Defensoría del Pueblo
ECUADOR
El desafío de ser diferentes es sentirnos semejantes

RESOLUCIÓN No.019-DPE-CGAJ-2019

Gina Morela Benavides Llerena
DEFENSORA DEL PUEBLO, ENCARGADA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, establece la personalidad jurídica y la autonomía administrativa y financiera de la Defensoría del Pueblo, en el cual se determina que su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior;

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su artículo uno establece el *"...Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen: 1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado..."*;

Que, de acuerdo al artículo 8, literales a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, el/la Defensor/a del Pueblo ejerce la representación legal y le corresponde organizar la institución en todo el territorio nacional, para lo cual debe dictar los reglamentos que sean necesarios;

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, en su Norma 406-03, determina los principios por los que debe regirse la contratación pública en cuanto a control y procedimientos precontractuales; y, que deben observar las entidades y organismos del sector público;

Que, mediante Resolución No.0052-DPE-CGAJ-2016, de 14 de junio de 2016, se expidió el Instructivo Interno para los procedimientos de Contratación Pública que realice la Defensoría del Pueblo;

Que, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, conformado en virtud de la Consulta Popular y referéndum de 04 de febrero de 2018, en aplicación de sus facultades extraordinarias, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-025-03-05-2018, de 2 de mayo de 2018 designó como Defensora del Pueblo encargada a la doctora Gina Morela Benavides Llerena hasta que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio seleccione y designe a su titular; posesionándola con fecha 03 de mayo de 2018;

Que, es necesario actualizar el Instructivo que rige los procedimientos internos para el desarrollo de los procesos de contratación pública, en consideración a las actuales necesidades de la Institución; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del

Av. De los Shyris N37-252 entre el Zurriago y La Tierra-Edf.Zambrano
Teléfax: (593.2)2252614/2265946
Quito - Ecuador
www.dpe.gob.ec

Ecuador y en la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO INTERNO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE REALICE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- Objeto.- El presente instrumento tiene por objeto, normar la implementación de procedimientos administrativos internos en los trámites de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice la Defensoría del Pueblo en aplicación del ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Estas disposiciones son de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios/as y servidores/as de la Defensoría del Pueblo que en razón de sus funciones intervengan en los procedimientos de contratación pública.

Artículo 3.- Uso de herramientas del portal.- El/la Director/a Nacional Administrativo/a tendrá bajo su responsabilidad la administración del portal de compras públicas, para lo cual designará a los/las servidores/as para el manejo del mismo.

Los/as servidores/as designados/as por el/la Director/a Nacional Administrativo/a serán los responsables de la utilización y manejo del portal de compras públicas, para la tramitación del proceso precontractual y finalización contractual, siendo su función publicar la información considerada relevante, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

El Administrador del Contrato será responsable de publicar la información considerada como relevante en la etapa de ejecución del contrato.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES

Artículo 4.- Reformas a la PAP y PAC.- En caso de que la actividad a realizarse no se encuentre contemplada en la Programación Anual de Planificación-PAP, la Unidad requirente deberá solicitar por escrito a la Coordinación General de Planificación Institucional la reformulación del mismo, indicando los movimientos presupuestarios necesarios para este fin.

La Coordinación General de Planificación Institucional, a través de su Dirección Nacional de Planificación, analizará el pedido de reformulación y revisará su viabilidad, con lo cual, la máxima autoridad o su delegado, de ser procedente, aprobará la reforma con la emisión del correspondiente Informe. Si se determinaren modificaciones al presupuesto institucional, la Dirección Nacional Financiera realizará las reformas presupuestarias correspondientes.

De ser necesario realizar reformas al Plan Anual de Contratación, la Unidad Requirente solicitará a la Dirección Nacional Administrativa las modificaciones

Av. De los Shyris N37-252 entre el Zurriago y La Tierra-Edf.Zambrano
Teléfax: (593.2)2252614/2265946
Quito - Ecuador
www.dpe.gob.ec

correspondientes. La Dirección Nacional Administrativa elaborará el cuadro de reforma y emitirá un informe técnico, con lo cual solicitará la aprobación de la máxima autoridad o su delegado.

