




**REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS PARA LA CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN  
COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL - FCPC**

	<b>CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC</b>	Código: CCJC-RCCS Fecha: 13-sep-2023 Página: 1 de 6
	<b>REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	

## **CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL - FCPC**

### **CONSIDERANDO:**

**Que**, en conformidad a la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, De Valores y Seguros expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera del Fondo Complementario en Asamblea General Extraordinaria de Partícipes llevada a cabo el 11 de julio de 2022, decidió retornar la administración a sus partícipes.

**Que**, en sesión del 05 y 07 de enero de 2023 el Consejo de Administración de la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los empleados de la Dirección General de Aviación Civil, con el objeto de normar los mecanismos de control de las actividades financieras del Fondo y en cumplimiento de la normativa vigente, resuelve aprobar el informe técnico para la conformación de los responsables del Comité de Auditoría.

**Que**, mediante oficio No. SB-SG-2023-03897-O de fecha 21 de marzo de 2023 notifica de la Resolución No. SB-DTL-2023-0605 de 20 de marzo de 2023 mediante la cual se declara la habilidad legal de la magíster Martha Fabiola Bolaños Pozo y de la magíster Paulina Alexandra Villagómez Valencia como miembros externos del Comité de Auditoría de la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria DGAC - FCPC.

**Que**, es necesario contar con un reglamento que norme y regule los procedimientos de compras y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles en la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los empleados de la Dirección General de Aviación Civil – FCPC.


En ejercicio de las atribuciones legales se expide el siguiente:

### **REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DGAC - FCPC**

#### **1. NORMAS GENERALES**

##### **1.1. FINALIDAD**

Normar los procedimientos, concernientes a la adquisición de bienes muebles o arrendamiento de bienes inmuebles, ejecución de obras, prestación de servicios, o de consultorías que se realizan en la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los empleados de la Dirección General de Aviación Civil –

	<b>CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC</b>	Código: CCJC-RCCS Fecha: 13-sep-2023 Página: 2 de 6
	<b>REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	

FCPC, en adelante el Fondo, bajo un monto establecido que se autorizará a la Gerencia para las actividades internas propias de la entidad.

## 1.2. OBJETIVO

Instruir al personal respecto de las funciones, políticas y procedimientos que deberán aplicarse en todas las adquisiciones que realice el Fondo para dar un manejo adecuado y transparente, así como para mitigar el riesgo de incumplimiento de contratos, coordinar y ejecutar los procesos de contratación, adquisición de bienes muebles o arrendamiento de bienes inmuebles, ejecución de obras, prestación de servicios, o de consultorías para garantizar una ejecución oportuna, eficiente y de calidad.

## 1.3. PRINCIPIOS

El presente reglamento, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y lograr desarrollar un servicio acorde con las necesidades del Fondo se guiará en los siguientes principios:

1. Garantizar la calidad del gasto del Fondo;
2. Atención oportuna y eficiente a las necesidades del Fondo;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación.

## 1.4. APROBACIÓN:

El (la) Representante Legal del Fondo es el encargado de aprobar los procesos de contratación, adquisición, de bienes muebles o arrendamiento de bienes inmuebles, ejecución de obras, prestación de servicios, o de consultorías para garantizar una ejecución oportuna, eficiente y de calidad.


## 1.5. CONTROL:

- Auditor Interno del Fondo.
- Asesor Legal del Fondo.

## 1.6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los funcionarios responsables de la ejecución en coordinación con el (la) Representante Legal son:

- a) El funcionario responsable, Asistente de Logística – Secretaría, será el encargado de obtener las tres (3) cotizaciones requeridas en la adquisición de las compras y realizar un cuadro comparativo de costos y de estándares de evaluación.
- b) La ejecución del contrato es el (la) Jefe Administrativo, quien coordinará con el Asesor Jurídico del Fondo la revisión o elaboración del contrato.

