RESOLUCIÓN No. 041-DPE-CGAJ-2022

Dr. César Marcel Córdova Valverde
DEFENSOR DEL PUEBLO ENCARGADO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador determina: "*La Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior*";

Que, el artículo 288 ibidem determina: "*Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social*";

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo determina: "*La Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público desconcentrado, con jurisdicción nacional, que forma parte de la Función de Transparencia y Control Social. Esta entidad tiene personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa. La Defensoría del Pueblo es la encargada de velar por la promoción, protección y tutela de los derechos de todas las personas en el territorio nacional, de las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior y de los derechos de la naturaleza. Su sede nacional está en la capital del Ecuador y cuenta con delegados en cada provincia y en el exterior, de conformidad a esta Ley*."

Que, el artículo 9, literal e), numeral 2, ibidem reconoce entre las atribuciones del Defensor o Defensora del Pueblo: "*(…) 2) Dictar la normativa interna;"*

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, que realicen: 1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado (...)";*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 458, de 18 de junio de 2022, publicado en el Registro Oficial Nro. 87, de 20 de junio de 2022, el señor Guillermo Lasso Mendoza, presidente de la República de Ecuador, emitió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, a través del Decreto Ejecutivo Nro. 550, publicado en Registro Oficial Suplemento 138 de 31 de agosto del 2022, el señor Guillermo Lasso Mendoza, presidente de la República de Ecuador, emitió reformas al Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Que, mediante Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2019, de 7 de febrero de 2019, se expidió el Instructivo Interno para los procedimientos de Contratación Pública que realice la Defensoría del Pueblo;

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

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

GENERALIDADES

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 debido a sus funciones intervengan en los procedimientos de contratación pública.

Artículo 3.- Uso de herramientas del portal.- La Dirección Administrativa tendrá bajo su responsabilidad la administración del portal institucional del SERCOP, para lo cual designará a los/las servidores/as para el manejo de este.

Los/as servidores/as designados/as por el/la Directora/a Administrativo/a serán los responsables de la utilización y manejo del portal institucional del SERCOP, para la tramitación del procedimiento precontractual y finalización contractual, siendo su función publicar la información considerada relevante, de conformidad con la normativa vigente.

El/la administrador/a del contrato será responsable de publicar la información considerada como relevante en la etapa de ejecución del contrato.

Artículo 4.- Uso de firma electrónica.- Los documentos relevantes correspondientes a las fases preparatoria, precontractual y contractual, dependiendo del procedimiento de contratación pública y conforme las disposiciones, directrices y excepciones que para el efecto emita el Servicio Nacional de Contratación Pública, serán firmados electrónicamente, mismos que deberán ser validados por unidad responsable de la fase en la que se produzcan, través del aplicativo oficial de suscripción y validación que se establezca para el efecto.

Artículo 5.- Expediente de contratación.- La máxima autoridad o su delegado/a dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información.

Sin perjuicio del expediente físico, se deberá mantener un expediente electrónico, para lo cual la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, bajo la responsabilidad del usuario y de la Defensoría del Pueblo, establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital.

Artículo 6.- Documentos suscritos electrónicamente.- Los/as servidores/as encargados/as de hacer el control previo al pago, los auditores de la Contraloría General del Estado, o cualquier otro servidor público, en ningún caso podrán exigir la impresión de documentos que tengan firma electrónica. Una vez impresos, perderán su validez legal.

Artículo 7.- Numeración de Resoluciones.- Las resoluciones que se emitan en los procedimientos de contratación pública serán numeradas, fechadas y registradas por la Dirección de Gestión Documental a petición de la máxima autoridad o su delegado/a.

Artículo 8.- Bienes o servicios que contengan componente tecnológico.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones actuará como unidad requirente en las actividades contractuales que contengan componente tecnológico.

Artículo 9.- Bienes o servicios que contengan la imagen institucional.- La Dirección de Comunicación actuará como unidad requirente en las actividades contractuales referentes a bienes y servicios para la imagen institucional.

Artículo 10.- Ordenador/a de Gasto.- El/la ordenador/a de gasto será la máxima autoridad o su delegado/a mediante resolución, de acuerdo con el monto total de la contratación o adquisición.

Artículo 11.- Ordenador de Pago.- El/la ordenador/a de pago será el/Director/a Financiero/a, quien procederá de conformidad a la normativa vigente y a las disposiciones impartidas por el ente rector en materia financiera y de control.