La máxima autoridad o su delegado, en virtud del informe técnico emitido por la Dirección Nacional Administrativa, aprobará la reforma al Plan Anual de Contratación, mediante Resolución elaborada por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Artículo 5.- Estudio de Mercado: Las unidades requirentes al momento de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia deberán de manera obligatoria elaborar y adjuntar el estudio de mercado, que permitirá obtener el presupuesto referencial de la contratación; para tal efecto, se deberá considerar la forma de pago, plazo, precio unitario por cada ítem y características o condiciones del bien o servicio a adquirirse y contratar, respectivamente.

Para la elaboración del estudio de mercado, conforme a la naturaleza de la contratación, se considerará lo dispuesto por el órgano rector, lo siguiente:

1. Se solicitará proformas como mínimo a tres proveedores, las cuales deben ser emitidas a nombre de la Defensoría del Pueblo y deben cumplir con las siguientes características: ser originales, contar con firma de responsabilidad del emisor y sello, en caso de tenerlo, contener el RUC, la razón social, dirección, teléfonos, establecer la vigencia de la misma y el plazo de entrega del bien o servicio requerido.
2. Para la contratación de ejecución de obras que requiera la Entidad, los estudios correspondientes, contemplarán tanto el importe de la obra como el valor de los suministros necesarios para su ejecución.
3. Para la contratación del servicio de consultoría se contará con al menos una propuesta.
4. Las propuestas y las proformas presentadas por los proveedores deberán estar acompañadas del Registro Único de Contribuyentes (RUC); así también, el bien o servicio solicitado que consta en las proformas de los proveedores deben guardar relación con su actividad económica principal; y, deben ser comparables unas con otras en cuanto a características técnicas y cantidades.

Artículo 6.- Presupuesto Referencial.- El presupuesto referencial para la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios incluidos los de consultoría, será presentado por la Unidad requirente, y deberá determinarse por su importe total, sin incluir el IVA, debiendo tener en cuenta los precios habituales de acuerdo al estudio de mercado.

Artículo 7.- Disponibilidad Presupuestaria: Las unidades requirentes, previo a iniciar un proceso de contratación pública solicitarán de manera justificada a la Dirección Nacional Financiera, la emisión de la correspondiente Certificación de disponibilidad presupuestaria; y, de ser el caso, la Certificación Presupuestaria Plurianual, que garanticen la existencia presente y futura de recursos para cubrir las obligaciones derivadas del proceso de contratación.

Adjunto al memorando de solicitud de Certificación Presupuestaria, se remitirá el Estudio de Mercado elaborado y suscrito por la Unidad Requirente con las proformas que sustentan el mismo.

La certificación de disponibilidad de fondos deberá guardar conformidad con la Programación Anual de Planificación – PAP.

Av. De los Shyris N37-252 entre el Zurriago y La Tierra-Edf.Zambrano
Teléfax: (593.2)2252614/2265946
Quito - Ecuador
www.dpe.gob.ec

Artículo 8.- Plan Anual de Contratación -PAC-: Las unidades requirentes, previo a iniciar un proceso de contratación pública deberán solicitar a la Dirección Nacional Administrativa la certificación donde conste que la actividad y/u objeto de la contratación se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contratación.

En caso de que la actividad a realizar no se encuentre contemplada en el PAC, las unidades requirentes deberán solicitar por escrito a la Dirección Nacional Administrativa la reformulación de su PAC, indicando los motivos necesarios para este fin.

Artículo 9.- Certificación en Catálogo Electrónico.- Las unidades requirentes, previo al inicio del proceso de contratación pública, deberán solicitar a la Dirección Nacional Administrativa, la certificación de que los bienes o servicios constan o no en el Catálogo Electrónico.

Artículo 10.- Certificación de Bienes e Inventarios.- Las unidades requirentes, previo al inicio del proceso de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, deberán solicitar a la Dirección Nacional Administrativa, la certificación de disponibilidad en bodega.

