

FABRICAMOS ECUADOR FABREC EP

Resolución No. FAB-123-2013

Sr. Francisco Almeida V.
Gerente General Subrogante

CONSIDERANDO:

- Que, mediante Decreto Ejecutivo No 1134 de fecha 19 de abril de 2012, el señor Presidente de la República. Eco. Rafael Correa, crea "(...) la Empresa Pública FABRICAMOS ECUADOR FABREC EP, como una persona jurídica de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha.";
- Que, el artículo 4 del antes citado Decreto Ejecutivo dispone que: "La Empresa Pública FABRICAMOS ECUADOR FABREC EP, se subroga en los derechos y obligaciones de la compañía TECNISTAMP GASESPOL CEM, que se extingue por disposición de la Ley Orgánica de Empresa Públicas. Los activos, pasivos y, en general, todos los bienes, derechos y obligaciones de la compañía de economía mixta TECNISTAMP GASESPOL CEM, que se extingue por disposición legal, se transfieren en forma total a la empresa pública que mediante este acto se crea.";
- Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en adelante "LOSNC" fue publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 395 del 4 de agosto de 2008; y su Reglamento General en el Registro Oficial Suplemento No. 588 del 12 de mayo de 2009;
- Que, con fecha 16 de febrero del 2012, mediante oficio No. INCOP-DE-2012-0289-OF, el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública en adelante "INCOP", determinó el Giro Específico del Negocio de TECNISTAMP GASESPOL COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA CEM ahora FABREC EP.
- Que, con fecha 30 de julio del 2012, mediante Oficio No. INCOP-DE-2012-1689-OF, el Directorio Ejecutivo Encargado del INCOP, amplió el Giro Específico del Negocio de la empresa, respecto de las contrataciones detalladas en el mencionado instrumento.
- Que, el artículo 103 numeral 1, del Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en adelante "RGLOSNC", determina: "Art. 103.- Procedencia.- Se sujetarán a las disposiciones contenidas en el artículo siguiente, las contrataciones relacionadas con el giro específico de sus negocios, que celebren: 1. Las empresas públicas o las empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el cincuenta por ciento a entidades de derecho público, de conformidad con el párrafo final del artículo 1 y el numeral 8 del artículo 2 de la Ley (...).";

Que, el artículo 104 de la norma ibídem citada en el considerando anterior establece: *"Art. 104 Giro Específico de Negocio.- Las contrataciones a cargo de las empresas referidas en el artículo anterior, relacionadas con el giro específico de sus negocios, que estén reguladas por las leyes específicas que rigen sus actividades o por prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional, y los contratos de orden societario, no estarán sujetas a las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en este Reglamento General."*

Para el efecto, la máxima autoridad de las empresas o sus delegados, remitirán al INCOP la solicitud para que este determine las contrataciones que correspondan al giro específico y al giro común del respectivo negocio, cumpliendo con los requisitos previstos por el Director Ejecutivo de la mencionada institución. La definición de contrataciones sometidas a régimen especial por giro específico de negocio se publicará en una ventana especial del Portal www.compraspublicas.gob.ec

Esta disposición no podrá ser utilizada como mecanismo de elusión de los procedimientos de contratación previstos en el Título III de la Ley. Si a juicio del INCOP se presumiera que alguna de las empresas hubiese incurrido en la práctica antes señalada, notificará a la Contraloría General del Estado, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley."

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 34 numeral 2, establece que todos los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría que realicen las empresas públicas, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás disposiciones administrativas aplicables;

Que, el artículo 4 del RGLOSNCNP determina que: *"Art. 4 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 (...)";*

Que, el artículo 55 del Estatuto Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina: *"Art. 55.- La delegación de atribuciones.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto."*

Que, el considerando cuarto de la LOSNCP prevé *"(...) los recursos públicos que se emplean en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, deben servir como elemento dinamizador de la economía local y nacional, identificando la capacidad ecuatoriana y promoviendo la generación de ofertas competitivas";*

Que, es necesario para la institución que los compromisos financieros que se generen guarden armonía con la disponibilidad presupuestaria con la que cuente efectivamente FABRICAMOS ECUADOR - FABREC EP, por lo que es necesario dotar a

ésta de un Manual General de Contratación Pública en el que se incluya las contrataciones determinadas como Giro Específico del Negocio que viabilice la efectiva gestión de esta institución;

- Que, el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas determina: *"Art. 115. Certificación Presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria."*;
- Que, el Directorio de la empresa FABREC EP, con fecha 10 de Octubre del 2012, determinó que para los procesos precontractuales y contractuales que se encuentren dentro del valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el Presupuesto General del Estado del correspondiente ejercicio fiscal, podrán ser suscritos y autorizados por el Gerente General; en el caso que el valor supere el monto indicado; éste deberá contar con la debida autorización del Directorio;
- Que, FABREC EP, es una empresa pública sujeta a la LOSNCP conforme el artículo 1 numeral 5 de la referida Ley;
- Que, mediante Resolución No. FAB-137A-2012 de fecha 03 de septiembre de 2012, el Gerente General (E) nombró *"(...) al Señor José Francisco Almeida Vivanco, como Subgerente General de la Empresa Pública FABRICAMOS ECUADOR - FABREC EP"*;
- Que, el artículo 2, ibídem, establece *"(...) DESIGNAR al señor José Francisco Almeida Vivanco, como Gerente General Subrogante, para que cumpla con los deberes y atribuciones del Gerente General, constantes en el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en caso de ausencia o impedimento temporal de éste último"*;
- Que, con fecha 16 de noviembre de 2012, el Gerente General de FABREC EP a esa fecha, mediante resolución No. FAB-261-2012 expidió el *"INSTRUCTIVO DE ORDENADORES DE GASTOS Y PAGOS DE FABRICAMOS ECUADOR - FABREC EP"*;
- Que, con fecha 19 de noviembre de 2012, el Gerente General de FABREC EP a esa fecha, mediante resolución No. FAB-262-2012 expidió el *"La delegación para procesos de contratación y el Manual para la Adquisición o Arrendamiento de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios, incluidos los de Consultoría de FABRICAMOS ECUADOR - FABREC EP"*;
- Que, con fecha 19 de noviembre de 2012, el Gerente General de FABREC EP a esa fecha, mediante resolución No. FAB-263-2012 expidió el *"MANUAL DE CONTRATACIONES PARA EL GIRO ESPECÍFICO DE NEGOCIO DE FABRICAMOS ECUADOR - FABREC EP"*;
- Que, mediante memorando No. FAB-ISO-001-2013, el señor Julio Andrés Veloz Asistente ISO de la empresa, remitió a la Gerencia Jurídica el memorando No. FAB-ISO-001-2013, en el cual realizaban la entrega del documento *"Orden de Requerimiento de Contratación"*, el cual busca mejorar los procesos de compras públicas de la empresa, para que se proceda a la elaboración de la normativa interna acorde al mencionado proceso.