CAPÍTULO II

FASE PREPARATORIA

Artículo 12.- Alcance de la fase preparatoria.- La fase preparatoria comprenderá desde la elaboración del Plan Anual de Contratación o el levantamiento de la necesidad institucional hasta la suscripción de la resolución de inicio.

Será responsable de llevar adelante esta fase el/la titular de la unidad requirente conjuntamente con los/las servidores/as que participen en la elaboración y consecución de los documentos relevantes en esta fase.

Artículo 13.- Programación Anual de Planificación, Plan Anual de Contratación inicial y Reformas.-

La Programación Anual de Planificación - PAP será aprobada mediante resolución por la máxima autoridad o su delegado/a hasta el 10 de enero de cada año fiscal.

El Plan Anual de Contratación - PAC será aprobado mediante resolución por la máxima autoridad o su delegado/a hasta el 15 de enero de cada año.

Artículo 14.- Reformas a la Programación Anual de Planificación – PAP y Plan Anual de Contratación - 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 y Gestión Estratégica la reformulación de esta, indicando los movimientos presupuestarios necesarios para este fin.

La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de su Dirección de Planificación e Inversión, analizará el pedido de reformulación y revisará su viabilidad, con lo cual la máxima autoridad o su delegado/a, de ser procedente, aprobará la reforma con la emisión del correspondiente informe. Si se determinaren modificaciones al presupuesto institucional, la Dirección Financiera realizará las reformas presupuestarias correspondientes previa emisión del acto administrativo correspondiente.

De ser necesario realizar reformas al Plan Anual de Contratación, la unidad requirente solicitará a la Dirección Administrativa las modificaciones correspondientes. La Dirección Administrativa elaborará el cuadro de reformas y emitirá un informe técnico, con el cual solicitará su aprobación a la máxima autoridad o su delegado/a.

La máxima autoridad o su delegado/a, en virtud del informe técnico emitido por la Dirección Administrativa, aprobará la reforma al Plan Anual de Contratación, mediante resolución.

Artículo 15.- Determinación de Necesidad.- La unidad requirente con el fin de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, elaborará el informe de necesidad de la contratación, que incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, y será aprobado por la máxima autoridad o su delegado/a, previo a iniciar un procedimiento de contratación, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 16.- Certificación PAC y Catálogo Electrónico.- La unidad requirente solicitará a la Dirección Administrativa la respectiva certificación, donde conste que la actividad guarde relación con el objeto de la contratación contemplado en el Plan Anual de la Contratación; y, que los bienes, obras o servicios incluidos los de consultoría consten o no en el Catálogo Electrónico.

Artículo 17.- Estudio de Mercado.- En el estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial, así como en la elaboración y entrega de proformas o cotizaciones por parte de los proveedores, se deberá desglosar y enumerar de forma detallada e individual el bien o servicio, que conforma la contratación, especificando la cantidad de unidades requeridas y el desglose del precio por cada unidad o ítem, según corresponda.

El desglose y enumeración antes mencionado se refiere a las contrataciones en las que se agrupan varios bienes o servicios en el mismo objeto contractual; es decir que los bienes o servicios a contratarse puedan individualizarse, diferenciarse y ser plenamente identificables, cuantificables y utilizables por sí mismos.

Las unidades requirentes de manera obligatoria deberán elaborar el estudio de mercado, que permitirá obtener el presupuesto referencial de la contratación, por el valor total sin incluir impuestos. Para tal efecto, a más de los aspectos requeridos en la normativa vigente, el estudio de mercado 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 además de lo dispuesto por el órgano rector, lo siguiente:

1. Se contará con al menos tres proformas, salvo manifiesta imposibilidad que será expuesta en el estudio de mercado.
2. Las proformas deberán cumplir con las siguientes características:
   a. Se emitirán a nombre de la Defensoría del Pueblo.
   b. Tendrán fecha de emisión de la proforma.
   c. Consignarán el número de RUC, la razón social, dirección y teléfonos del proveedor.
   d. Establecerán el plazo de vigencia de la proforma y el plazo de entrega del bien o servicio.
   e. Las proformas deberán encontrase firmadas electrónicamente y se deberá adjuntar la impresión del correo electrónico del remitente al correo electrónico institucional del receptor.
   f. El bien o servicio que consta en las proformas debe guardar relación con su actividad económica principal o secundaria; y deben ser comparables unas con otras en cuanto a características técnicas, descripción y cantidades.
   g. 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.
   h. De ser el caso deberán señalar el tiempo de la garantía.
3. El presupuesto referencial previsto en el estudio de mercado será aprobado por la máxima autoridad o su delegado.
4. Para el caso de obras, se considerará lo establecido en las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado.
5. En aquellos bienes o servicios con precio oficial fijado por el Gobierno Nacional no será aplicable la metodología para la determinación de presupuesto referencial.

