RESOLUCIÓN No. 0021 DPE-DNJ-2012-ET

RAMIRO RIVADENEIRA SILVA
DEFENSOR DEL PUEBLO

CONSIDERANDO:

Que los artículos 204 y 214 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen la independencia y autonomía administrativa, financiera, organizativa y presupuestaria de la Defensoría del Pueblo, y que su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, literales a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, publicada en Registro Oficial No. 7 del 20 de febrero de 1997, el Defensor del Pueblo ejerce la representación legal y le corresponde organizar la institución en todo el territorio nacional, para lo cual debe dictar los reglamentos y resoluciones que sean necesarios;

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública 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, en las instituciones públicas, entre ellas los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, en su código 406-03, intitulada "Contratación" señala: "los principios por los que debe regirse la contratación pública en cuanto al control, así como la normativa relativa a procedimientos precontractuales";

Que es necesario reglamentar las competencias de cada una de las Direcciones de la Defensoría del Pueblo dentro de los procesos de contratación pública, con el fin de llegar a una adecuada coordinación y complementariedad en los procedimientos; y,

En uso de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;

RESUELVE:

APROBAR EL INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 1.- REQUERIMIENTO.- La Unidad requirente de acuerdo al Plan Operativo Anual estructurado por la Dirección Nacional de Planificación y autorizado por el/la Defensor/a del Pueblo, solicitará el inicio del proceso de contratación de obras,

bienes y/o servicios incluidos los de consultoría de conformidad a los montos de contratación aprobados para este fin, los mismos que se detallan a continuación:

a. **La Directora o Director Nacional Administrativa/o**: cuando el presupuesto referencial sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
b. **La Adjunta o Adjunto Primera/o**: siempre que el presupuesto referencial sea superior al valor establecido en el numeral anterior e inferior al resultado de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
c. **El Defensor o Defensora del Pueblo**: siempre que el presupuesto referencial sea superior al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Art. 2.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.-Todo requerimiento deberá estar acompañado con la correspondiente certificación presupuestaria, solicitada por la Unidad Requirente a la Dirección Nacional Financiera y de conformidad con el Plan Operativo Anual (POA) estructurado por la Dirección Nacional de Planificación y autorizado por el/la Defensor/a del Pueblo.

La Dirección Nacional de Planificación realizará un monitoreo mensual de la ejecución del POA de cada Unidad Administrativa, cuyos resultados se comunicarán a las autoridades para la toma de decisiones.

Art. 3.- PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.-Todo requerimiento que involucre la realización de un proceso de contratación de acuerdo a los diversos procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, deberá obligatoriamente estar contemplado en el Plan Anual de Contrataciones aprobado para ese ejercicio fiscal. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.

La Unidad Requirente previo al inicio de un proceso de contratación solicitará a la Dirección Nacional Administrativa que certifique si la actividad, objeto de la contratación, se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contrataciones.

Art. 4.- REFORMAS.- En caso de que la actividad a realizar no se encuentre contemplada en el Plan Operativo Anual, la Unidad Requirente deberá solicitar por escrito a la Dirección Nacional de Planificación la reformulación de su Plan, indicando los movimientos presupuestarios necesarios para este fin.

La Dirección Nacional de Planificación una vez analizado el pedido de reformulación, convocará al Comité Permanente del Plan Anual de Contrataciones y Plan Operativo Anual, para decidir si es viable la aprobación y mediante Acta se formalizarán los respectivos cambios.

Si de estos cambios se determinan modificaciones al presupuesto de la Institución, se solicitará a la Dirección Nacional Financiera que realice las reformas presupuestarias y a la Dirección Nacional Administrativa en caso de reformarse el Plan Anual de Contrataciones.

Art. 5.- FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.- La Unidad Requirente de acuerdo a las actividades previstas en el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contrataciones (PAC) procederá a la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia, para consultoría y servicios, los mismos que serán validados por un técnico responsable y el/la Director/a de la Unidad Solicitante.

La contratación de servicios estará sujeta a la formulación de términos de referencia; no obstante, de acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrán incorporar adicionalmente especificaciones técnicas relativas a los bienes necesarios para su ejecución.

Para la elaboración de las especificaciones técnicas y los términos de referencia, las unidades requirentes deberán dar cumplimiento a las normas relacionadas con las especificaciones técnicas, términos de referencia y el establecimiento de plazos y términos que forman parte de los pliegos para los procedimientos de contratación pública, emitidas por el INCOP, y por tanto los referidos documentos, deberán contener los diferentes aspectos establecidos en la mentada Resolución.