Que, mediante memorando No. 041-GAQ-2013 de 29 de mayo de 2013, el Gerente de Adquisiciones solicita al Gerente Jurídico se proceda a la elaboración de la normativa interna para la Contratación de Bienes, Obras o Servicios incluidos los de Consultoría y los procedimientos determinados como Giro Específico de Negocio aprobado por el INCOP; incorporando la "Orden de Requerimiento de Contratación", documento a ser implementado con el fin de que los procesos sean elaborados con agilidad y en el corto plazo, procedimiento que fue autorizado mediante sumilla inserta por la máxima autoridad en el memorando No. 024-GAQ-2013;

Que, es mandatoria la utilización de los mecanismos dispuestos en la LOSNCP y su Reglamento para satisfacer los requerimientos de FABREC EP y de esta manera fomentar la participación del mayor número de personas naturales y jurídicas en los procesos contractuales que no estén amparadas dentro del Giro Específico de Negocio que la empresa realice; y,

Que, cabe la necesidad de que todos los funcionarios que intervienen en los procesos precontractuales tanto en los procedimientos dinámicos y establecidos en la LOSNCP y los determinados como Giro Específico de Negocio, cuenten con un manual interno de procedimientos, que facilite el manejo de las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento, Resoluciones del INCOP y manejo del Portal de Compras Públicas

Por consiguiente en ejercicio de sus atribuciones y facultades legales,

RESUELVE:

Expedir: "EL MANUAL PARA CONTRATACIONES INCLUIDAS LAS DEL GIRO ESPECIFICO DE NEGOCIO DE LA EMPRESA FABREC EP"

CAPITULO I

"LA DELEGACIÓN PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN INCLUIDAS LAS DETERMINADAS COMO GIRO ESPECÍFICO DE FABREC EP".

TÍTULO I

DELEGACIÓN PARA CONTRATACIONES COMO ENTIDAD CONTRATANTE

Art. 1.- Se delega a el/la Gerente/a Administrativo/a, las atribuciones necesarias y suficientes para autorizar y a realizar las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, incluido los de consultoría y los determinados como Giro Específico de Negocio, cuyo presupuesto referencial sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el presupuesto Inicial del Estado mediante el procedimiento establecido en el artículo 60 de RGLOSNCP, Resoluciones del INCOP, LOSNCP y la presente resolución. Esta delegación contempla la suscripción de resoluciones de incorporación y modificación al PAC institucional hasta por el monto referido en este artículo, y la demás documentación que tengan relación en el procedimiento referido.

Art. 2- Se delega a el/la Gerente de Adquisiciones/a las atribuciones necesarias y suficientes para autorizar y a realizar los procesos precontractuales, contractuales y ejecución de los mismos, así como la suscripción de cualquier documento; y/o resolución que tenga relación con procesos de contratación pública por el procedimiento de Catálogo Electrónico hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado (PIE) del correspondiente ejercicio económico, así como la suscripción de cualquier documento que devengan de estos procesos, mismos que deberán ser atendidos con agilidad y eficiencia por el/la referido/a Gerente/a.

Art. 3- Se delega a el/la Subgerente General, las atribuciones necesarias y suficientes para que intervenga a nombre y en representación del Gerente General de FABREC EP, para autorizar y realizar los procesos precontractuales, contractuales y ejecución de los mismos, así como la suscripción de cualquier contrato, documento y/o resolución que tenga relación con procesos de contratación pública delegados, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría y los determinados como Giro Específico de Negocio y la normativa que aplique en la presente resolución mediante los procedimientos establecidos en la LOSNCP, su Reglamento General y Resoluciones del INCOP, para FABREC EP, que superen el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado (PIE) hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000075 por el monto del presupuesto inicial del Estado (PIE), del correspondiente ejercicio económico; así como la suscripción de cualquier documento que devengan de estos procesos, mismos que deberán ser atendidos con agilidad y eficiencia por el/la referido/a Subgerente/a.

Para todo los procesos precontractuales y contractuales, así como la suscripción de cualquier documento y/o resolución que tengan relación con los procesos establecidos en la LOSNCP incluso los procesos delegados podrán ser revisados y autorizados por parte de el /la Gerente/a General de FABREC EP hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado (PIE), del correspondiente ejercicio económico, superado el monto expuesto se deberá contar con la autorización del Directorio de la Empresa.

Todos los procesos cumplirán con las disposiciones y procedimientos prescritos en la LOSNCP, su Reglamento General, Resoluciones del INCOP, sin perjuicio de la normativa interna que FABREC EP expida relacionada a esta materia.

TÍTULO II

DELEGACIÓN PARA CONTRATACIONES COMO PROVEEDORES DEL ESTADO

Art. 4- Se delega a el/la Gerente/a de Comercialización para que intervenga a nombre y en representación del Gerente General de FABREC EP, en la presentación de ofertas cuando FABREC EP actúe como proveedor de bienes o servicios de conformidad con lo previsto en la LOSNCP, su Reglamento General y las Resoluciones del INCOP y participe en todas las etapas de los procedimientos precontractuales, hasta su finalización, así como la suscripción de actas parciales y/o definitivas de los contratos que suscriban el Gerente General, ejerciendo todas las competencias en dicha calidad.

El/la Gerente/a de Comercialización no podrá suscribir ningún tipo de contrato en representación de FABREC EP.

Art. 5.- Todos los procesos cumplirán con las disposiciones y procedimientos prescritos en la LOSNCP, su Reglamento General, Resoluciones del INCOP y demás normativa interna de FABREC EP.

Los contratos serán suscritos únicamente por el/la Gerente/a General de FABREC EP.