Artículo 18.- Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, la unidad requirente deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, análisis de precios unitarios – APUS - de ser el caso, presupuesto referencial que se obtendrá del estudio de mercado y demás información necesaria para la contratación, debidamente aprobados por la máxima autoridad o su delegado/a.

Artículo 19.- Estudios de desagregación tecnológica en obras.- La unidad requirente en los procedimientos de ejecución de obra pública por régimen común o régimen especial, cuyo presupuesto referencial sea igual o superior al monto correspondiente a la licitación de obras, elaborará los estudios de desagregación tecnológica que serán aprobados por la máxima autoridad o su delegado/a.

Artículo 20.- Definición del objeto de contratación.- La unidad requirente definirá adecuadamente el objeto de contratación, concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en estricto cumplimiento de los principios de trato justo, igualdad y no discriminación, concurrencia y transparencia.

Artículo 21.- Certificación de Bienes e Inventarios.- Las unidades requirentes, previo al inicio del procedimiento de contratación pública para la adquisición de bienes e inventarios, deberán solicitar a la Dirección Administrativa la certificación de no existencia en bodega de los bienes.

Artículo 22.- 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 - PAC, será la responsable de elaborar las especificaciones técnicas para el caso de adquisición 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 las firmas de responsabilidad de el/la servidor/a designado/a para su elaboración, de revisión del/la titular de la unidad requirente y de aprobación de la máxima autoridad o su delegado/a.

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 23.- 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. Parámetros de evaluación de la oferta.
d. Vigencia de la oferta.
e. Multas.
f. Reajuste de precios
g. Tipo de adjudicación (parcial o total)
h. Obligaciones de las partes.

Artículo 24.- Certificación de disponibilidad presupuestaria.- La unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación pública solicitará de manera justificada a la Dirección 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 procedimiento de contratación, adjuntando:

a. Informe de Necesidad
b. Estudio de Mercado aprobado por la máxima autoridad o su delegado/a, adjuntando las proformas

Artículo 25.- Informe de Idoneidad.- Una vez definidos los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de conformidad con la normativa vigente, en los procedimientos de contrataciones directas, la unidad requirente elaborará un informe de idoneidad que justifique la selección directa y el cumplimiento del requerimiento institucional. El informe de idoneidad contará con la firma de elaboración por parte del personal técnico designado para el efecto, la firma de revisión por parte del titular del área requirente y la firma de aprobación de la máxima autoridad o su delegado/a.

Artículo 26.- Informe de Pertinencia.- La unidad requirente previo al inicio de un procedimiento de contratación y en el caso de que requiera tramitar el informe de pertinencia ante la Contraloría General del Estado, deberá remitir mediante memorando la información necesaria a la Dirección Administrativa, para la elaboración de la solicitud de pertinencia.

Este informe será obligatorio a partir de montos, plazos y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 27.- Inicio del Proceso.- La unidad requirente, de acuerdo con la Programación Anual de Planificación - PAP y Plan Anual de Contratación - PAC, solicitará la autorización de inicio del procedimiento precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, a la máxima autoridad o su delegado/a.

A la solicitud de autorización de inicio del procedimiento precontractual se deberá adjuntar la siguiente documentación, de acuerdo con la naturaleza de la contratación:

a. Informe de necesidad.
b. Certificaciones de verificación en el catálogo electrónico y constancia en el PAC.
c. Estudios previos, cuando aplique.
d. Estudio de mercado con las proformas, estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos.
e. Estudios de desagregación tecnológica en obras cuando aplique.
f. Certificación de disponibilidad presupuestaria, por el valor total de la contratación incluido el IVA.
g. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.
h. Certificación emitida por la Dirección Administrativa, de que los bienes y/o servicios normalizados a adquirirse o contratarse, respectivamente no constan en el catálogo electrónico.
i. Certificación emitida por la Dirección Administrativa, de bienes e inventarios, cuando aplique.
j. Informe de idoneidad, cuando aplique.
k. Informe de pertinencia, cuando aplique.

En la solicitud de autorización de inicio, el titular del área requirente o su delegado/a sugerirá a los/las servidores/as que integrarán la comisión técnica de acuerdo con la normativa vigente; así como a los/las servidores/as de apoyo, en caso de ser necesario.