Las especificaciones técnicas y los términos de referencia constituyen la base para la elaboración de los Pliegos; por lo tanto, la Unidad Requirente es la responsable del objeto de contratación y sus contenidos.

Los términos de referencia para la contratación de consultoría y servicios deberán contener la siguiente información:

a. Antecedentes
b. Justificación
c. Objetivos (¿Para qué?)
d. Alcance (¿Hasta dónde?)
e. Metodología de Trabajo (¿Cómo?)
f. Información que dispone la entidad (Diagnósticos, estadística, etc.)
g. Productos o servicios esperados (¿Qué y cómo?)
h. Plazo de ejecución: parciales y/o total (¿Cuándo?)
i. Personal técnico/equipo de trabajo/recursos (¿Con quién o con qué?)
j. Forma y condiciones de Pago
k. Presupuesto referencial
l. Administrador del contrato
m. Parámetros de Evaluación de la Oferta
n. Vigencia de la Oferta

Art. 6.- ESTUDIO DE MERCADO.- El art. 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que todo proceso precontractual requerirá de estudios, en este sentido conjuntamente con las especificaciones técnicas y los términos de referencia, de manera obligatoria se deberá adjuntar un estudio de mercado que permita validar el presupuesto referencial, para lo cual contará con al menos 3 proformas.

Adicionalmente considerando el objeto de la contratación se deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por la autoridad competente.

En el caso de consultoría se requerirá de por lo menos una proforma para validar el presupuesto referencial.

Art. 7.- INFORME DE IDONEIDAD.- La Unidad Requirente producto del estudio de mercado, remitirá a la Dirección Nacional Administrativa, un informe de idoneidad del proveedor seleccionado para que se lo invite de manera directa, considerando los términos de referencia, el presupuesto referencial y el análisis técnico acorde al objeto de contratación.

El informe de idoneidad deberá estar suscrito por el/la técnico/a responsable de elaborar los términos de referencia y aprobado por el/la Director/a de la Unidad Requirente.

El informe de idoneidad únicamente será remitido cuando el proceso de contratación corresponda a una Consultoría Directa, Menor Cuantía, Régimen Especial y Contrataciones Internacionales de conformidad con la normativa vigente.

Art. 8.- HABILITACIÓN.- Todo proveedor que intervenga en un proceso de contratación directa deberá estar obligatoriamente habilitado en el Registro Único de Proveedores (RUP), cuya copia de anexará al expediente del proceso.

Art. 9.- AUTORIZACIÓN DE INICIO.- El inicio de un proceso de contratación se formaliza con el requerimiento que incluye la siguiente documentación: certificación presupuestaria, certificación PAC, términos de referencia, estudio de mercado (proformas) y si corresponde Registro Único de Contribuyente (RUC), Registro Único de Proveedores (RUP) y el informe de idoneidad (contrataciones directas).

Para el caso de bienes y servicios normalizados que no se encuentren catalogados, y cuya adquisición no se realice mediante el procedimiento de Catálogo Electrónico, se deberá adjuntar la certificación de la Dirección Nacional Administrativa de que los bienes y servicios por adquirirse no constan en el Catálogo Electrónico.

La solicitud para el inicio del proceso de contratación se deberá dirigir de acuerdo al monto de contratación a el/la Director/a Nacional Administrativa, Adjunto/a Primero/a o Defensor/a del Pueblo según corresponda, de acuerdo a la Delegación establecida en el Art. 1 del presente Instructivo.

Una vez autorizado el inicio del proceso de contratación, se deberá remitir a la Dirección Nacional Administrativa para desarrollar la fase precontractual.

Art. 10.- ÍNFIMA CUANTÍA.- De acuerdo a la delegación emitida por el/la Defensor/a del Pueblo, la Dirección Nacional Administrativa llevará adelante las contrataciones por modalidad de ínfima cuantía hasta su adjudicación y la Unidad Requirente será la responsable del seguimiento, ejecución y recepción a conformidad para posteriormente remitir la documentación para el pago correspondiente.

Para lo cual, se ha establecido la necesidad de contar previa y obligatoriamente con tres proformas, las cuales serán analizadas mediante un cuadro comparativo y si es conveniente a los intereses institucionales, se emitirá la Resolución de Adjudicación suscrita por el/la Directora/a Nacional Administrativo/a, a favor del proveedor

8

seleccionado. Dicha contratación se formalizará con la entrega de la factura correspondiente.

Previo a la adjudicación se verificará que el proveedor se encuentre habilitado en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) y en el Registro Único de Proveedores (RUP).