CAPITULO II

DISPOSICIONES APLICABLES PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA y GIRO ESPECÍFICO DE NEGOCIO DE FABREC EP

TITULO I

CONCEPTOS GENERALES

Art. 6.- Conceptos Generales.-

6.1 LOSNCP.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

6.2 RGLOSNCP.- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

6.3 INCOP.- Instituto Nacional de Contratación Pública.

6.4 Área Requiriente.- Se constituirán y se entenderán como Áreas Requirientes únicamente a las Gerencias y Jefaturas de la empresa pública FABRICAMOS ECUADOR - FABREC EP.

6.5 Adquisición.- Compra o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y/o prestación de servicios incluidos los de consultoría y los determinados como Giro Específico de Negocio.

6.6 PAC.- Plan Anual de Contrataciones.

6.7 Certificación PAC.- Certificación emitida por la Jefatura de Adquisiciones de FABREC EP misma que se encontrará en la orden de requerimiento de contratación de la cual se desprende que la adquisición a ser realizada se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa.

6.8 Certificación Presupuestaria.- Certificación de fondos institucionales que ampara la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones que constan en el Plan Anual de Contrataciones, emitida previo al inicio de cualquier proceso de contratación, por la Gerencia Financiera o su delegado, certificación que deberá constar en la Orden de Requerimiento de Contratación;

6.9 Especificaciones Técnicas.- Para elaborar las especificaciones técnicas se tomará en cuenta lo determinado en la Resolución No. INCOP 054-2011 o la vigente emitida por el INCOP, sin mérito de lo cual se deberán aplicar los siguientes aspectos:

- a) 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 tecnológicos, requisitos, símbolos y términos normalizados.
- b) Para el caso de obras, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto atendiendo los aspectos de diseño y constructivo.
- c) Las especificaciones han de ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico.
- d) No se podrá hacer referencias 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 referencias para las contrataciones determinadas en el Art. 94 y 95 del RGLOSNC.
- e) Las especificaciones técnicas se basarán en las normas o reglamentos técnicos nacionales, y en ausencia de éstos, en los instrumentos internacionales similares, en lo que fuera aplicable.
- f) No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada.
- g) Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes o rubros de obra integrantes del objeto del proceso y no con relación a los proveedores.

6.10 Orden de Requerimiento.- Documento de orden administrativo, fundamental para el inicio de todo proceso de contratación, el mismo que deberá cumplir con las formalidades constantes en el artículo 11 de este instrumento.

6.11 Comisión Técnica o Comisión de Revisión.- Conformada por:

- a. Un profesional designado por el/la Gerente/a General, quien la presidirá en calidad de delegado de la máxima autoridad;
- b. El titular del área requirente o su delegado; y,
- c. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por el/la Gerente/a General o su delegado según corresponda.

Las personas que conforman la Comisión Técnica y/o de Revisión serán los encargados de llevar adelante todas las etapas de los procesos precontractuales de FABREC EP, hasta la recomendación a el/la Gerente/a General, Gerente/a General Subrogante o Gerente/a Administrativo/a, de adjudicación del contrato o de declaratoria de desierto del proceso.

La Comisión Técnica se conformará según lo determinado en el Art. 18 del RGLOSNCP en los siguientes procedimientos precontractuales:

- Consultoría por Lista Corta o Concurso Público
- Subasta Inversa Electrónica, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado;
- Licitación;
- Cotización.

Para los procedimientos que no se encuentren determinados en la lista anterior, se conformarán Comisiones de Revisión y tendrán las funciones y atribuciones señaladas en el artículo 18 del RGLOSNCP.

Para los procesos de ínfima cuantía y catálogo electrónico no se conformará la comisión técnica o de Revisión de conformidad con la LOSNCP. Sin perjuicio de lo indicado anteriormente la máxima autoridad o su delegado según el caso podrá conformar comisiones de revisión en los casos que se considere necesario, misma que se conformará mediante disposición de la máxima autoridad o su delegado según corresponda.

6.12.- Comisión de Selección.- En los procesos de Giro Específico de Negocio y con la finalidad de dinamizar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y la prestación de servicios comprendidos dentro del Giro Específico de Negocio de FABREC EP, debidamente aprobado por el INCOP, se conforma una Comisión responsable del levantamiento de la base de datos de los proveedores de bienes e insumos que requiere FABREC EP, la misma que estará integrada por:

- El Gerente Administrativo o su delegado, quien la presidirá.
- El Gerente de Adquisiciones o su delegado.
- El Gerente de Planta Textil y Calzado o su delegado.
- El Gerente de EQT y Viabilidad o su delegado.

6.13.- Cuantías para Ordenadores de Gasto.- Son los montos autorizados para el ordenador de gasto, los mismos que deberán guardar armonía con el CAPITULO I de este manual con respecto a las delegaciones.

6.14.- Ordenador de Gastos.- Es el funcionario que de conformidad a la cuantía establecida está facultado para ordenar gastos relacionados con procesos de contratación, el giro y desenvolvimiento de FABREC EP.

6.15.- Ordenador de Pagos.- Es el funcionario que de conformidad a la cuantía establecida está facultado para autorizar pagos relacionados con procesos de contratación, el giro y desenvolvimiento de FABREC EP.

Los mismos que se distribuyen de la siguiente manera:

- 6.15.1.-** Para Gerente General el ordenador de pago será el Administrador de Contrato o el Gerente General.
- 6.15.2.-** Para el Subgerente General el ordenador de pago será el Administrador de Contrato o el Subgerente General.

6.15.3.- Para el Gerente Administrativo el ordenador de pago será el Gerente Administrativo o la Comisión de Revisión de ser el caso.

6.16.- Ejecutor de Pagos.- Es el Gerente Financiero quien sobre las base de documentación de respaldo de los ordenadores de pago y previa su solicitud, procede a ejecutar el pago.