Se procurará que los miembros de la comisión técnica o el/la servidor/a designado/a no intervengan en las demás etapas de la fase preparatoria.

Así también, el titular de la unidad requirente sugerirá el nombre del servidor/a que actuará como administrador/a del contrato, observando la competencia profesional acreditada.

Artículo 28.- Elaboración de Pliegos.- Una vez que se cuente con la aprobación de la solicitud de inicio del procedimiento precontractual por parte de la máxima autoridad o su delegado/a, se remitirá el expediente a la Dirección Administrativa para que proceda con la elaboración del pliego, el mismo que estará sujeto a los modelos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP y a la normativa vigente.

Artículo 29.- Resolución de Inicio y validación de pliegos.- La Coordinación General Administrativa Financiera solicitará la elaboración de la resolución de inicio del procedimiento y validación del pliego a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para lo cual adjuntará el expediente digital que contiene la documentación preparatoria de la contratación.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica remitirá a la máxima autoridad o su delegado/a, el proyecto de resolución de inicio del procedimiento y el pliego validado, para su suscripción.

Una vez que los documentos se encuentren numerados, fechados y suscritos por la máxima autoridad o su delegado, se remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica a fin de que proceda a socializar la resolución de inicio y el pliego suscrito con la Dirección de Gestión Documental y la Dirección Administrativa. La Dirección Administrativa comunicará a los integrantes de la Comisión Técnica y demás áreas y servidores/as intervinientes.

La Dirección Administrativa estará encargada de la publicación en el portal institucional del SERCOP y la Dirección de Gestión Documental será responsable del registro y archivo.

La comisión técnica previo a la publicación del proceso designará al secretario de fuera de su seno.

CAPÍTULO III

FASE PRECONTRACTUAL

Artículo 30.- Alcance de la fase precontractual.- La fase precontractual comenzará con la publicación de la convocatoria en el Portal de COMPRASPÚBLICAS hasta la adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación.

Los/las servidores/as del área de compras públicas de la Dirección Administrativa serán los responsables del trámite en el Portal COMPRASPÚBLICAS, hasta la adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación del proceso, según corresponda.

Artículo 31.- Publicación del proceso en el SOCE.- El/la servidor/a del área de compras públicas de la Dirección Administrativa publicará el proceso en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador – SOCE y comunicará a la comisión técnica o a el/la servidor/a designado/a para continuar con las etapas pertinentes dentro de la fase precontractual de acuerdo con el procedimiento de contratación aplicable.

Artículo 32.- Recepción de las Ofertas.- La/s oferta/s dentro de los procedimientos de contratación pública serán recibidas hasta la fecha y hora establecidas en el cronograma del portal institucional del SERCOP y de acuerdo con lo establecido en los pliegos.

Finalizada la etapa de entrega de las ofertas conforme al cronograma del procedimiento de contratación, la Dirección Administrativa a través del área de compras públicas dejará constancia mediante acta de la entrega de la/s misma/s, a la comisión técnica o a los/las servidor/a designado/a para el procedimiento respectivo. En el acta se detallará el contenido en que ingresaron las ofertas.

Artículo 33.- Elaboración de Actas e Informe.- En esta fase precontractual, la comisión técnica o el/la servidor/a designado/a levantarán actas de todo lo actuado en las etapas de: 1) preguntas, respuestas y aclaraciones; 2) apertura de ofertas y solicitud de convalidación de errores;

3) Evaluación y calificación de ofertas; 4) Informe de evaluación, observando las disposiciones constantes en la normativa vigente.

Artículo 34- Calificación de Ofertas: Los integrantes de la comisión técnica o el/la servidor/a designado/a evaluarán o calificarán la/s oferta/s presentada/s, para lo cual 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 el correspondiente 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 contendrá la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, la cual será puesta a consideración de la máxima autoridad 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 Administrativa para el trámite correspondiente.

Artículo 35.- Elaboración de la Resolución de Adjudicación y contrato.- La Coordinación General Administrativa Financiera solicitará la elaboración de la resolución de adjudicación a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para lo cual acompañará el expediente completo.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica remitirá a la máxima autoridad o su delegado/a el proyecto de resolución de adjudicación para su suscripción.

En la Resolución de Adjudicación constará el/la servidor/a designado/a como Administrador/a del contrato que será responsable de publicar la información considerada como relevante en la etapa de ejecución del contrato, para lo cual la Dirección Administrativa le asignará el usuario y clave correspondiente.

