

Oficio Nro. FAB-GG-VC-0088-2018-O

Quito, 03 de diciembre de 2018

Asunto: Cumplimiento obligatorio del Reglamento de Giro Específico del Negocio

Señora Magister
María Belén Loor Iturralde
Directora de Estudios de Contratación Pública
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
En su Despacho.-

[Handwritten signature and date]
Cecilia...
03/12/18

De mi consideración:

De acuerdo a lo solicitado mediante Oficio Nro. SERCOP-DNEI-2018-0107-OF, de 26 de noviembre de 2018, en el que se solicita remitir la resolución y/o acto que contenga el Reglamento de Giro Específico del Negocio que determine taxativamente las contrataciones y el régimen que aplicará para su utilización me permito informar lo siguiente:

La Gerencia General mediante Resolución motivada Nro. FAB-GG-2018-023, de fecha 28 de mayo de 2018 determina el Manual para contratación por Giro Específico de Fabricamos Ecuador FABREC EP en el que se determina las disposiciones aplicables para la contratación bajo esta modalidad de contratación.

Adjunto al presente oficio la resolución original del Manual, misma que se encuentra disponible en el portal de compras públicas.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

[Handwritten signature]
Ing. Víctor Crespo
Gerente General (S)
FABRICAMOS ECUADOR FABREC EP
Correo electrónico: victor.crespo@fabrec.com.ec
CC: 1716362817

ip/cs

FABRICAMOS ECUADOR
FABREC EP

Resolución Nro. FAB-GG-2018-023

Ing. Carlos Torres O.
GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO:

 **FABREC**
EP

17 JUN 2018

RECIBIDO
12:30
ADQUISICIONES

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1134 de fecha 19 de abril de 2012, el señor Presidente de la República Econ. 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,** en el Decreto id ibídem se establece que el objeto de la Empresa Pública FABRICAMOS ECUADOR FABREC EP comprende lo siguiente: "1. Confección, fabricación, comercialización de toda clase de textiles, tejidos y telas, en todas sus formas; 2. Importación, exportación, internamiento, almacenamiento, comercio interior y fabricación de toletes, lanza gases, armas de fuego, municiones, fuegos de artificio, pólvoras o toda clase de explosivos; así como también las materias primas para fabricación de explosivos detonantes, gas lacrimógeno, escopetas lanza gases, cascos e implementos de defensa antimotines, importación spray de gas y toda clases de accesorios en general. 3. Importación, fabricación, distribución, de todo tipo de vehículos, vehículos blindados de seguridad, equipos, partes, piezas, repuestos y accesorios, lanchas, helicópteros, motocicletas, autos, camiones; así como partes, piezas, repuestos para comunicación en general de todo tipo; antenas parabólicas."
- Que,** el Decreto Ejecutivo Nro. 1169 de fecha 17 de mayo de 2012, modifica el objeto social de la Empresa Pública Fabricamos Ecuador FABREC EP, constante en el



numeral 1 del artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 1134; dejando dicho objeto de la siguiente manera: *"Confección, fabricación, comercialización de toda clase de textiles, tejidos y telas, en todas sus formas";*

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en adelante "LOSNC" fue publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 395 del 4 de agosto de 2008; y su Reglamento General en el Registro Oficial Suplemento Nro. 588 del 12 de mayo de 2009;

Que, el numeral 8 del artículo 2 de la LOSNC, determina que el régimen especial previsto para las empresas públicas se aplicará únicamente para el giro específico del negocio; y que, la determinación de éste le corresponderá al Director General o la Directora del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP;

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 SERCOP 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 SERCOP 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, el numeral 9A del artículo 6 de la LOSNCP determina que: *"9A.- Delegación.- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable";*
- Que, es necesario para la institución que los compromisos financieros que se generen guarden armonía con la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta efectivamente Fabricamos Ecuador FABREC EP, por lo que es necesario dotar a ésta de un Manual General de Contratación Pública para 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, FABREC EP, es una empresa pública sujeta a la LOSNCP conforme el artículo 1 numeral 5 de la referida Ley;
- Que, con fecha 29 de mayo del 2013 el Gerente General Subrogante en ese período, expidió la Resolución Nro. FAB-123-2013 que contiene *"EL MANUAL PARA CONTRATACIONES INCLUIDAS LAS DEL GIRO ESPECIFICO DE NEGOCIO DE LA EMPRESA FABREC EP";*
- Que, con fecha 25 de agosto de 2016, el Gerente General de FABREC EP en funciones, mediante resolución Nro. FAB-GJ-2016-085 expidió el *"MANUAL PARA CONTRATACIONES DE GIRO ESPECIFICO DE NEGOCIO DE LA EMPRESA FABREC EP";*
- Que, es mandatoria la actualización de mecanismos dispuestos en la LOSNCP, el Reglamento general a la LOSNCP y demás normativa aplicable, 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 estén amparadas dentro del Giro Específico de Negocio que la empresa realice;