	<b>CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC</b>	Código: CCJC-RCCS Fecha: 13-sep-2023 Página: 3 de 6
	<b>REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	

- c) Contador (a) del Fondo. - El Contador (a) del Fondo, mantendrá el registro y la custodia de las garantías otorgadas en los contratos y será responsable de notificar su vencimiento, por lo menos con quince días hábiles antes de su expiración al área encargada de la ejecución del contrato

## 1.7. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todo el personal involucrado y responsable de la contratación y ejecución.

## 2.- MONTOS AUTORIZADOS

Se sujetará a las normas establecidas en el presente reglamento y/o en el Manual de Activos Fijos, la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, consultorías, arrendamiento. Para ello, se aplica los siguientes montos autorizados a la Gerencia.

### 2.1. Adquisiciones que se efectúen de acuerdo por el presupuesto aprobado.-

Todos los rubros conocidos y aprobados por el Consejo de Administración del presupuesto anual, se ejecutarán de acuerdo con lo presupuesto y no requerirán aprobación adicional para su ejecución.


### 2.2. Adquisiciones por eventualidades emergentes.- La adquisición por eventualidades emergentes se dará en base a lo siguiente:

**2.2.1. Adquisiciones de mínima cuantía.** – En las adquisiciones por montos inferiores a un Salario Básico Unificado vigente, será aprobadas por la Gerencia y no será obligatorio adjuntar las tres (3) proformas u ofertas, sino más bien deberá ser respaldado con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) del proveedor para validar la actividad económica y la legalidad tributaria.

**2.2.2. Adquisiciones menores o iguales a los veinticinco (25) salarios básicos unificados vigentes.-** Las adquisiciones por eventualidades emergentes que no superen los veinticinco (25) Salarios Básicos Unificados vigente, serán aprobadas por la Gerencia e informadas al Consejo de Administración.

**2.2.3. Adquisiciones mayores a los veinticinco (25) Salarios Básicos Unificados vigentes.-** Las adquisiciones por eventualidades emergentes que superen los veinticinco (25) Salarios Básicos Unificados vigentes, serán aprobados por el Consejo de Administración.

Los montos superiores al mencionado deberán ser informados al Consejo de Administración.

	<b>CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC</b>	Código: CCJC-RCCS Fecha: 13-sep-2023 Página: 4 de 6
	<b>REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	

### 3.- INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, consultorías y arrendamiento se tendrá en cuenta los siguientes procedimientos:

**3.1 Análisis y solicitud de la necesidad institucional.** - El área del Fondo que requiera la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de un servicio, consultoría o arrendamiento, levantará mediante informe técnico la necesidad institucional, dirigida al (la) Representante Legal en el que detallará las características técnicas, estudios, presupuesto referencial, condiciones mínimas y especificaciones técnicas que deben reunir el bien, la obra o el servicio a contratarse.

**3.2 Certificación de Fondos.** - El (la) Representante Legal en todos los casos solicitará al área contable la verificación de la partida presupuestaria aprobada a la cual se aplicará el gasto, caso contrario, se solicitará la respectiva modificación presupuestaria debidamente justificada.

**3.3 Autorización de la compra.**- Los pedidos de adquisición efectuados por las diferentes áreas del Fondo, serán analizados, revisados y aprobados por el (la) Representante Legal, y una vez justificados los requerimientos aprobará el informe presentado.


**3.4 Obligatoriedad de cotizaciones.** – Autorizados la compra o adquisición del servicio, serán remitidos al Área Administrativa a fin de que se proceda con las cotizaciones respectivas por intermedio del funcionario responsable, quien deberá cotizar por lo menos tres (3) ofertas de ser necesario y realizar un informe comparativo con el detalle de las cotizaciones.

**3.5 Contratación.** – El (la) Representante Legal del Fondo podrá contratar hasta el monto de los veinticinco (25) Salarios Básicos Unificados vigentes, todo lo relativo a la ejecución de obra, adquisición de bienes, prestación de servicios, consultoría para cuyo efecto el (la) Representante Legal deberá contar con las tres (3) ofertas o proformas.

Se sujetará, adicionalmente a la contratación, cuando exista en el mercado un solo proveedor legalmente autorizado para vender el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra requerida; observando el monto que consta en el Art. 2 del presente reglamento.