TITULO II

DE LAS COMPETENCIAS

Art. 7.- Son competentes para la de la Adquisición o Arrendamiento de bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios, incluidos los de Consultoría y Giro Específico de Negocio de FABREC EP, de conformidad con los procedimientos establecidos en la LOSNCP y su Reglamento General y el presente Manual:

7.1.- GERENTE DE ADQUISICIONES: Para todos los procesos precontractuales y contractuales establecidos en la LOSNCP, y su Reglamento General y los determinados como Giro Específico de Negocio le corresponde a esta Gerencia:

- a) Autorizar y a realizar los procesos precontractuales, contractuales y ejecución de los mismos, así como la suscripción de cualquier documento; y/o resolución que tenga relación con procesos de contratación pública por el procedimiento de Catálogo Electrónico hasta por el monto establecido en el artículo 2 de este manual;
- b) Consolidar el Plan Anual de Contrataciones;
- c) Asesorar a todas las áreas de la Empresa sobre el tipo de proceso de adquisición más adecuado en función del requerimiento;
- d) Coordinar los procesos de importación de maquinarias, insumos, repuestos u otros suministros de acuerdo a las necesidades de la empresa de acuerdo a las disposiciones legales que corresponda;
- e) Remitir a la Gerencia General la información estadística para la toma de decisiones respecto a las adquisiciones realizadas por la empresa;
- f) Disponer a Comercio Exterior complete los requisitos establecidos para las Órdenes de Compra de Importación de acuerdo a lo determinado en la LOSNCP y su Reglamento General;
- g) En el caso de procesos de Giro Específico de Negocio deberá mantener actualizada la base de datos de los proveedores trimestralmente cuando ésta ha sido remitida por la Comisión de Selección determinada en el artículo 7 numeral 7.5 del presente manual;
- h) En el caso de procesos de Giro Específico de Negocio remitirá la base de datos actualizada a la Gerencia de EQT y Gerencia de Confección y Calzado;
- i) Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

- j) Verificar que las contrataciones de Giro Específico de Negocio se realicen con la correspondiente prelación de contrataciones a los diferentes proveedores, bajo los criterios de oportunidad, calidad y costo.

7.2.- JEFATURA DE ADQUISICIONES: El/la Jefe/a de Adquisiciones, será responsable y competente de y para:

- a) El uso de la clave de acceso al Portal de Compras Públicas;
- b) Emitir la certificación de inclusión en el Plan Anual de Contrataciones para la contratación a realizarse y la certificación de constatación de catálogo electrónico;
- c) Operar el Portal de Compras Públicas;
- d) Publicar los documentos pertinentes de los procesos establecidos en la LOSNCP;
- e) Realizar el seguimiento y velar por el cumplimiento del calendario de contrataciones establecido en los pliegos así como del Portal de Compras Públicas del INCOP;
- f) Elaborar y sumillar los pliegos de contratación en base al documento "*Orden de Requerimiento de Contratación*" enviados por las Áreas Requirientes;
- g) Notificar a los miembros de las comisiones técnicas y/o revisión sobre su designación;
- h) Dinamizar los procesos de adquisición según la normativa establecida y por tipo de bien o servicio;
- i) En el caso de procesos de Giro Específico de Negocio elaborará y enviará el oficio de invitación al proveedor seleccionado, excepto para los casos de ínfimas cuantías
- j) En el caso de procesos de Giro Específico de Negocio remitirá los expedientes de contratación cuando los mismos devengan de procesos de ínfima cuantía directamente a la Gerencia Financiera para su pago y archivo correspondiente;
- k) En el caso de procesos de Giro Específico de Negocio informará al área requirente si el proveedor invitado incumple con el plazo establecido para la presentación del oficio de aceptación.
- l) Verificar que la Orden de Requerimiento cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 11 de este instrumento, garantizando la prelación de los procesos de contratación de acuerdo a cada tipo de proceso.

7.3 GERENCIA JURÍDICA.- El/La Gerente/a Jurídico/a, será responsable de:

- a) Elaborar, revisar y sumillar resoluciones de carácter público contractual;
- b) Remitir los proyectos de resoluciones para las firmas pertinentes y publicaciones posteriores dentro de los procedimientos precontractuales;
- c) Elaborar, revisar y sumillar contratos;

- d) Previo a la suscripción del contrato, o al momento de la suscripción del mismo receptor las garantías correspondientes de ser el caso;
- e) Mantener una copia de los contratos suscritos en calidad de proveedores de entidades públicas;
- f) Mantener un original del contrato suscrito por las partes de todos los procesos contractuales en los cuales FABREC EP comparezca como contratante;
- g) Notificar al administrador del contrato sobre su designación y suscripción del contrato respectivo, enviando para el efecto copia del mismo.
- h) Enviar el expediente administrativo a la Gerencia Financiera para su archivo y custodia.

7.4 COMISIÓN TÉCNICA y/o REVISIÓN.- La Comisión Técnica y/o Revisión, deberá estar constituida conforme el artículo 18 del RGLOSNC y será responsable de:

7.4.1 Emitir informes dirigidos a la Máxima Autoridad o sus delegados dependiendo el caso;

7.4.2 Responsabilizarse por el proceso y velar por el desarrollo de todas las etapas precontractuales de un proceso de contratación;

7.4.3 Elaboración y suscripción de actas dentro de los procesos de contratación;

7.4.4 Responder a las preguntas que los proveedores realicen a través del portal de compras públicas, en coordinación con la Jefatura de Adquisiciones;

7.4.5 Solicitar a los proveedores la convalidación de errores, de ser el caso;

7.4.6 Nombrar subcomisiones de apoyo para la revisión de ofertas técnicas de ser necesario;

7.4.7 Emitir la recomendación expresa de adjudicación o de declaratoria de desierto de un proceso según corresponda y, las demás establecidas en la LOSNCP y su Reglamento, la misma deberá ser suscrita por los miembros de la comisión y el/la secretario/a designado/a por los mismos. Contendrá obligatoriamente todos los antecedentes del proceso de contratación.

7.4.8 Otras acciones atribuibles a la comisión técnica de acuerdo a LOSNCP al RGLOSNC y demás normativa aplicable.

7.5.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.- En los procesos determinados como Giro Específico de Negocio la Comisión de Selección será responsable de realizar un estudio de mercado que permita determinar e identificar los proveedores de los insumos, materia prima, repuestos, accesorios o demás bienes que requiere adquirir FABREC EP dentro del Giro Específico de su Negocio aprobado por el INCOP; atendiendo a criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social; así como, priorizando los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

La base de datos elaborada por la Comisión será aprobada por la Gerencia General.

La base de datos elaborada por la Comisión será entregada a la Gerencia de Adquisiciones, para que consigne en la misma al menos los siguientes datos:

- Ubicación del proveedor, atendiendo a la producción local y nacional;
- Capacidad operativa.
- Forma y plazos de entrega.

La base de datos establecida en el presente artículo debidamente completa será puesta en conocimiento de las áreas requirentes de FABREC por parte de la Jefatura de Adquisiciones.