- Que,** en sesión de Directorio de la empresa pública realizada el 05 de marzo de 2018, se nombra como Gerente General de FABREC EP al Ing. Carlos Torres Ocampo, nombramiento constante en resolución Nro. FAB-DIR-RES-007-2018 de fecha 05 de marzo de 2018, resolución contenida en acta de sesión de Directorio Nro. FAB-DIR-ACT-002-2018 de la misma fecha y año;
- Que,** con fecha 10 de abril de 2018, mediante Oficio Nro. SERCOP-SERCOP-2018-0573-OF, la Directora General del SERCOP, determinó y aprobó los códigos CPCs que forman parte del Giro Específico del Negocio de la empresa pública Fabricamos Ecuador FABREC EP;
- Que,** mediante memorando Nro. FAB-GA-VC-0036-2018-M de fecha 18 de abril de 2018, el Ing. Víctor Crespo Gerente Administrativo, pone en conocimiento de las diferentes Departamentos la aprobación de los códigos CPCs relacionados al giro específico del negocio de FABREC EP; y solicita, se dé cumplimiento a las disposiciones emanadas del SERCOP, constantes en el oficio Nro. SERCOP-SERCOP-2018-0573-OF;
- Que,** Todos los funcionarios que intervienen en los procesos precontractuales determinados como Giro Específico de Negocio, deben contar con un manual interno de procedimientos, que facilite el manejo de las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento, Resoluciones del SERCOP y manejo del Portal de Compras Públicas.

Y en uso de las facultades legales:

RESUELVE:

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

CAPITULO I

"LA DELEGACIÓN PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR GIRO ESPECÍFICO DE FABREC EP".

TÍTULO I

DELEGACIÓN PARA CONTRATACIONES COMO ENTIDAD CONTRATANTE

Art. 1.- El Gerente General podrá intervenir en todos los procesos precontractuales y contractuales hasta el monto autorizado por el Directorio de la empresa, 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 del Gerente General de FABREC EP.

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

Art. 2.- Se delega a la/el Gerente Administrativo, las atribuciones necesarias y suficientes para autorizar y a realizar las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios determinados como Giro Específico de Negocio, cuyo presupuesto referencial sea igual o menor al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000004 por el Presupuesto Inicial del Estado. Esta delegación contempla la suscripción de resoluciones de inclusión y reforma al PAC institucional hasta por el monto referido en este artículo; y, la demás documentación que tenga relación en el procedimiento referido.

CAPITULO II

DISPOSICIONES APLICABLES PARA LA CONTRATACIÓN POR GIRO ESPECÍFICO DE NEGOCIO DE FABREC EP

TITULO I

CONCEPTOS GENERALES

Art. 3.- Conceptos Generales.-

- 3.1 **LOSNCP.-** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 3.2 **RGLOSNCP.-** Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 3.3 **PGE.-** Presupuesto General del Estado.
- 3.4 **SERCOP.-** Servicio Nacional de Contratación Pública.
- 3.5 **Adquisición.-** Compra o arrendamiento de bienes y/o prestación de servicios incluidos los de consultoría y los determinados como Giro Específico de Negocio.
- 3.6 **PAC.-** Plan Anual de Contrataciones.
- 3.7 **Certificación PAC.-** Certificación emitida por la Jefatura de Compras Públicas y Comercio Exterior a través del administrador del portal de compras públicas de FABREC EP, la cual deberá certificar que la adquisición a ser realizada se encuentre contemplada en el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa.
- 3.8 **TDRs.-** Términos de Referencia.



3.9 ET.- Especificaciones Técnicas.

3.10 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.

3.11 Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.- Para elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

- 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) 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 las mismas que deberán estar firmadas por el Departamento requirente y la Jefatura de Aseguramiento de Calidad.
- c) No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer referencias para las contrataciones determinadas en el Art. 94 y 95 del RGLOSNCP.
- d) 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.
- e) No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada.
- f) Las especificaciones técnicas se establecerán con relación exclusiva a los bienes integrantes del objeto del proceso y no con relación a los proveedores.
- g) Los términos de referencia para la contratación de servicios incluirán obligatoriamente los siguientes aspectos:



- Antecedentes.
- Objetivos (¿Para qué?).
- Alcance (¿Hasta dónde?).
- Metodología de trabajo (¿Cómo?).
- Información que dispone la entidad (Diagnósticos, estadística, etc.).
- Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?).
- Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?).
- Personal técnico/equipo de trabajo/recursos (¿Con quién o con qué?).
- Forma y condiciones de pago; y,

3.12 Orden de Requerimiento.- Documento de orden administrativo, fundamental para el inicio de todo proceso de contratación, dicho documento deberá cumplir con todas las formalidades constantes en el artículo 10 de este manual.