Artículo 11.- Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.- La Unidad requirente, de acuerdo a la Programación Anual de Planificación - PAP y Plan Anual de Contratación, será la responsable de elaborar las especificaciones técnicas para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes y ejecución de obras, donde consten las características fundamentales de los bienes y rubros a ejecutarse; así como de los términos de referencia, para el caso de servicios, incluido el de consultoría, que reflejen las condiciones específicas para la prestación de los mismos.

Los términos de referencia y las especificaciones técnicas, deberán contar con la firma de respaldo del personal técnico designado para su elaboración y con la firma que acredite la revisión y aprobación del titular del área requirente.

Las especificaciones técnicas y términos de referencia, al ser la base para la elaboración del pliego, otorgan plena responsabilidad a la unidad requirente respecto de su contenido.

Artículo 12.- Contenido de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.- Para la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia, las unidades requirentes deberán observar la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública-SERCOP.

Sin perjuicio de lo anotado, las especificaciones técnicas y los términos de referencia para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluido el de consultoría, deberán contener adicionalmente la siguiente información:

a) Justificación.
b) Presupuesto referencial.
c) Sugerencia del/ de la servidor/a que fungirá como Administrador/a del contrato.
d) Parámetros de evaluación de la oferta.
e) Vigencia de la oferta.
f) Multas.
g) Reajuste de precios.

Av. De los Shyris N37-252 entre el Zurriago y La Tierra-Edf.Zambrano
Teléfax: (593.2)2252614/2265946
Quito - Ecuador
www.dpe.gob.ec

Artículo 13.- Informe de Idoneidad.- Una vez definidos los términos de referencia y/o especificaciones técnicas en los procesos de contrataciones directas de conformidad con la normativa legal vigente; la unidad requirente, elaborará un informe de idoneidad que justifique el perfil del proveedor y el cumplimiento del requerimiento institucional.

El informe de idoneidad, será suscrito por el personal técnico designado para el efecto, debiendo ser revisado por el titular del área requirente y aprobado por el Defensor/a del Pueblo o su delegado/a.

Artículo 14.- Inicio del Proceso.- La unidad requirente, de acuerdo a la Programación Anual de Planificación – PAP y Plan Anual de Contratación - PAC, solicitará la autorización de inicio del procedimiento precontractual de obras, bienes y/o servicios, incluidos los de consultoría, al/a la Defensor/a del Pueblo o su delegado/a.

A la solicitud de autorización de inicio del procedimiento precontractual se deberá adjuntar la siguiente documentación:

a) Certificación de que la actividad a contratarse consta en el Plan Anual de Contratación (PAC).
b) Estudio de mercado con sus proformas.
c) Estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos.
d) Certificación Presupuestaria, por el valor total de la contratación incluido el IVA.
e) Términos de referencia y/o especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
f) Certificación emitida por la Dirección Nacional Administrativa, de que los bienes y/o servicios normalizados a adquirirse o contratarse, respectivamente no constan en el Catálogo Electrónico, de ser el caso.
g) Certificación emitida por la Dirección Nacional Administrativa, de la existencia de bienes en bodega.

En la solicitud de autorización se hará constar la sugerencia de los servidores que conformarán la Comisión Técnica o de los servidores que apoyarán en la fase precontractual del correspondiente proceso.

Artículo 15.- Elaboración de Pliegos: Una vez que se cuente con la aprobación de los documentos de soporte de la solicitud de inicio del procedimiento precontractual, por parte del/de la Defensor/a del Pueblo o su delegado/a, se remitirá el expediente a la Dirección Nacional Administrativa para que proceda con la elaboración del pliego del proceso, el mismo que estará sujeto a los modelos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) y a las disposiciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Artículo 16.- Validación de Pliegos: La Dirección Nacional Administrativa remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el pliego y solicitará su validación, así como la elaboración de la resolución de inicio de procedimiento, para lo cual adjuntará el expediente que contiene la documentación preparatoria de la contratación.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica una vez que haya validado el pliego del proceso, remitirá al/a la Defensor/a del Pueblo o su delegado/a, el proyecto de

Av. De los Shyris N37-252 entre el Zurriago y La Tierra-Edf.Zambrano
Teléfax: (593.2)2252614/2265946
Quito - Ecuador
www.dpe.gob.ec

resolución de inicio de procedimiento, junto con la invitación o convocatoria y el expediente completo, para que, de no existir observaciones, sea legalizado con su firma.