Para el uso del procedimiento de contratación por ínfima cuantía, la Dirección Nacional Administrativa se sujetará a la casuística de uso de ínfima cuantía, determinada mediante Resolución por parte del Instituto Nacional de Contratación Pública.

Art. 11.- USO DEL PORTAL.- La Dirección Nacional Administrativa será la Unidad responsable de la utilización y administración del portal de compras públicas para el desarrollo de todo el proceso contractual y precontractual y publicará toda la información considerada relevante, de conformidad con el Art. 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y a las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

El administrador informático del portal estará a cargo de el/la Director/a Nacional de Sistemas y Tecnología, quien por petición de el/la Director/a Nacional Administrativo/a procederá con la creación de las nuevas cuentas.

Una vez que se haya concluido la fase precontractual con la Adjudicación del proceso, la Unidad Requirente deberá remitir a la Dirección Nacional Administrativa copia de toda la documentación contractual (Contrato y Acta Entrega Recepción Definitiva) para proceder a la finalización del proceso en el portal de compras públicas.

Art. 12.- ELABORACIÓN DE PLIEGOS.- Una vez que se autorizó el Inicio del Proceso de Contratación, la Dirección Nacional Administrativa procederá con la elaboración de los Pliegos de conformidad a las disposiciones emitidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y Resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Los Pliegos conjuntamente con el expediente del proceso se remitirá a la Dirección Nacional Jurídica para su validación y posterior envío para la suscripción de el/la Adjunto/a Primero/a o Defensor/a del Pueblo según corresponda, de acuerdo al monto de contratación.

Art. 13.- ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES.- La Dirección Nacional Administrativa remitirá de manera formal, a la Dirección Nacional Jurídica, el expediente del proceso de contratación con los pliegos para su revisión y solicitará a la Dirección Nacional Jurídica que proceda a elaborar la Resolución de Inicio, documentación que entregará para la firma de el/la Adjunto/a Primero/a o Defensor/a del Pueblo según corresponda.

Una vez suscrita la convocatoria y la Resolución de Inicio, se remitirá conjuntamente con el expediente a la Dirección Nacional Administrativa para el inicio del proceso a través del portal de compras públicas.

Cuando se haya concluido satisfactoriamente la fase precontractual, la Dirección Nacional Administrativa remitirá a la Dirección Nacional Jurídica todo el expediente para la elaboración de la Resolución de Adjudicación, la cual deberá estar suscrita para su publicación en el portal de compras públicas.

Todas las resoluciones que se emitan en los procesos de contratación pública, incluidos los de Ínfima Cuantía, serán numeradas y fechadas por la Secretaría General de la Defensoría del Pueblo, unidad que será responsable de su registro y archivo, así como del otorgamiento de copias certificadas, cuando sean requeridas.

Art. 14.- RECEPCIÓN DE OFERTAS.- Las ofertas de los proveedores interesados en participar en los procesos de contratación, se entregará de manera física en la Dirección Nacional Administrativa, dentro de la hora y fecha establecida en la convocatoria.

Art. 15.- COMISIÓN TÉCNICA.- Todo proceso de contratación de Consultoría por Lista Corta o Concurso Público, Subasta Inversa Electrónica, Licitación y Cotización, requiere de la conformación de una Comisión Técnica integrada por:

a. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá
b. El titular del área requirente o su delegado
c. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

La Comisión Técnica designará al Secretario de la misma de fuera de su seno.

En un proceso de Licitación, como parte de la Comisión Técnica intervendrá con voz pero sin voto, el/la Director/a Nacional Financiero/a y el/la Director/a Nacional Jurídico/a o sus delegados.

Todo informe elaborado por los miembros de la Comisión Técnica se remitirá a el/la Adjunto/a Primero/a o el/la Defensor/a del Pueblo según corresponda, el mismo que contendrá un análisis del proceso de contratación en función de las ofertas recibidas y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto.

Art. 16.- CALIFICACIÓN DE OFERTAS.- Una hora después de haberse recibido las ofertas, se instalará la Comisión Técnica, para lo cual designará al Secretario de la misma de fuera de su seno.

La referida Comisión procederá a la apertura de los sobres que contienen las ofertas, cada integrante numerará y rubricará cada hoja y verificará que se hayan cumplido con todas las condiciones definidas en los pliegos; de todo lo cual se dejará constancia en un Acta de Apertura de Sobres y en un Informe Técnico para conocimiento de el/la Adjunto/a Primero/a o el/la Defensor/a del Pueblo, según corresponda, para su aprobación.

Quienes intervengan en el proceso de calificación guardarán absoluta confidencialidad y asumirán las responsabilidades de tal designación.