3.13 Informe técnico de evaluación.- Documento que después de un análisis de la oferta, en su parte pertinente formula una recomendación de adjudicación; o, declaración de desierto del proceso de contratación, suscrito por la Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:

- Un profesional designado por la/el Gerente General, quién la presidirá en calidad de delegado de la máxima autoridad;
- El titular del Departamento requirente o su delegado; y,
- Un profesional afin al objeto de la contratación designado por la/el Gerente General o su delegado según corresponda.

3.14 Cuantías para Ordenadores de Gastos.- 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.

3.15 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.

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

Los mismos que se distribuyen de la siguiente manera:

- Para el Gerente General el Ordenador de Pago será el Administrador de Contrato.
- Para el Gerente Administrativo el Ordenador de Pago será el Administrador de Contrato hasta el 0,000004 del Presupuesto General del Estado.



- 3.17 Ejecutor de Pagos.-** Es el Gerente Financiero o su delegado quien sobre las bases de documentación de respaldos de los Ordenadores de Pago y previa su solicitud, procede a ejecutar el pago.
- 3.18 Departamento Requirente.-** Se constituirán y se entenderán como Departamentos Requirentes únicamente a las Gerencias y Jefaturas de la empresa pública FABRICAMOS ECUADOR - FABREC EP.
- 3.19 Comisión Técnica.-** Las personas que conformen la Comisión Técnica, serán los encargados de llevar adelante todas las etapas de los procesos precontractuales de FABREC EP, hasta la recomendación de adjudicación y declaración de desierto, a la/el Gerente General o a la/el Gerente Administrativo según corresponda el monto de contratación.

La Comisión Técnica estará conformada de la siguiente manera:

- Un profesional designado por la/el Gerente General, quién la presidirá en calidad de delegado de la máxima autoridad;
 - El titular del Departamento requirente o su delegado; y,
 - Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la/el Gerente General o su delegado según corresponda.
- 3.20 Comisión de Selección.-** En los procesos de Giro Específico del Negocio; y, con la finalidad de dinamizar los procesos para la adquisición de bienes y/o la prestación de servicios comprendidos dentro del Giro Específico de Negocio, se deberá conformar una comisión de selección, la que será responsable de levantar las bases de datos de los proveedores de bienes y prestadores de servicios que requiera FABREC EP; la misma que estará conformada por:
- El Gerente Administrativo o su delegado, quién la presidirá;
 - El Gerente de Operaciones de la Planta Textil y Calzado o su delegado; y,
 - El Jefe de Compras Públicas y Comercio Exterior o su delegado;

TITULO II

DE LAS COMPETENCIAS

Art. 4.- Son competentes para la adquisición o arrendamiento de bienes y Prestación de Servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos en la LOSNCP y su Reglamento General y el presente Manual:

4.1. GERENCIA FINANCIERA.- El Gerente Financiero, será responsable de:

4.1.1. Coordinar la elaboración del plan operativo anual, en base a la evaluación y consolidación de las necesidades planteadas por las diferentes Departamentos de la empresa;



- 4.1.2. Solicitar reformas al presupuesto, modificaciones e incrementos presupuestarios y otras acciones de carácter económico que se requieran;
- 4.1.3. Coordinar los requerimientos de información de Auditoría y organismos de control;
- 4.1.4. Generar y suministrar información contable que permita evaluar la gestión por Departamentos, procesos, actividades o servicios;
- 4.1.5. Emitir la certificación presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones;
- 4.1.6. Ser el custodio de los documentos originales de los expedientes de contratación así como de las pólizas entregadas por los contratistas;
- 4.1.7. Pagar las obligaciones contraídas por la empresa de acuerdo a la certificación presupuestaria emitida y los informes de los administradores de los contratos con sus respectivas actas de entrega recepción parciales o definitiva;
- 4.1.8. Ejecutar el cobro de garantías contractuales en caso de terminaciones unilaterales o a falta de renovaciones por parte del contratista;
- 4.1.9. 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;
- 4.1.10. Garantizar el adecuado registro de procesos de pago con la debida revisión documental para respaldar el egreso de los mismos;
- 4.1.11. Realizar el control de facturación y comprobantes de venta;
- 4.1.12. Realizar el control de garantías que soportan los procesos contractuales;
- 4.1.13. Ejecutar el pago en bases a la documentación de respaldos del Ordenador de Pago, previa su solicitud;
- 4.1.14. Mantener el archivo de los expedientes contractuales;
- 4.1.15. Mantener una base de datos actualizada con el estado de los procesos contractuales;
- 4.1.16. Mantener informada a todas las Departamentos sobre actualizaciones de formatos financieros;
- 4.1.17. Las demás que le asigne el Gerente General.