La Comisión de selección se reunirá trimestralmente con la finalidad de evaluar el desempeño de los proveedores que se encuentran en la base de datos; además se podrán incluir en la base de datos nuevos proveedores, mismos que deberán ser aprobados por el Gerente General de FABREC EP.

La Comisión deberá analizar la base existente de proveedores con la finalidad de verificar que estos cumplan con los parámetros técnicos necesarios para los bienes o servicios que entreguen o presten.

La base de datos deberá elaborarse de manera inmediata para lo cual se exhorta a los miembros de la comisión aplicar las medidas necesarias para la efectiva aplicación de las disposiciones contenidas en el presente numeral.

Aprobada la base de datos por el Gerente General FABREC EP, los titulares de las áreas requirentes invitarán a los proveedores seleccionados a reuniones de negociación para determinar la siguiente información con la finalidad de suscribir contratos marco:

- Precios;
- Condiciones y plazos de entrega a convenirse según los insumos y volúmenes requeridos;
- Forma de pago de los insumos;
- Calidad y especificidad de la materia prima a adquirirse y
- Demás información necesaria que soliciten las áreas requirentes de conformidad con las necesidades de la empresa.

7.6.- GERENCIA FINANCIERA.- El/La Gerente/a Financiero/a, será responsable de:

7.6.1 Emitir la certificación presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones;

7.6.2 Ser el custodio de los documentos originales de los expedientes de contratación así como de las pólizas entregadas por los contratistas;

7.6.3 Pagar las obligaciones contraídas por la empresa de acuerdo a la certificación presupuestaria emitida y los informes de los administradores de los contratos respectivos, así como las actas de entrega recepción respectiva;

7.6.4 Ejecutar el cobro de garantías contractuales en caso de terminaciones unilaterales o a falta de renovaciones por parte del contratista;

7.6.5 Generar el informe de la liquidación económica y en el caso de existir multas deberá generar el cálculo de interés correspondiente a solicitud y según el informe del Administrador del Contrato.

7.7 ÁREAS REQUIRENTES.- Las áreas requirentes (Gerencias y/o Jefaturas de FABREC EP) serán responsables de:

7.7.1 Solicitar y recabar las cotizaciones de los bienes, obras, servicios, incluidos los de consultoría o arrendamiento de bienes y los determinados como Giro Específico de Negocio, debidamente suscritas por el proveedor; cotizaciones que serán utilizadas en los procesos de contratación respectivos;

7.7.2 Elaborar la Orden de Requerimiento de acuerdo al artículo 11 de este instrumento;

7.7.3 Elaborar los términos de referencia para las contrataciones de consultorías y servicios, información que deberá estar anexada a la Orden de Requerimiento, y deberá cumplir con lo establecido en la resolución No. INCOP 054-2011;

7.7.4 En los casos de Giro Específico de Negocio seleccionará bajo criterios técnicos de oportunidad calidad y costo a los proveedores existentes en la base de datos para que presten sus servicios o entreguen bienes a FABREC EP, dentro de los parámetros requeridos;

7.7.5 En los casos de Giro Específico de Negocio realizará la correspondiente prelación de contrataciones a los diferentes proveedores y dinamizar la elección de los mismos propendiendo un trato igualitario entre ellos; y,

7.7.6 En los casos de Giro Específico de Negocio recomendará a la máxima autoridad la declaratoria de desierto o cancelación del proceso siempre que el proceso incurra en las causales determinadas en los artículos 27 y 28 del presente manual.

TITULO III

DE LAS GARANTÍAS

Art. 8.- En los contratos que se celebren en aplicación a lo determinado en la LOSNCP, su Reglamento General y las contempladas dentro del presente Manual, los contratistas entregarán garantías, conforme lo siguiente:

Los proveedores deberán presentar como garantías las determinadas en el Art. 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Las garantías establecidas en el artículo que precede deberán presentarse cuando corresponda:

a) **Garantía de fiel cumplimiento.-** Para seguridad de FABREC EP, en el cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato. Dicha garantía se presentará antes o al momento de la firma del contrato, por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor del contrato.

No se exigirá este tipo de garantía en los contratos de adquisición de bienes muebles que se entreguen al momento de efectuarse el pago.

Tampoco se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0.000003 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Con cargo a la garantía de fiel cumplimiento se podrá efectivizar las multas que le fueren impuestas al contratista.

b) Garantía por anticipo.- Siempre que FABREC entregue anticipo contractual, será obligación del contratista entregar previamente una garantía por el buen uso del mismo, por un valor equivalente al cien por ciento (100%) del valor a entregarse.

c) Garantía técnica.- En los contratos de adquisición de bienes y siempre que el área requirente lo considere necesario, el contratista entregará una garantía por el buen funcionamiento de los mismos o por su calidad, la que se emitirá en los términos y condiciones que para el efecto se determine en el Memorando de solicitud de contratación, de no presentarse esta garantía, el contratista entregará una de las previstas en esta Ley por igual valor del bien a suministrarse, ésta garantía entrará en vigencia a partir de la entrega recepción del bien.

Art. 9.- La custodia de las garantías singularizadas en este Título le corresponde a la Gerencia Financiera.

Art. 10.- La Gerencia Financiera será el custodio de todo el expediente precontractual y contractual además será responsable de enviar una copia del proceso a la Jefatura de Adquisiciones o quien haga sus veces para la publicación en el portal de toda la documentación relevante al proceso cuando ésta haya finalizado.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO GENERAL APLICABLE PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA Y GIRO ESPECÍFICO DE NEGOCIO DE FABREC EP

TITULO I

ETAPA PRECONTRACTUAL PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Art. 11.- LA ORDEN DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

La Orden de Requerimiento es un documento que llevará implícita todas las firmas de quienes intervengan en su elaboración y en las certificaciones requeridas para la contratación, en estricto cumplimiento de lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento General, resoluciones del INCOP y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en términos generales se conforma de 3 segmentos que son:

- a) **Información General.-** Detalle en el que consta el título, número de Orden de Requerimiento, fecha, área requirente, responsable del área, responsable de la solicitud, tipo de adquisición, tipo de contratación, número de orden de pedido y/o número de orden de trabajo según corresponda.
- b) **Descripción de la Contratación.-** Detalle en el que consta los antecedentes, objetivos, alcance, justificación, detalle del requerimiento, especificaciones técnicas, términos de referencia dependiendo la naturaleza de la contratación (consultoría y servicios) en aplicación a lo determinado en la resolución INCOP No. 054-2011, presupuesto referencial, plazo de ejecución, forma de pago, garantías, lugar de entrega del bien o el servicio, multas, parámetros de calificación (a excepción de las contrataciones de Giro Específico de Negocio), procedimiento de evaluación (a excepción de las contrataciones de Giro Específico de Negocio), identificación del proveedor (en contrataciones de Régimen Especial y las de Giro Específico de Negocio) y administrador del contrato.
- c) **Certificaciones.-** Detalle en el que consta la solicitud y certificaciones otorgadas por las áreas pertinentes, mismas que son: Certificación presupuestaria, certificación PAC y catálogo electrónico con sus respectivas firmas de responsabilidad del requerimiento y de la certificaciones emitidas por las Jefaturas y/o Gerencias Responsables o sus delegados.