Artículo 17.- Habilitación en el RUP.- La Dirección Nacional Administrativa, verificará que los oferentes y adjudicatarios, en las respectivas etapas precontractuales del proceso, se encuentren habilitados en el RUP, para lo cual anexará el impreso del portal de compras públicas, a la fecha de elaboración de las resoluciones de inicio, adjudicación, notificación y suscripción del respectivo contrato.

Para las contrataciones directas y de consultoría, previo a la elaboración de la resolución de inicio de proceso y previa suscripción del contrato, se anexará la habilitación del proveedor en el RUP.

Artículo 18.- Numeración de Resoluciones: Todas las resoluciones que se emitan en los procesos de contratación pública, serán numeradas y fechadas por la Dirección Nacional de Secretaría General, la cual es la responsable del registro y archivo, así como del otorgamiento de copias certificadas, cuando sean requeridas.

Articulo 19.- Registro en el Portal: Una vez que los documentos se encuentren numerados, fechados y suscritos por la autoridad correspondiente, la Coordinación General de Asesoría Jurídica remitirá el expediente completo a la Dirección Nacional Administrativa para que publique el proceso dentro del portal institucional del SERCOP.

Artículo 20.- Recepción de las Ofertas: Las ofertas físicas dentro de los procesos de contratación pública, serán recibidas en sobre cerrado en la Dirección Nacional Administrativa, hasta la fecha y hora establecidas en el cronograma del portal institucional del SERCOP.

La Dirección Nacional Administrativa emitirá el correspondiente recibo de recepción, en el cual se hará constar la fecha, hora y lugar donde se entregaron las ofertas.

Finalizada la etapa de entrega de las ofertas conforme al cronograma del proceso de contratación, la Dirección Nacional Administrativa remitirá las mismas, en el estado en que fueron ingresadas, a la Comisión Técnica o a los servidores designados para el proceso respectivo.

Artículo 21.- Elaboración de Actas.- En la fase precontractual de los procedimientos de contratación pública, la Comisión Técnica o los servidores designados levantarán actas de todo lo actuado en las etapas de: 1) preguntas, aclaraciones y respuestas; 2) apertura de ofertas y solicitud de convalidación de errores; y, 3) evaluación y calificación de las ofertas presentadas, observando las disposiciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

Artículo 22.- Calificación de Ofertas: Los integrantes de la Comisión Técnica o los servidores designados para que evalúen o califiquen las ofertas presentadas, verificarán que se hayan cumplido con todas las condiciones establecidas en el pliego y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; de lo cual se dejará constancia en la correspondiente acta e informe.

Una vez calificada la oferta, finalizada la puja, o realizada la negociación, según la naturaleza de la contratación, se elaborará el informe correspondiente que

Av. De los Shyris N37-252 entre el Zurriago y La Tierra-Edf.Zambrano
Telefax: (593.2)2252614/2265946
Quito - Ecuador
www.dpe.gob.ec

contendrá la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, la cual será puesta a consideración del/de la Defensor/a del Pueblo o su delegado/a.

El/la Defensor/a del Pueblo o su delegado/a, podrá acogerse o no a la recomendación constante en el informe correspondiente; y, con su disposición se remitirá el expediente precontractual completo a la Dirección Nacional Administrativa para el trámite correspondiente.

Artículo 23.- Elaboración de la Resolución de Adjudicación y contrato.- La Resolución de Adjudicación y el respectivo Contrato, serán elaborados por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, previa solicitud de la Dirección Nacional Administrativa, quien remitirá el expediente completo.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica, remitirá al/a la Defensor/a del Pueblo o su delegado/a el proyecto de Resolución de Adjudicación en cuatro ejemplares para su suscripción.