- 4.2. JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS Y COMERCIO EXTERIOR.-** 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 jefatura:
- 4.2.1.** Elaborar y coordinar la publicación del Plan Anual de Contrataciones Inicial hasta el 15 de enero de cada año, de acuerdo al Art. 25 del RGLOSNCP;
 - 4.2.2.** Asesorar a todas las Departamentos de la Empresa sobre el tipo de proceso de adquisición es el más adecuado en función del requerimiento;
 - 4.2.3.** Controlar que los CPCs aprobados por el SERCOP para el giro específico del negocio de FABREC EP, sean utilizados de manera exclusiva, en la adquisición de materias primas, insumos y otros, necesarios para la fabricación de prendas de vestir; y, accesorios dirigidos para la Defensa y Seguridad Nacional.
 - 4.2.4.** Coordinar los procesos de importación de maquinarias, insumos, repuestos u otros suministros de acuerdo a las necesidades de la empresa de conformidad a las disposiciones legales que corresponda;
 - 4.2.5.** 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;
 - 4.2.6.** 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.
 - 4.2.7.** Elaborar los términos de referencia basados en la orden de requerimiento del Departamento requirente.
 - 4.2.8.** Elaborar y revisar los pliegos de contratación en base a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
 - 4.2.9.** Dinamizar los procesos de adquisición según la normativa establecida y por tipo de bien o servicio;
 - 4.2.10.** Solicitar y recabar las cotizaciones de los bienes y/o servicios determinados como Giro Específico de Negocio, debidamente suscritas por el proveedor; cotizaciones que serán utilizadas en los procesos de contratación respectivos;
 - 4.2.11.** Enviar la invitación al proveedor seleccionado.
 - 4.2.12.** En los casos de Giro Específico de Negocio realizará la correspondiente prelación de contrataciones a los diferentes proveedores y dinamizará la elección de los mismos propendiendo un trato igualitario entre ellos;



- 4.2.13. Certificar que las adquisiciones a ser realizadas se encuentre contempladas en el Plan Anual de Contratación de la empresa; previa verificación del administrador del portal de compras del SERCOP
- 4.2.14. Elaborar el informe técnico de evaluación en los términos del numeral 3. 13 de este manual.
- 4.2.15. Supervisar al Administrador del Portal de Compras Públicas que será responsable de:
- 4.2.15.1. El uso de la clave de acceso al Portal de Compras Públicas;
 - 4.2.15.2. Emitir la certificación de que el requerimiento se encuentra en el Plan Anual de Contrataciones y la certificación de constatación de catálogo electrónico;
 - 4.2.15.3. Realizar el seguimiento y velar por el cumplimiento del calendario de contrataciones establecido en los pliegos así como del Portal de Compras Públicas del SERCOP.
- 4.2.16. Las demás que le asigne el Gerente General.
- 4.3. **JEFATURA DE BODEGAS Y LOGISTICA.**- El funcionario encargado de Bodegas y Logística o el o la jefatura que haga sus veces , será responsable de:
- 4.3.1. Alimentar y mantener el sistema administrativo Kohinor con información depurada y actualizada de las existencias (en buen y mal estado) en bodegas, con la finalidad de que las diferentes Departamentos requirentes puedan revisar las existencias para realizar sus requerimientos al Departamento de Compras Públicas y Comercio Exterior.
 - 4.3.2. Coordinar la llegada de insumos y producto terminado con el Departamento de Compras Públicas y Comercio Exterior, comunicar al administrador de contrato y al Departamento de control de calidad.
 - 4.3.3. Coordinar el ingreso a bodega de los insumos, materia prima y producto terminado.
 - 4.3.4. Coordinar la distribución de los insumos, materias primas y producto terminado a las Departamentos requirentes y bodegas.
 - 4.3.5. Notificar al administrador de contrato y al Jefe de Compras Públicas y Comercio Exterior, el rechazo por parte del Departamento de control de calidad del producto entregado por el proveedor.
 - 4.3.6. Mantener el control del uso y ubicación de los bienes en las respectivas bodegas.



4.3.7. Coordinar los traslados de los insumos, materias primas y producto terminado entre bodegas.

4.3.8. Supervisar la ejecución correcta de los inventarios de los productos.

4.3.9. Elaborar informes semestrales del estado de los productos.

4.3.10. Mantener actualizado el sistema de inventarios

4.3.11. Coordinar la entrega de insumos, materia prima y producto terminado en coordinación con el Departamento de comercial y/o producción.