Se adjunta a este instrumento en Anexo único el modelo de la Orden de Requerimiento de Contratación y el Instructivo de Orden de Requerimiento en el cual se detalla las definiciones y procedimientos para completar de manera eficiente los 3 segmentos referidos en este artículo.

Art.12.-DE LAS COTIZACIONES.-

Las áreas requirentes deberán solicitar un mínimo de tres proformas o cotizaciones por escrito o por medio digital con firma de responsabilidad, a proveedores que ofrezcan y tengan la capacidad de proporcionar los bienes, obras y/o servicios incluidos los de consultoría y los determinados como Giro Específico de Negocio de acuerdo al requerimiento presentado por las áreas requirentes.

En las contrataciones de Giro Específico de Negocio, las cotizaciones se deberán realizar con los proveedores que forman parte de la base datos, establecida por la Comisión de Selección de acuerdo a lo expuesto en el numeral 7.5 del presente manual.

Las proformas deberán adjuntarse en documento original en el expediente precontractual, así como su detalle en un cuadro comparativo que estará constante en la Orden de Requerimiento de Contratación, con firmas de los responsables de la elaboración y revisión del mismo.

En el caso excepcional, debidamente justificado de no existir al menos tres proformas, las Áreas Requirentes deberán certificarlo de forma motivada en el cuadro comparativo.

Art. 13.- CERTIFICACION DE RECURSOS.-

Previo a la certificación de recursos, y en atención al artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el área requirente solicitará vía correo electrónico a el/la Gerente/a Financiero/a o su delegado la respectiva Certificación presupuestaria, para lo cual anexará la orden de requerimiento, la cual contará con la información descrita en el artículo 11 del presente manual, incluido el cuadro comparativo.

El/la Gerente/a Financiero/a o su delegado, deberá atender la solicitud en un término máximo de 24 horas de hecho el requerimiento de certificación, para lo cual incluirá en la Orden de Requerimiento la certificación presupuestaria con toda la información financiera del caso, dicha información que remitirá vía correo electrónico el/la Jefe/a de Adquisiciones o su delegado para la efectiva prosecución del trámite.

Ningún proceso precontractual, ni prestación de servicios o entrega de bienes podrá iniciarse sin la certificación presupuestaria respectiva. Si se incumpliére con esta formalidad se sancionará al empleado o servidor que haya inatendido lo descrito en este artículo.

Art. 14.- CERTIFICACIÓN PAC y CATÁLOGO ELECTRÓNICO.-

El/la Jefe/a de Adquisiciones una vez recibida la Orden de Requerimiento remitida de la Gerencia Financiera dentro el plazo de 24 horas emitirá la correspondiente certificación de que la adquisición forma o no parte del Plan Anual de Contrataciones de FABREC EP y de que dicha adquisición se encuentra o no en el catálogo electrónico, información que se incluirá en la Orden de Requerimiento que se remitirá vía correo electrónico al área requirente.

Si se determinase que dicha adquisición no forma parte del Plan Anual de Contrataciones de FABREC EP, el área requirente responsable deberá solicitar (adjuntando la Orden de Requerimiento debidamente suscrita por quienes intervengan en su elaboración y en las certificaciones requeridas) a la máxima autoridad o su delegado para que autorice la inclusión o reforma al PAC.

Art. 15.- SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE REQUERIMIENTO

El área requirente una vez obtenida toda la información solicitada en la Orden de Requerimiento de Contratación que en este instrumento se ha establecido, gestionará la firma de todos los servidores involucrados, los cuales al suscribir la Orden de Requerimiento validarán y certificarán la información contenida en el mismo, con el objeto de que dicho documento tenga la validez correspondiente y cumpla con todas las disposiciones de este manual, la LOSNCP, su Reglamento General, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás resoluciones vigentes del INCOP.

Art. 16.- LA AUTORIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN.-

Una vez que la Orden de Requerimiento de Contratación cumpla con todas las formalidades establecidas en el artículo anterior, y con el expediente precontractual completo, mediante memorando el área requirente solicitará a la Máxima Autoridad o su delegado de ser el caso, autorice el inicio del proceso;

La Máxima Autoridad o su delegado de estar conforme firmará la autorización de inicio de contratación en el numeral 19 de la Orden de Requerimiento, y mediante sumilla inserta en el memorando de entrega de Orden de Requerimiento dispondrá a la Jefatura de Adquisiciones la elaboración de los pliegos necesarios para iniciar el proceso precontractual de conformidad con la LOSNCP y en el caso de Giro Específico de Negocio la elaboración del oficio invitación correspondiente;

TITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS APLICABLES PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA DE FABREC EP

Art. 17.- DE LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS

La máxima autoridad o su delegado según corresponda, remitirá a la Jefatura de Adquisiciones el expediente precontractual completo (Proformas, Orden de Requerimiento y Memorando de autorización de la Orden de Requerimiento), para que ésta elabore los pliegos de conformidad con los documentos del expediente precontractual y los modelos obligatorios de pliegos publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec, los mismos que están establecidos en la resolución Nro. INCOP 35-2009 o la vigente.

Los pliegos de contratación, deberán contener las firmas de responsabilidad de los funcionarios que intervinieron en el proceso de elaboración y revisión de los mismos, conforme al siguiente cuadro:

ACCION	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	(nombre y cargo)	(firma)
Revisado por:	(nombre y cargo)	(firma)
Aprobado por:	(nombre y cargo)	(firma)

Una vez elaborados los pliegos y con el expediente precontractual completo, la Jefatura de Adquisiciones mediante memorando solicitará a la Gerencia Jurídica la elaboración de la resolución de inicio correspondiente.