Una vez legalizado el referido instrumento, será devuelto a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que se remita a la Dirección Nacional Administrativa y se proceda a su publicación en el portal de compras públicas.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica, solicitará al adjudicatario la entrega de documentación necesaria y las garantías correspondientes, de ser el caso. En el caso de adjudicación dentro del procedimiento de subasta inversa electrónica, se solicitará el desglose de valores unitarios y totales por componente del objeto de contratación, de acuerdo al valor final de la puja o negociación.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica será la encarga de receptar las firmas de los contratos, los cuales serán suscritos en seis ejemplares entre el Contratista y el/la Defensor/a del Pueblo o su delegado/a, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera:

1. Un ejemplar será entregado al/a la Defensor/a del Pueblo o su delegado/a.
2. Un ejemplar se entregará a la Dirección Nacional Financiera, junto con las garantías originales de haberlas para su custodia y compromiso presupuestario.
3. Un ejemplar será entregado a la Dirección Nacional Administrativa para su publicación conforme a la normativa legal vigente, así como el expediente completo de contratación.
4. Un ejemplar será entregado a el/la Administrador/a del contrato.
5. Un ejemplar reposará en la Coordinación General de Asesoría Jurídica; y,
6. Un ejemplar se entregará a el/la Contratista.

CAPÍTULO III
DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 24.- Garantías: La Dirección Nacional Financiera a través del/de la Tesorero/a tendrá a su cargo el registro, control y custodia de las garantías rendidas por el contratista.

El/la Administrador/a del Contrato vigilará y exigirá al contratista que las garantías se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato.

Artículo 25.- Ordenador de Gasto: El/La ordenador/a de gasto será el/la Defensor/a del Pueblo o su delegado/a observando el monto total de la

Av. De los Shyris N37-252 entre el Zurriago y La Tierra-Edf.Zambrano
Teléfax: (593.2)2252614/2265946
Quito - Ecuador
www.dpe.gob.ec

contratación o adquisición realizada.

Artículo 26.- Administrador del Contrato: Según la naturaleza del procedimiento de contratación, el/la Administrador/a del Contrato será responsable de solicitar oportunamente por escrito a la Dirección Nacional Administrativa se proceda a gestionar el pago de las obligaciones adquiridas, para lo cual adjuntará la siguiente documentación:

- Factura.
- Actas de Entrega Recepción correspondientes de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría objeto de la respectiva contratación, mismas que deben contener: antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica incluido multas, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.
- Informes técnicos tanto en recepción de obras, bienes, servicios incluidos los de consultoría objeto de la respectiva contratación.
- Planillas, en caso de obras; y,
- Demás documentación relevante y prevista para el pago.

La Dirección Nacional Administrativa una vez revisada la solicitud de pago y documentación adjunta a la misma, generará la correspondiente Orden de Trámite y remitirá el expediente completo de la contratación conjuntamente con la documentación detallada en el presente artículo al Ordenador de Pago, para la cancelación de las obligaciones contractuales.

Si el contrato corresponde a la ejecución de obras y en el mismo se prevé y requiere de los servicios de fiscalización, el/la Administrador/a del contrato velará porque el/la Fiscalizador/a actúe de acuerdo a las especificaciones técnicas constantes en los pliegos o en el propio contrato.

Artículo 27.- Ordenador de Pago: El Ordenador de Pago será el/la Director/a Nacional Financiero/a, quien procederá de conformidad a las normas previstas o disposiciones impartidas por el ente rector en materia financiera.

Artículo 28.- Finalización del Procedimiento de Contratación Pública en el Portal: El/La Administrador/a del Contrato remitirá el acta entrega recepción definitiva, debidamente legalizada y la correspondiente factura a la Dirección Nacional Administrativa para que se proceda con su publicación en el portal institucional del SERCOP.

Artículo 29.- Obligaciones Del Administrador/a del Contrato respecto al manejo del Portal de Compras Públicas.- Es obligación del administrador/a del contrato registrar en la herramienta del portal de Compras Públicas, la información inherente a la etapa de ejecución del contrato, para lo cual la Dirección Nacional Administrativa le asignará el usuario y clave correspondiente.

Artículo 30.- Informe para elaboración de contratos complementarios.- El/La Administrador/a del Contrato, en cumplimiento de la normativa legal vigente, solicitará a la máxima autoridad o su delegado/a la autorización para suscribir contratos complementarios mediante un informe motivado.