4.3.12. Mantener la trazabilidad de los productos ingresados en las distintas bodegas.

4.3.13. Las demás que le asigne el Gerente General.

4.4. **GERENCIA JURÍDICA.-** El Gerente Jurídico, será responsable de:

- a) Elaborar, revisar y sumillar resoluciones de carácter público precontractual y contractual;
- b) Revisar y sumillar los pliegos enviados por el Departamento de Compras Públicas y Comercio Exterior antes de su aprobación.
- c) Remitir a la Gerencia General los proyectos de resoluciones para las firmas pertinentes;
- d) Elaborar, revisar y sumillar contratos;
- e) Previo a la suscripción del contrato, o al momento de la suscripción del mismo receptor las garantías correspondientes de ser el caso;
- f) Notificar por escrito al Administrador de Contrato; en forma oportuna una vez suscrito el contrato.
- g) Mantener un original del contrato suscrito por las partes de todos los procesos contractuales en los cuales FABREC EP comparezca como contratante;
- h) Las demás que le asigne el Gerente General.

4.5. **GERENCIA ADMINISTRATIVA.-** El Gerencia Administrativa, será responsable de:

4.5.1. Supervisar la gestión de los procesos de contratación cuya cuantía sea igual o menor que multiplicar el coeficiente 0,0000004 del Presupuesto General del Estado, y servicios a su cargo.

4.5.2. Revisar y sumillar los pliegos de contratación en base a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

4.5.3. Las demás que le asigne el Gerente General.

4.6. **ADMINISTRADOR DE CONTRATO.-** El Administrador de Contrato, será designado por la máxima autoridad y será responsable de:



- 4.6.1. La correcta ejecución del contrato; así como, deberá atender los recursos motivados por los contratistas de la Empresa en sede administrativa;
 - 4.6.2. Remitir a la Gerente General un informe de prórrogas y suspensiones de contratos concedidas por la empresa; de acuerdo a lo estipulado en la LOSNCP.
 - 4.6.3. Dar cumplimiento con lo que determinado el artículo 121 del RGLOSNCP.
 - 4.6.4. Mantener una base de datos actualizada con el estado de los procesos.
 - 4.6.5. Mantener el estatus del contrato de acuerdo con las órdenes de ingreso y las órdenes de entrega.
 - 4.6.6. Publicar los documentos contractuales en el portal de compras públicas de acuerdo a la naturaleza de la transacción.
 - 4.6.7. Las demás que le asigne el Gerente General.
- 4.7. **DEPARTAMENTOS REQUIRENTES.-** Las Departamentos requirentes Gerencias y/o Jefaturas de FABREC EP serán responsables de:
- 4.7.1. Elaborar y Remitir el memorando de requerimiento de adquisición del bien y/o prestación del servicio, debidamente motivados:
 - Justificación referenciando a la orden de trabajo;
 - Objetivo;
 - La orden de pedido del o los bienes deberá realizarse por el valor resultante de la diferencia entre el total requerido para la orden de trabajo menos las existencias certificadas por el Jefe de Bodegas y Logística;
 - Orden de producción en el caso de servicios; y,
 - Plazo proyectado de entrega de la solicitud. (días calendario)
 - 4.7.2. Revisar obligatoriamente las existencias en bodegas mediante el sistema Kohinor, siendo responsables de la cantidad de materiales requeridos al departamento de Compras Públicas y Comercio Exterior.

TITULO III

DE LAS GARANTÍAS

Art. 5.- En los contratos que se celebren en aplicación a lo determinado en la LOSNCP, el Reglamento General a la LOSNCP; y, las contempladas dentro del presente Manual, los contratistas entregarán garantías en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 73 de la LOSNCP, conforme lo siguiente:



Los proveedores deberán presentar como garantías las determinadas en los artículos 74, 75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Las garantías establecidas en el presente artículo 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, es decir contra la entrega del bien.

Tampoco se exigirá esta garantía en los contratos cuya cuantía sea menor a multiplicar el coeficiente 0.000002 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 Departamento 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. 6.- La custodia de las garantías singularizadas en este Título, le corresponde al Departamento Financiero; Departamento que además, se encargará del control y renovación de las garantías de ser el caso.

Art. 7.- El Gerente Financiero será el custodio de todo el expediente precontractual y contractual además será responsable de enviar una copia digital del proceso a la Jefatura de Compras Públicas y Comercio exterior para la publicación en el portal de toda la documentación relevante al proceso cuando ésta haya finalizado.

CAPITULO III

**"PROCEDIMIENTO GENERAL APLICABLE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GIRO ESPECÍFICO DE NEGOCIO DE FABREC EP"****TITULO I****ETAPA PRECONTRACTUAL PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Art. 8.- APLICACIÓN DE PRINCIPIOS.- De conformidad con el artículo 4 de la LOSNCP en el que se establecen los principios rectores del Sistema Nacional de Contratación Pública, dentro de los cuales se contempla el principio de legalidad, igualdad, trato justo, concurrencia, transparencia, entre otros; y que, en el numeral 1 de la artículo 10 determina que, entre las atribuciones del SERCOP está la de: "(...) *Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública*", se deberá priorizar la compra de bienes a productores nacionales; y, en el caso de no existir, se debe implementar informes justificativos que contengan especificaciones técnicas, costos y tiempo de entrega, por los que se requiere realizar importaciones o preferencia de proveedores internacionales, documentación que deberá ser publicada en el portal de compras institucional.