Art. 18.- DE LA REVISIÓN JURÍDICA DE LOS PLIEGOS Y DE LA RESOLUCIÓN DE INICIO DEL PROCESO PRECONTRACTUAL

El/La Gerente/a Jurídico/a de FABREC EP, en base a la sumilla inserta de la máxima autoridad o su delegado, de ser el caso, en la Orden de Requerimiento, memorando de solicitud de autorización de inicio de proceso, y en base al memorando enviado por la Jefatura de Adquisiciones y con fundamento lógico y analítico del expediente precontractual completo, revisará los pliegos contractuales y demás documentos habilitantes, y de estar conforme con los mismos, gestionará la recepción de las firmas y sumillas necesarias, para que en consecuencia de esto, se proceda a la elaboración de la resolución de inicio del proceso, la misma que será remitida a la Autoridad competente o su delegado, para su revisión y

suscripción, ésta última remitirá un ejemplar a la Jefatura de Adquisiciones para su publicación respectiva.

Art. 19.- DE LA PUBLICACIÓN DE INICIO DE PROCESO

El expediente precontractual, así como los pliegos, resoluciones y demás documentos habilitantes, una vez que hayan sido revisados, sumillados y suscritos por las instancias correspondientes, serán remitidos a la Jefatura de Adquisiciones, misma que procederá a la publicación de: Pliegos, Resolución de Inicio de Proceso y demás documentos habilitantes y precontractuales en el Portal www.compraspublicas.gob.ec, de conformidad a la resolución INCOP No. 053-2011 o la vigente.

La Jefatura de Adquisiciones de esta misma manera notificará a los miembros de la Comisión Técnica y/o revisión respectiva con la finalidad de que los procesos precontractuales se ejecuten de manera diligente y responsable y se adjuntará a dicha notificación una copia de los pliegos y de la resolución de inicio del proceso.

Art. 20.- RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE DESIERTO

El/la Gerente/a General o su delegado según sea el caso, una vez que haya analizado las recomendaciones de la Comisión Técnica o de revisión, adjudicará el contrato o declarará desierto el proceso según corresponda, mediante resolución elaborada, motivada y revisada por el/la Gerente/a Jurídico/a.

La Gerencia Jurídica, remitirá a la Jefatura de Adquisiciones las resoluciones para su publicación en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

Art 21.- DE LA CANCELACIÓN

En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad o su delegado podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado en los casos determinados en el artículo 34 de la LOSNCP.

Art. 22.- DEL CONTRATO

Una vez adjudicado un proceso precontractual por parte de la Máxima Autoridad de FABREC EP, o su delegado de ser el caso, el expediente completo será remitido a el/la Gerente/a Jurídico/a para que proceda con la elaboración del respectivo contrato el mismo que en el término máximo de cuatro (4) días elaborará el instrumento; recibirá las garantías pertinentes y procederá a recopilar las firmas de las partes; una vez suscrito el mismo, notificará inmediatamente al Administrador del Contrato. De igual forma en el caso de ser necesario. La Gerencia Jurídica será el encargado de dar seguimiento a la protocolización de los instrumentos jurídicos respectivos.

Una vez firmado el respectivo contrato el/la Gerente Jurídico, notificará por escrito al Administrador del mismo para que sea este último quien vele por la correcta y debida ejecución del contrato respectivo de acuerdo al artículo No. 121 del RGLOSNC, que establece:
"Administrador del contrato.- En todo contrato, la entidad contratante designará de manera

expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

Si el contrato es de ejecución de obras, prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque ésta actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el propio contrato".

Art. 23.- DEL ARCHIVO

La Gerencia Financiera será la responsable de mantener en sus archivos, el expediente contractual original y completo de cada proceso, debidamente identificado, incluidos los procesos de ínfima cuantía y catálogo electrónico.

TÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS APLICABLES PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DETERMINADOS COMO GIRO ESPECÍFICO DE NEGOCIO DE FABREC EP

Art. 24.- DEL OFICIO DE INVITACIÓN.- La Jefatura de Adquisiciones elaborará y remitirá la invitación y los anexos respectivos al proveedor seleccionado por el área requirente y que constará en la Orden de Requerimiento. La referida invitación incluirá entre otros aspectos las especificaciones técnicas, plazo de entrega, forma de pago aceptación y requisitos mínimos que deberá presentar el proveedor invitado previo a la suscripción del contrato.

Art. 25.- DEL OFICIO DE ACEPTACIÓN.- Previo a la suscripción del respectivo contrato el proveedor invitado obligatoriamente deberá presentar en el plazo de dos días luego de recibida la invitación, en la Secretaria de la Gerencia de Adquisiciones de FABREC EP su oficina de Aceptación.

El invitado de forma obligatoria presentará su oferta utilizando los anexos entregados por la Jefatura de Adquisiciones.

El invitado deberá revisar cuidadosamente el oficio formulado por FABREC EP y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos.

La Omisión y/o descuido del invitado al revisar los documentos no lo relevará de sus obligaciones con relación a su oferta presentada en el oficio de Aceptación.

Toda vez que el Giro Específico de Negocio tienen como función prever procedimientos precontractuales y contractuales simplificados, acorde con la naturaleza de los objetos de contratación que han sido determinados de manera específica para promover contrataciones oportunas y eficaces, por consiguiente el oficio de invitación y su aceptación surten los mismos efectos que el acto administrativo denominado "adjudicación".

Art. 26.- DE LA REVISIÓN JURÍDICA Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO

El/la Jefe/a de Adquisiciones una vez recibido el oficio de aceptación remitirá mediante memorando el expediente completo a la Gerencia Jurídica para la elaboración del respectivo contrato el mismo que en el término máximo de cuatro (4) días elaborará el instrumento; recibirá las garantías pertinentes y procederá a recopilar las firmas de las partes; una vez suscrito el mismo, notificará inmediatamente al Administrador del Contrato. De igual forma en el caso de ser necesario. La Gerencia Jurídica será el encargado de dar seguimiento a la protocolización de los instrumentos jurídicos respectivos.

Art. 27.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

El/La Gerente/a General o su delegado, podrá declarar desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos:

1. Por no haberse presentado el oficio de aceptación alguna del/o los oferentes seleccionados;
2. Por no considerarse conveniente a los intereses de la empresa, la o las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en el oficio de invitación y sus anexos.
3. Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente; y,
4. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas y/o técnicas.

Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad podrá disponer su archivo o su reapertura.

La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

Art. 28.- DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El/La Gerente/a General o su delegado según sea el caso, una vez que haya analizado en cualquier momento entre la invitación y antes de la celebración del contrato en los casos respectivos, podrá dar por cancelado el procedimiento, sin que esto de lugar a ningún tipo de reparación o indemnización en los siguientes casos:

- a) De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;
- b) Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,
- c) Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.

CAPITULO IV

CONTRATACIONES EN EL EXTRANJERO

Art. 29.- Si se determinará la inexistencia de proveedores nacionales de los bienes, ejecución de obras y/o prestación de servicios incluidos los de consultoría y los determinados como Giro Específico de Negocio determinados por el INCOP; se procederá a realizar las contrataciones en el extranjero.

Para el efecto se realizará el trámite pertinente en el INCOP tipificado en la resolución INCOP No. 016-09 o la vigente a fin de que se verifique la inexistencia de producción u oferta nacional. Una vez obtenido el referido certificado y autorización para importación, se procederá a realizar el respectivo proceso de contratación. En cuyo caso, las contrataciones de bienes que se adquieran en el extranjero y cuya importación la realicen las entidades contratantes o los servicios que se provean en otros países, se someterán a las normas legales del país en que se contraten o a las prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional.

Las convocatorias para la adquisición de bienes o la prestación de servicios referidos en este artículo, a más de las publicaciones en medios internacionales, deberá publicarse en el Portal: www.compraspublicas.gob.ec.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En caso de incumplimiento de las obligaciones descritas en el presente manual por parte de los servidores y/o empleados aquí señalados, se aplicará el régimen disciplinario pertinente.

Segunda.- Es de responsabilidad de los Gerentes y Jefes de la empresa, velar por el efectivo cumplimiento de los procedimientos establecidos en la LOSNCP, su Reglamento General, Resoluciones emitidas por el INCOP y demás normativa aplicable para el caso de los procesos de contratación delegados.

Tercera.- El/la Subgerente/a General, el/la Gerente/a Administrativo/a, el Gerente/a de Comercialización, y el Gerente/a de Adquisiciones remitirán a la Gerencia General de FABREC EP, un informe mensual detallando los procesos y adquisiciones realizadas bajo los procedimientos descritos en este manual, sin perjuicio de las publicaciones en el portal de compras públicas a que hubiere lugar según mandato legal.

Cuarta.- Para efectos de la aplicación de la presente resolución, encárguese de la implementación de las acciones administrativas necesarias a las Gerencias Jurídica, Administrativa y de Adquisiciones; así mismo encárguese de planificar y ejecutar talleres de inducción dirigidos a los involucrados en los procesos de contratación pública a las mismas Gerencias y funcionarios de la empresa que se involucran en los procedimientos precontractuales.

Quinta.- La "Orden de Requerimiento de Contratación" se elaborará de acuerdo al modelo adjunto y al instructivo que consta como Anexo único a la presente resolución.

Sexta.- La adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de Consultoría que requiera FABREC EP incluidos los determinados como Giro Específico de Negocio aprobadas por el INCOP se sujetarán a las disposiciones y procedimientos contemplados en la LOSNCP, su Reglamento General y resoluciones vigentes del INCOP.

Séptima.- Se deberá dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución INCOP No. 081-2013, respecto a las publicaciones de Régimen Especial, aplicadas para el Giro Específico de Negocio.

Octava.- Las contrataciones de repuestos y accesorios requeridos FABREC EP, para el mantenimiento, reparación y/o repontenciamiento de equipos y maquinarias de su propiedad, entendiendo como tales a dispositivos, aparatos, naves, mecanismos, máquinas, componentes, unidades, conjuntos módulos, sistemas, entre otros, que puede incluir el servicio de instalación, soporte técnico y mantenimiento post venta, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal www.compraspúblicas.gov.ec, se realizarán según el procedimiento previsto por el artículo 94 del RGLOSNCP.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

Para las contrataciones bajo régimen de emergencia, el único ordenador de gasto y de pago, será el Gerente General, además de los Administradores de Contrato únicamente en el segundo caso, de acuerdo al artículo 57 de la LOSNCP.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se dispone al Gerente/a de Adquisiciones, se comunique la presente Resolución a todos los servidores y empleados de FABREC EP de nivel administrativo.

Segunda.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

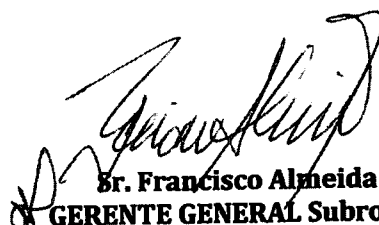
En desmedro del principio de irretroactividad de la ley y con el fin de no suspender o alterar negativamente el desempeño comercial y productivo de la empresa FABREC EP y atendiendo a la realidad y necesidad institucional se dispone que todos los procesos iniciados con fecha anterior a la suscripción de la presente resolución se finalicen según los procedimientos ya establecidos en las resoluciones pertinentes.

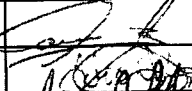
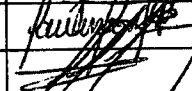
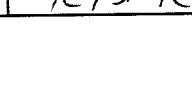
DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan sin efecto las resoluciones No. FAB-261-2012, No. FAB-262-2012 y FAB-263-2012 y toda normativa de igual o menor jerarquía que se contraponga a la presente resolución, en el ámbito de aplicación de la misma.

Dado y firmado en las oficinas de la Gerencia General de FABREC EP, en el Distrito Metropolitano de Quito a los 29 días del mes de mayo del 2013.

Cúmplase y publíquese.


Sr. Francisco Almeida V.
GERENTE GENERAL Subrogante
FABRICAMOS ECUADOR
FABREC EP

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Abg. Gabriela Vallejo	Especialista Jurídico	
Elaborado por:	Abg. Pablo Arguello	Analista Jurídico	
Revisado por:	Julio Andrés Veloz	Asistente ISO	
Revisado por:	Paulina Constante	Jefe de Adquisiciones	
Aprobado por:	Ing. Ricardo Donoso	Gerente de Adquisiciones	
Aprobado por:	Dr. Diego Narváez	Gerente Jurídico	
Aprobado por:	Eco. Eduardo Báez	Gerente Administrativo	