En el informe se establecerán los siguientes parámetros:

1. Las causas imprevistas o técnicas debidamente motivadas que se hayan

Av. De los Shyris N31-224 entre el Zumago y La Tiena-Edf Zambrano
Telefax: (593-2)2252614/2265946
Quito - Ecuador
www.dpe.gob.ec

presentado con la ejecución del contrato principal para celebrar el contrato complementario.

2. El monto del contrato complementario, mismo que no podrá superar los porcentajes establecidos por la normativa legal vigente, en relación al precio del contrato principal.

3. Se determinará plazo, la forma de pago del contrato complementario; y, se adjuntará la correspondiente certificación presupuestaria.

4. El autorizador del contrato complementario, será el mismo autorizador de gasto del contrato principal.

Artículo 31.- Informe para la elaboración de contratos modificatorios.- El/La Administrador/a del Contrato, solicitará a la máxima autoridad o su delegado/a, la suscripción de un contrato modificatorio, mediante un informe motivado, en el cual se señalen los errores puntuales a corregirse, de conformidad con la normativa legal vigente.

Artículo 32.- Renovación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.- La Dirección Nacional Administrativa, por ser la unidad encargada de la administración de los bienes y servicios de la Defensoría del Pueblo, emitirá un informe en el cual justifique la necesidad institucional de la renovación del contrato de arrendamiento de bienes inmuebles.

Al informe se adjuntará la respectiva certificación presupuestaria y Certificación Presupuestaria Plurianual, de ser el caso; la certificación de que la actividad consta en el Plan Anual de Contratación; y, la Certificación de constancia en el Catálogo Electrónico.

En caso de variación del valor del canon de arrendamiento, se procederá conforme a la normativa que regula la materia.

Artículo 33.- Inscripción y registro de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica, remitirá a las Coordinaciones Generales Defensoriales Zonales y Delegaciones Provinciales, los contratos de arrendamiento incluyendo sus renovaciones para la recepción de la firma del Arrendador o Arrendadora, cuando las referidas contrataciones estén fuera de la circunscripción territorial de Quito.

Las Coordinaciones Generales Defensoriales Zonales y Delegaciones Provinciales, una vez receptada la firma y realizada la inscripción pertinente del contrato, por parte del/de la Arrendador/a, de conformidad con la normativa que regula la materia, remitirá el referido instrumento a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para su correspondiente distribución.

Para los contratos suscritos dentro de la ciudad de Quito, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, será la encargada de receptar la firma del/de la Arrendador/a, quien deberá proceder con la inscripción correspondiente del mismo.

CAPÍTULO IV
CATÁLOGO ELECTRÓNICO E ÍNFIMA CUANTÍA

Artículo 34.- Catálogo Electrónico.- La unidad requirente, solicitará a la Dirección Nacional Administrativa, la adquisición del bien o contratación del servicio a través de catálogo electrónico en observancia de los parámetros

Av. De los Shyris N37-252 entre el Zurriago y La Tierra-Edf.Zambrano
Teléfax: (593.2)2252614/2265946
Quito - Ecuador
www.dpe.gob.ec

establecidos en la normativa que para el efecto dicte el SERCOP, para lo cual se contara con la siguiente documentación:

1. Solicitud realizada por la unidad requirente, donde se defina las características y condiciones técnicas del bien o servicio a adquirirse o contratarse.
2. Certificacion de que el bien o servicio a adquirirse o contratarse consta en el Plan Anual de Contratación (PAC).
3. Certificacion Presupuestaria emitida por la Dirección Nacional Financiera, por el valor total de la contratación, incluido el IVA.
4. Certificacion emitida por la Dirección Nacional Administrativa, de que los bienes y servicios normalizados por adquirirse constan en el Catálogo Electronico.
5. Para el caso de bienes, la Certificación de disponibilidad en Bodega.

Con la documentacion detallada, la máxima autoridad o su delegado/a procederán a autorizar la compra por catálogo electrónico mediante, con lo cual se continuara con el procedimiento de adquisición o contratación del bien o servicio.