Art.9.- DE LA ORDEN DE TRABAJO.- Este es un documento emitido por la Gerencia Comercial, con el cual comunica a la Gerencia de Operaciones, la necesidad de iniciar los procesos tendientes al cumplimiento de un objeto contractual, la orden de trabajo deberá ser remita a la Gerencia de Operaciones de Planta Textil y Calzado, un tiempo perentorio de no más de 48 horas, luego de que se haya adjudicado a FABREC EP cualquier proceso de confección de uniformes y/o calzado.

Art. 10.- DE LA ORDEN DE REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN.- La orden de requerimiento deberá contener al menos:

- 1) **Información General.-** Detalle en el que consta el título, número de orden de requerimiento, fecha, Departamento requirente, responsable del Departamento, responsable de la solicitud, tipo de adquisición, tipo de contratación, número de orden de pedido y/o número de orden de trabajo según corresponda.
- 2) **Descripción de la Contratación.-** Detalle en el que constan los antecedentes, objetivos, alcance, justificación, detalle del requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, presupuesto referencial, plazo de ejecución, forma de pago, garantías, lugar de entrega del bien o servicio, multas e Identificación del Proveedor.
- 3) **Certificaciones.-** Detalle en el que consta la solicitud y certificaciones debidamente suscritas y otorgadas por las Departamentos pertinentes, mismas que son:
 - a) Certificación Presupuestaria; y,
 - b) Certificación PAC y Catálogo Electrónico.

Art. 11.- DE LAS FICHAS TÉCNICAS Y CREACIÓN DE LA NECESIDAD.- El Departamento requirente será responsable de elaborar el memorando de requerimiento de adquisición del bien y/o prestación del servicio, debidamente motivado de acuerdo al artículo 4.7.1 del presente manual, documentos que deberán ser entregado al Departamento de Compras Públicas y Comercio Exterior en impreso y digital, incluyendo el resumen de existencias en el caso de bienes, sustentado con la verificación de la condición de los materiales por parte de la Jefatura de Aseguramiento de Calidad.

Art. 12.- RESUMEN DE EXISTENCIAS.- Sin perjuicio de las atribuciones establecidas en el numeral 4.7.1 del presente manual, el Departamento requirente será responsable de:

- Que las cantidades constantes en las ordenes de pedido se hayan obtenido de:
 - ✓ La diferencia entre el total requerido para la orden de trabajo menos las existencias en bodega.
- Las existencias cuentan con la debida verificación y aprobación de la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad, departamento que deberá certificar el estado físico de los bienes existentes en bodega, clasificándolos como utilizables y no utilizables; para el caso de aquellos bienes no utilizables que deban ser reingresados a bodega, dicho departamento deberá solicitar la creación de códigos que permitan identificar dichos bienes como no utilizables, esto con la finalidad de poder diferenciarlos en el sistema administrativo Kohinor.

Art. 13- DE LAS COTIZACIONES.- El Departamento de Compras Públicas y Comercio Exterior estará en constante búsqueda de proveedores para lo cual en base a los históricos de los bienes adquiridos o servicios prestados, solicitará al menos dos cotizaciones, ficha técnica de los bienes y muestras de ser necesario, a los proveedores que ofrezcan y tengan la capacidad de proporcionar los mismos.

En el caso de prestación de servicios determinados en el Giro Específico de Negocio de la empresa, la Jefatura de Compras Públicas y Comercio Exterior entregará una muestra y ficha técnica a los proveedores que ofrezcan y tengan la capacidad de proporcionar el servicio. El proveedor deberá elaborar una contra muestra que será entregada a la Jefatura de Compras Públicas y Comercio Exterior para mantenerla en su archivo.

En el caso de bienes, las muestras podrán ser codificadas por la Jefatura de Compras Públicas y Comercio Exterior antes de ser entregada a la Jefatura Aseguramiento de Calidad para mantener la identidad del proveedor oculta al momento de realizar el Informe de Calidad.

Las proformas deberán adjuntarse en documento ya sea original, copia o medio digital con la firma de responsabilidad en el expediente precontractual, así como su detalle en

un cuadro comparativo que estará constante en el proceso de Contratación que será fundamento para obtener el presupuesto referencial con firmas de los responsables de la elaboración y revisión del mismo.

Para los procesos de giro del negocio de ser posible se deberá contar con al menos dos cotizaciones, de no contar con este requerimiento la Jefatura de Compras Públicas y Comercio Exterior, fundamentará la omisión de este procedimiento.