**3.6 Elaboración de contratos.** - Para la celebración de contratos se velará el cumplimiento de los requerimientos señalados en el presente reglamento; para ello, el (la) Jefe Administrativo solicitará al Asesor Jurídico del Fondo la elaboración y/o revisión del proyecto de contrato.

**3.7 Garantías.** – Las contrataciones se realizarán previa la suscripción del contrato, así como en caso de haberse dispuesto anticipo si el monto supera los diez mil

	<b>CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC</b>	Código: CCJC-RCCS Fecha: 13-sep-2023 Página: 5 de 6
	<b>REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	

dólares americanos (USD 10.000,00), se requerirá la Garantía de Buen Uso de Anticipo, equivalente al mismo valor del anticipo entregado. Estas garantías podrán ser rendidas mediante pólizas de seguro o garantía bancaria, emitidas localmente. Según el objeto de la contratación, el (la) Representante Legal está en la capacidad de requerir garantías adicionales, como Garantía Técnica, etc.

El Fondo podrá otorgar como anticipos hasta el 60% del monto al inicio de la contratación, y la diferencia de anticipo se irá entregando conforme avance de obra o trabajo hasta la entrega – recepción del cumplimiento del contrato a satisfacción del Fondo.

**3.8 Registro de Garantías y Notificación.** - El Contador (a) del Fondo, mantendrá el registro y la custodia de las garantías otorgadas en los contratos y será responsable de notificar su vencimiento, por lo menos con quince días hábiles antes de su expiración al área encargada de la ejecución del contrato. Notificadas las áreas responsables de controlar la ejecución del contrato, estarán obligadas a requerir al contratista la renovación de las garantías por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación o solicitar su ejecución al (la) Representante Legal.

**3.9 Suscripción de Contratos.**- Los contratos será suscritos por el (la) Representante Legal.

**3.10 Obligaciones.** - Todos los funcionarios del Fondo, están obligados a colaborar en las reuniones técnicas cuando fueran requeridos.

**3.11 Liquidación del contrato.** - Previa la liquidación del contrato, se emitirá un informe de conformidad respecto del objeto del contrato y la respectiva acta entrega - recepción, por parte del área requirente del área de Logística - Secretaría.


**4.- CONTRATOS NORMATIVOS.**- Todos los contratos normativos tendrán que ser aprobados por el Consejo de Administración y posterior conocimiento o aprobación por la Asamblea General de Representantes según corresponda.

**5.- PAGOS SERVICIOS BÁSICOS.** - Con la finalidad de agilizar los trámites financieros se faculta al Contador (a) a disponer los pagos relacionados con servicios básicos, como son: luz, agua, teléfono convencional, telecomunicaciones.

**6.- PROHIBICIONES.** – Las prohibiciones para la contratación de compras y servicios son las siguientes:

**6.1.** No podrán participar como oferentes, los cónyuges, convivientes, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los directivos y funcionarios del Fondo y aquellos que intervengan en el proceso contractual.

**6.2.** Ningún funcionario a excepción del (la) Representante Legal del Fondo, podrá contraer compromisos o celebrar contratos a nombre del Fondo.

	<b>CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC</b>	Código: CCJC-RCCS Fecha: 13-sep-2023 Página: 6 de 6
	<b>REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.- Marco Supletorio.** - En todo aquello que no estuviere previsto en este reglamento, se aplicará las disposiciones de la Legislación Civil y Mercantil vigente.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento de Compras y Contratación de Servicios, fue elaborado y aprobado por el Comité de Auditoría en sesión del 30 de agosto de 2023.

**TERCERA.-** El presente Reglamento de Compras y Contratación de Servicios, fue revisado y aprobado por el Consejo de Administración de la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los empleados de la Dirección General de Aviación Civil - FCPC, en sesión del 13 de septiembre de 2023.

Ing. Gabriel Arturo Lomas Villarreal  
**PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**  
**CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN**  
**COMPLEMENTARIA DGAC - FCPC**