El/la Administrador/a de la Orden de Compra, para la ejecución de la contratación, observara lo estipulado en el Convenio Marco suscrito entre el proveedor del bien o servicio normalizado y el SERCOP; y, con la recepción a entera satisfacción de la institucion, solicitará a la Dirección Nacional Administrativa que se gestione el pago correspondiente, para lo cual adjuntará la documentación habilitante prevista en la normativa vigente y el presente instructivo.

Artículo 35.- Ínfima Cuantía.- Para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecucion de obras o prestación de servicios a través del procedimiento de ínfima cuantía, la unidad requirente deberá observar las disposiciones establecidas por el ente rector en materia de contratación.

La unidad requirente solicitará al/a la Director/a Nacional Administrativo/a la correspondiente contratacion mediante ínfima cuantía, para lo cual adjuntará:

1. Requerimiento de Infima Cuantía donde se definan las características y condiciones técnicas del bien, obra o servicio a adquirirse o contratarse.
2. Al menos tres proformas que reúnan las condiciones previstas en el presente instructivo.
3. En el caso de que no sea posible contar con tres proformas se podrá presentar una sola justificando tal imposibilidad, en el Informe de Idoneidad.
4. La Certificacion Presupuestaria emitida por la Dirección Nacional Financiera, por la totalidad de la contratación, incluido el IVA.
5. Certificacion de que el bien o servicio a adquirirse o contratarse consta en el Plan Anual de Contratación (PAC).
6. Certificacion emitida por la Dirección Nacional Administrativa, de los bienes y servicios normalizados que constan en el Catálogo Electrónico.
7. Para el caso de bienes la Certificación de disponibilidad en Bodega

La Direccion Nacional Administrativa analizará el requerimiento y revisará que las proformas presentadas cumplan con los requisitos establecidos tanto en la Ley como en el presente instructivo, pudiendo solicitar para este efecto, las cotizaciones que creyere convenientes.

Con la documentacion detallada en el presente artículo, la Dirección Nacional Administrativa elaborará un cuadro comparativo de las proformas presentadas y/o

Av. De Los Shyris N 35-214 entre el Zurriago y La Fiera-Edf Zambiano
Telefax: (593 2)2252614-2265946
Quito - Ecuador
www.dpe.gob.ec

solicitadas; y, verificará que los proveedores se encuentren habilitados.

Con el cumplimiento de los requisitos exigidos, el/la Director/a Nacional Administrativo/a autorizará el gasto y emitirá una orden de compra a favor de la oferta más conveniente a los intereses institucionales, la cual será notificada al proveedor seleccionado por parte de la referida Dirección, para su aceptación y ejecución.

El Administrador de la Orden de Compra, será un/a servidor/a de la unidad requirente, quién será el/la responsable del seguimiento, ejecución y recepción del objeto contractual, para lo cual observará lo estipulado en el requerimiento, proforma y orden de compra formalizada.

Las contrataciones realizadas bajo este tipo de procedimiento de contratación pública se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura, acta entrega recepción de bienes u obras y/o Informe de conformidad de servicios suscrito por el Administrador de la Orden de Compra, quien solicitará a la Dirección Nacional Administrativa que gestione el pago correspondiente, adjuntando los justificativos necesarios que respalden dicha contratación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Los procedimientos de contratación pública que realice la Defensoría del Pueblo, se someterán a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública y este Instructivo.

SEGUNDA: Todas las unidades y dependencias de la Defensoría del Pueblo, dentro de sus respectivas competencias, serán responsables del cumplimiento de las disposiciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente atinente a la materia, así como en el presente Instructivo.

TERCERA: Se dispone a la Dirección Nacional de Secretaría General, la socialización del presente instructivo a nivel institucional, así como el trámite para su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese el Instructivo Interno para los procedimientos de Contratación Pública que realice la Defensoría del Pueblo, emitido mediante Resolución No.052-DPE-CGAJ-2016, de 14 de junio de 2016.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción y publicación en el portal institucional sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito Distrito Metropolitano a, 07 de febrero de 2019.

Gina Morela Benavides Llerena
DEFENSORA DEL PUEBLO, ENCARGADA

Av. De los Shyris N37-252 entre el Zurriago y La Tierra-Edf.Zambrano
Teléfax: (593.2)2252614/2265946
Quito - Ecuador
www.dpe.gob.ec