En caso excepcional de procesos de adquisición de materiales, insumos, productos terminados y de servicios aprobados por el SERCOP como Giro Específico de Negocio, que sean desarrollados exclusivamente para FABRICAMOS ECUADOR FABREC EP, se deberá contar con al menos una cotización del proveedor que pueda entregar el bien y/o prestar el servicio.

Art. 14.- CERTIFICACION DE RECURSOS Y PAC.- En atención al artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y como acto preparatorio previo a la autorización de inicio del proceso la Gerencia Financiera conferirá la certificación presupuestaria a la Jefatura de Compras Públicas y Comercio Exterior.

La Gerencia Financiera, deberá atender la solicitud en un término máximo de 24 horas de hecho el requerimiento de certificación, para lo cual generará y suscribirá por escrito y con la responsabilidad del caso la certificación presupuestaria con toda la información financiera pertinente.

Ningún proceso precontractual, ni prestación de servicios o entrega de bienes podrán iniciarse sin la certificación presupuestaria respectiva. Si se incumpliere con esta formalidad se sancionará al funcionario que haya ignorado lo descrito en este artículo de acuerdo a lo que estipulado el artículo 178 del Código Orgánico de Finanzas Públicas.

La Jefatura de Compras Públicas y Comercio Exterior mediante memorando certificará que la presente adquisición se encuentra establecida en el PAC y no se encuentra en el catálogo electrónico.

Art. 15.- DE LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.- De conformidad con el artículo 105 de la Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2016-0000072 de fecha 31 de agosto de 2016, para la contratación de servicios, el Departamento de Compras Públicas y Comercio Exterior, deberá elaborar los TDRs; y, para los bienes, el Departamento de Compras Públicas y Comercio Exterior deberá elaborar las respectivas Especificaciones Técnicas basadas en lo solicitado por el Departamento requirente.

Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas serán remitidos al Ordenador de Gasto mediante una Solicitud de Autorización de Trámite.

15.01 Elaboración de los términos de referencia.- Para elaborar los términos de referencia se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados.
- b) Los términos de referencia han de ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico.
- c) Los términos de referencia para la contratación de consultoría y servicios incluirán obligatoriamente los siguientes aspectos:
 - Antecedentes
 - Objetivos (¿Para qué?)
 - Alcance (¿Hasta dónde?)
 - Metodología de trabajo (¿Cómo?)
 - Información que dispone la Entidad (Diagnósticos, estadística, etc.)
 - Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)
 - Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?)
 - Personal técnico / equipo de trabajo / Recursos (¿Con quién o con qué?)
 - Forma y condiciones de pago
- d) Los términos de referencia se establecerán con relación exclusiva a los servicios objeto del proceso y no con relación a los consultores o proveedores.

15.02 Elaboración de Especificaciones Técnicas.- Para elaborar las especificaciones técnicas se tomarán en cuenta 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 técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados.
- b) 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.
- c) No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer tales referencias para los siguientes casos: la adquisición de repuestos o accesorios de conformidad con el artículo 94 del RGLOSNC; y, tanto las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, de conformidad con el artículo 95 del RGLOSNC; a condición de que,

en los casos que sea aplicable, la entidad haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar.

- d) 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.
- e) No se podrá establecer o exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la oferta nacional, salvo justificación funcional debidamente motivada.
- f) Las pruebas técnicas o normas que se van a aplicar para evidenciar su conformidad.

Art. 16.- DEL EXPEDIENTE.- Una vez elaborados los TDRs o ET, la Jefatura de Compras Públicas y Comercio Exterior elaborará los pliegos, y para lo cual el expediente contendrá:

- Orden de Trabajo;
- Certificación de fondos
- Certificación PAC y de no encontrarse en catálogo electrónico
- TDRs o ET
- Orden de Requerimiento.

Art. 17.- DE LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS.- La Jefatura de Compras Públicas y Comercio Exterior, elaborará los pliegos de conformidad con los documentos del expediente precontractual y los anexos respectivos. El referido pliego incluirá entre otros aspectos las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, plazo de entrega, forma de pago, aceptación y requisitos mínimos que deberá presentar el proveedor, en atención a los modelos de pliegos establecidos por el SERCOP.

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:

| ACCIÓN | NOMBRE Y CARGO | FIRMA |
|---------------------|------------------|---------|
| Elaborado por: | (nombre y cargo) | {firma} |
| Revisado por: | (nombre y cargo) | {firma} |
| Revisado legal por: | (nombre y cargo) | {firma} |
| Aprobado por: | (nombre y cargo) | {firma} |

Con el expediente precontractual completo, la Jefatura de Compras Públicas y Comercio Exterior, mediante memorando solicitará a la Gerencia Jurídica la revisión del expediente y la elaboración de la resolución de inicio correspondiente para la aprobación del Ordenador de Gasto.