Cuando se trate de una contratación por Subasta Inversa Electrónica, la Comisión Técnica será la responsable de apoyar en las fases precontractuales de preguntas y

aclaraciones y en todo cuanto se necesite para que el proceso concluya satisfactoriamente.

Para el proceso de calificación de las ofertas en sus diversas modalidades se actuará conforme las disposiciones emitidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y Resoluciones emitidas por el INCOP.

Art. 17.- ELABORACIÓN DE CONTRATO.- Al concluir la fase precontractual, la Dirección Nacional Jurídica es la responsable de la elaboración del respectivo contrato y a su vez convocará a la partes para la suscripción del mismo, para lo cual el contratista deberá realizar la entrega de las garantías, si el caso lo amerita.

Todo proceso de contratación obligatoriamente requerirá de la elaboración del contrato respectivo.

Una vez suscrito el contrato en cinco ejemplares, procederá a la distribución de acuerdo al siguiente detalle: Defensor del Pueblo, Dirección Nacional Financiera, Unidad Requirente, Dirección Nacional Jurídica y Contratista.

Art. 18.- ADMINISTRADOR DE CONTRATO.- La máxima autoridad de la entidad o su delegado, designará al Administrador del Contrato, de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas o los términos de referencia debidamente autorizados por la autoridad competente, quien desempeñará las funciones establecidas en el Art. 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa establecida en el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 19.- GARANTÍAS.- En el caso de establecer en los pliegos la necesidad de contar con garantías de conformidad a la establecido en el Art. 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Art. 117 del Reglamento General, éstas deberán ser entregadas por el contratista a la Dirección Nacional Jurídica previo a la suscripción del contrato.

Los originales de las garantías deberán ser entregados a la Dirección Financiera, para su registro, seguimiento y control. El/la Tesorero/a será el responsable de su custodia y comunicará con 15 días de anticipación sobre su vencimiento para proceder con la renovación o devolución de conformidad con el Art. 118 del Reglamento General.

Art. 20.- ANTICIPOS.- En el caso de haberse establecido un anticipo a favor del contratista, de conformidad a lo estipulado en los pliegos del proceso, la Dirección Nacional Financiera procederá con el pago dentro de los plazos previstos en el contrato entregado por la Dirección Nacional Jurídica.

Art. 21.- PAGOS.- El/la administrador/a del contrato es responsable de solicitar el pago oportuno de las obligaciones establecidas en el mismo, para lo cual solicitará de manera formal la autorización de gasto a el/la Director/a Nacional Administrativo/a, Adjunto/a Primero/a o Defensor/a del Pueblo, según corresponda.

Con la autorización, el expediente del proceso, los informes, productos y actas se remitirán a la Dirección Nacional Administrativa para la elaboración de una Orden

de Trámite que será suscrita por la autoridad competente y remitida a la Dirección Nacional Financiera para que ordene el respectivo pago.

Art. 22.- ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN.-

Las Actas Entrega Recepción Provisional, Parcial, Total y Definitiva serán elaboradas y suscritas por el Contratista y el/la Administrador/a del Contrato conjuntamente con un técnico que no haya intervenido en la ejecución del contrato, dentro del término de 3 días posteriores a la entrega de los bienes y/o servicios, ejecución de obras o consultoría.

Para la elaboración de las Actas se tomará en consideración las disposiciones emitidas en el Art. 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 23.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.- En el caso de requerir la liquidación de un contrato se procederá conforme el Art. 125 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para lo cual, el/la Administrador/a del Contrato solicitará por escrito a la Dirección Nacional Financiera la respectiva liquidación económica contable del contrato y conjuntamente con el informe técnico y el expediente del proceso, se elaborará la respectiva Acta.

Art. 24.- FINALIZACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL PORTAL.-

Para proceder con la finalización de los procesos de contratación, el/la administrador/a del contrato remitirá a la Dirección Nacional Administrativa copias del contrato suscrito y de las Actas Entrega Recepción Provisional, Parcial, Total y Definitiva, para lo cual el/la responsable de la administración del portal de compras públicas procederá con su publicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Todos los procedimientos se sujetarán a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y a las Resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, y será publicada en el portal www.compraspublicas.gob.ec, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, para lo cual se dispone su cumplimiento a las Direcciones Nacionales Administrativa, Financiera y Jurídica, y Secretaría General de la Defensoría del Pueblo, en el ámbito de su competencia.

Dado en Quito, en el Despacho del Defensor del Pueblo, a los 17 FEB 2012

Ramiro Rivadeneira Silva
DEFENSOR DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo dpe DESPACHO DEL DEFENSOR

8