Director Ejecutivo Encargado

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Primer levantamiento del proceso	26/11/2015

ÍNDICE

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	Página 3 de 6
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Noviembre de 2015	Código: ARCA-DAF-PR-013

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
4. NORMATIVA Y BASE LEGAL	4
5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	4
6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	5
7. ANEXOS	6
ANEXO 1: MATRIZ SIPOC	6
ANEXO 2: FLUJO BPM.....	6



1. OBJETIVO

Este instructivo tiene como finalidad estandarizar correctamente el proceso para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) conforme a la normativa legal vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento está considerado desde la remisión del POA Institucional aprobado hasta la publicación en el portal del SERCOP de la Resolución de aprobación del PAC.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua
SIPOC	Supplier Input Process Output Customer (Proveedor, Entradas, Flujo del Proceso, Salidas, Clientes)
DAF	Dirección Administrativa Financiera
PAC	Plan Anual de Contrataciones
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
CPC	Código Central de Productos

4. NORMATIVA Y BASE LEGAL

Temática	Artículos	Normativa
Plan Anual de Contratación	22	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Registro Oficial Suplemento 395 de 4 de agosto de 2008.
Del Plan Anual de Contratación. Contenido del PAC	25 y 26	Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Decreto Ejecutivo 1700. Registro Oficial 588 de 12 de mayo de 2009
Gestión Administrativa Financiera. Atribuciones y responsabilidades.	10.4.1. numerales 6 y 17	Resolución Nro. ARCA-DE-001-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Registro Oficial Edición Especial Nro. 327 de miércoles 17 de junio de 2015

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- El/la servidor/a, dentro del marco de sus responsabilidades, deberá seguir un procedimiento para realizar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
 - Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.-** Dirección encargada de enviar el POA Institucional.

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	Página 5 de 6
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Noviembre de 2015	Código: ARCA-DAF-PR-013

- **Analista de Compras Públicas.-** Persona encargada de elaborar y publicar el PAC.
- **Directores o responsables de áreas requirentes.-** Personal encargado de remitir de forma oportuna la información solicitada por la Dirección Administrativa Financiera.
- **Dirección Ejecutiva.-** Persona encargada de aprobar el borrador del PAC.
- **Dirección Administrativa Financiera.-** Persona responsable de suscribir la Resolución de aprobación del PAC, conforme a la normativa legal vigente.
- **Dirección de Asesoría Jurídica.-** Dirección encargada de revisar la Resolución de aprobación del PAC y sumillar el documento.
- **Dirección de Comunicación Social.-** Dirección encargada de publicar en el portal de la ARCA la Resolución de aprobación del PAC.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento para elaboración del Plan Anual de Contrataciones

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Remitir POA aprobado.- La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica una vez aprobado el POA Institucional remite el POA aprobado.	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	POA aprobado
2	Solicitar a las áreas requirentes información complementaria de los procesos que constan en el POA Institucional aprobado.- El responsable de Compras Públicas solicita a los Directores o responsables de las áreas requirentes la información para la elaboración del PAC (código CPC, objeto del procedimiento, cuatrimestre de ejecución, etc.).	Analista de Compras Públicas / Directores o responsables de áreas requirentes	Memorando de solicitud de información y memorando de respuesta (detalle del proceso)

 Agencia de Regulación y Control del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	Página 6 de 6
		Versión: 1.0
	Fecha de emisión: Noviembre de 2015	Código: ARCA-DAF-PR-013

3	Elaborar borrador de PAC para revisión de la Dirección Ejecutiva.- El Analista de Compras Públicas elaborará el borrador del PAC para posterior revisión y aprobación de la Dirección Ejecutiva.	Analista de Compras Públicas / Dirección Ejecutiva	PAC aprobado por la Dirección Ejecutiva
4	Elaborar Resolución de aprobación de PAC.- Conforme a la normativa legal vigente se deberá elaborar el borrador de Resolución de aprobación del PAC.	Analista de Compras Públicas	Borrador de Resolución de aprobación de PAC
5	Revisar Resolución por parte del área jurídica.- La Dirección de Asesoría Jurídica dentro del marco de sus competencias, revisará la Resolución de aprobación del PAC y sumillará el documento.	Dirección de Asesoría Jurídica	Resolución sumillada por el área jurídica
6	Suscribir Resolución y publicar en el portal del SERCOP y de la Agencia.- El Director/a Administrativo/a Financiero/a suscribe la Resolución de aprobación, y el Analista de Compras Públicas publicará en el portal del SERCOP y remite para publicación en el portal de la ARCA a la Dirección de Comunicación Social.	Director/a Administrativo/ Financiero/a - Analista de Compras Públicas - Dirección de Comunicación Social	Resolución firmada y publicaciones (SERCOP y ARCA)

7. ANEXOS

A continuación se describen los documentos adjuntos al proceso.

ANEXO 1: Matriz SIPOC

Matriz que denota las entradas, insumos, flujo del proceso, productos y cliente del proceso.

ANEXO 2: Flujo BPM

Representación gráfica del proceso, en notación BPM – elaboración a cargo de la Unidad de Servicios, Procesos y Calidad.

 Agencia de Regulación y Control del Agua	AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA	
	MATRIZ SIPOC ARCA	

Proceso:	Proceso Adjetivo de Apoyo	CODIFICACIÓN:	ARCA-DAF-SIPOC-013	PÁGINA:	1 de 1
Área:	Dirección Administrativa Financiera	REQUISITO:	Sistema de Gestión de Calidad ARCA	FECHA:	25/11/2015
Alcance:	Este procedimiento está considerado desde la remisión del POA Institucional aprobado hasta la publicación en el portal del SERCOP de la Resolución de aprobación del PAC.				

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES						
PROVEEDOR		INSUMOS / ENTRADA	FLUJO DEL PROCESO	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	
Interno	Externo				Interno	Externo
Direcciones de Planificación y Gestión Estratégica Direcciones de la Agencia	SERCOP	POA institucional. Información de los procesos (áreas requerientes). Cédula presupuestaria por ítem.	1. Remitir POA aprobado. 2. Solicitar a las áreas requerientes información complementaria de los procesos que constan en el POA Institucional aprobado. 3. Elaborar borrador de PAC para revisión de la Dirección Ejecutiva. 4. Elaborar Resolución de inicio de PAC. 5. Revisar Resolución por parte del área jurídica. 6. Suscripción de Resolución y publicación en el portal del SERCOP y de la Agencia.	1. POA aprobado. 2. Memorando de solicitud de información y memorando de respuesta (detalle del proceso). 3. PAC aprobado por la Dirección Ejecutiva. 4. Borrador de Resolución de inicio de PAC. 5. Resolución sumillada por el área jurídica. 6. Resolución firmada y publicaciones (SERCOP y ARCA).	Dirección Administrativa Financiera. Direcciones requerientes.	SERCOP. Proveedores.





Agencia de
Regulación y
Control del Agua

FLUJO BPM PARA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

Página 1 de 1

Versión: 1.0

Fecha de emisión: Noviembre 2015

Código: ARCA-DAF-BPM-013