Art. 18.- DE LA RESOLUCIÓN DE INICIO DEL PROCESO.- El Gerente General o Administrativo, en base al memorando enviado por la Jefatura de Compras Públicas y Comercio Exterior; mediante sumilla solicitará a la Gerencia Jurídica, la elaboración de la Resolución de Inicio y Aprobación del Procedimiento, la misma que será remitida



para consideración y firma al Ordenador de Gasto; y, posteriormente remitida para su publicación a la Jefatura de Compras Públicas y Comercio Exterior.

Art. 19.- DE LA PUBLICACIÓN DE INICIO DE PROCESO.- Se dará estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70 del RGLOSNCPE; así como, a lo establecido en el antepenúltimo inciso del artículo 3 de la resolución externa Nro. RE-SERCOP-2016-0000072 de fecha 31 de agosto de 2016 que establece: "(...) *Las entidades contratantes para realizar los procedimientos de contratación por Régimen Especial deberán publicar la información considerada como relevante, para lo cual podrán utilizar la herramienta informática de "Régimen Especial" o publicar a través de la herramienta "Publicación" en el plazo de 15 días una vez que se haya realizado la contratación*".

La Jefatura de Compras Públicas y Comercio Exterior de esta misma manera notificará a los miembros de la Comisión Técnica 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.- INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN.- El informe técnico de evaluación será elaborado por la Comisión Técnica conformada para que sustente el proceso; dicho informe deberá ser debidamente motivado.

Art. 21.- RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.- El Ordenador del Gasto según sea el caso, una vez que haya analizado las recomendaciones de la Comisión Técnica, adjudicará el contrato según corresponda, mediante resolución elaborada, motivada y revisada por el Gerente Jurídico. Remitirá la resolución de adjudicación a la Jefatura de Compras Públicas y Comercio Exterior para su publicación.

Art. 22.- DEL CONTRATO.- El Gerente Jurídico una vez adjudicado el proceso, elaborará en el término máximo de cuatro (4) días laborables el instrumento contractual; recibirá las garantías pertinentes y procederá a recopilar las firmas de las partes, posteriormente lo remitirá a la Máxima Autoridad para su suscripción.

La Gerencia Jurídica una vez suscrito el contrato remitirá una copia adjunta a su notificación al Administrador del Contrato, según corresponda, un ejemplar con el expediente completo a la Gerencia Financiera quien custodiará el mismo de conformidad con el artículo 4.1.6 de este manual, un ejemplar a la Gerencia General, un ejemplar al proveedor y un último ejemplar que será parte integral del archivo de la Gerencia Jurídica.

La Gerencia Jurídica será el encargado de dar seguimiento a la protocolización de los contratos que por mandato legal deben ser notariados.

Art. 23.- DEL CUSTODIO DE LOS EXPEDIENTES.- La Gerencia Financiera será la responsable de mantener en sus archivos, el expediente contractual original y completo de cada proceso.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En caso de incumplimiento de las obligaciones descritas en la presente resolución 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 SERCOP y demás normativa aplicable para el caso de los procesos de contratación delegados.

Tercera.- El Gerente Administrativo, remitirá 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 del presente manual, encárguese de la implementación de las acciones administrativas necesarias, a la Gerencia Administrativa de FABREC EP; encárguese de planificar y ejecutar talleres de inducción dirigidos a los involucrados en los procesos de contratación pública a las Gerencias y Jefaturas de la empresa que se involucran en los procedimientos precontractuales y contractuales en coordinación con Talento Humano.

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

Sexta.- Se deberá dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70 del RGLOSNCP; así como, a lo establecido en el antepenúltimo inciso del artículo 3 de la Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2016-0000072 de fecha 31 de agosto de 2016 que trata sobre las publicaciones de Régimen Especial, aplicadas para el Giro Específico de Negocio.

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 finalicen según los procedimientos ya establecidos en las resoluciones pertinentes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan sin efecto las resoluciones Nro. FAB-123-2013 en lo referente a Giro Específico del Negocio; además, se deroga la resolución Nro. FAB-GJ-2016-085; y, toda normativa de igual o menor jerarquía que se contraponga a la presente resolución, en el ámbito de aplicación de la misma.


DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se dispone a la Gerencia Administrativa, comunique la presente Resolución a todo el personal; y, dispondrá la inducción a nuevos servidores de FABREC EP de nivel administrativo.

Segunda.- Se dispone a la Jefatura de Compras Públicas y Comercio Exterior, la publicación de la presente resolución en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

Dado y firmado en las oficinas de la Gerencia General de FABREC EP, en el Distrito Metropolitano de Quito a los 28 días del mes de mayo de 2018.

Cúmplase y publíquese.



Ing. Carlos Torres O.
GERENTE GENERAL
FABRICAMOS ECUADOR
FABREC EP