Una vez que los documentos se encuentren numerados, fechados y suscritos por la máxima autoridad o su delegado, se remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica a fin de que proceda a socializar la resolución de adjudicación con la Dirección de Gestión Documental y la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa estará encargada de la publicación en el portal institucional del SERCOP y la Dirección de Gestión Documental será responsable del registro y archivo.

Una vez publicada la resolución de adjudicación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador – SOCE, la Coordinación General Administrativa Financiera solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración del respectivo contrato. La Coordinación General de Asesoría Jurídica solicitará al adjudicatario la entrega de documentación necesaria y las garantías correspondientes de ser el caso.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica será la encargada de receptar las firmas de las partes intervinientes en el contrato. Una vez que el contrato se encuentre debidamente suscrito será socializado de la siguiente manera:

1. Defensor/a del Pueblo o su delegado/a;
2. Dirección Financiera, junto con las garantías de haberlas para su custodia y compromiso presupuestario;
3. Dirección Administrativa para la publicación de la documentación relevante conforme a la normativa vigente;
4. Administrador de contrato para que vele por el cumplimento de las cláusulas contractuales; y,
5. Contratista.

Artículo 36.- Declaratoria de desierto: Previo a emitir el informe de recomendación por parte de la comisión técnica o el/la servidor/a designado/a la máxima autoridad o su delegado/a en la evaluación o calificación de ofertas, comunicarán a la unidad requirente sobre este particular, solicitando que se pronuncie en relación con la reapertura o archivo del procedimiento.

De convenir la reapertura del procedimiento, la unidad requirente sustentará la persistencia de la necesidad en iguales condiciones del proceso a ser declarado desierto ante la comisión técnica o el/la servidor/a designado/a, incorporará al informe pertinente la respectiva recomendación de reapertura, el que será puesto a consideración de la máxima autoridad o su delegado/a.

Con la aprobación del informe de recomendación por parte de la máxima autoridad o su delegado/a, dispondrá a la Dirección Administrativa la elaboración del pliego.

La Coordinación General Administrativa Financiera una vez elaborado el pliego solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica su validación y la elaboración del acto administrativo correspondiente.

En el caso de que la unidad requirente señale que no persiste la necesidad o sea necesario introducir modificaciones sustanciales a los términos de referencia o especificaciones técnicas que cambien las condiciones de la contratación la comisión técnica o el/la servidor/a designado/a, incorporará al informe pertinente la respectiva recomendación de archivo.

Artículo 37.- Habilitación en el RUP.- La Dirección Administrativa verificará que los oferentes y adjudicatarios, en la respectiva etapa de la fase precontractual y previo a la suscripción del contrato se encuentren habilitados en el RUP, para lo cual anexará el impreso del portal de compras públicas, a la fecha de elaboración de la resolución de adjudicación, notificación y suscripción del respectivo contrato.

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

CAPÍTULO IV

FASE CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN

Artículo 38.- Alcance de la fase contractual o de ejecución.- La fase contractual o de ejecución empezará desde la suscripción del contrato hasta la suscripción del acta entrega recepción definitiva o terminación del contrato.

El/la responsable de esta fase será el/la Administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Artículo 39.- Garantías.- La Dirección Financiera tendrá a su cargo el registro, control y custodia de las garantías rendidas por el contratista, quien reportará por escrito a el/la Administrador/a del contrato en el caso de que estén por vencer, previo a comprobar que existan obligaciones pendientes.

El/la Administrador/a del contrato vigilará y exigirá al contratista que las garantías se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato, hasta la suscripción del acta de entrega recepción definitiva.

Artículo 40.- Contenido de las actas.- Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y la Comisión de recepción designada por la máxima autoridad o su delegado/a, conformada por el administrador/a del contrato y un técnico que no haya intervenido en el procedimiento de ejecución del contrato.

En el caso de bienes, intervendrá también el guardalmacén o quien haga sus veces.

Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, 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.

En las recepciones provisionales o parciales se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente.

Artículo 41.- Técnico que no interviene en la ejecución.- Previo a la suscripción del acta de entrega recepción parcial, provisional o definitiva el/la administrador/a del contrato solicitará a la máxima autoridad o su delgado/a la designación de el/la técnico/a que no haya intervenido en la ejecución, para lo cual adjuntará el informe favorable pertinente manifestando su satisfacción de lo recibido.

Artículo 42.- Pago de las obligaciones contractuales.- Según la naturaleza del procedimiento de contratación, el/la titular de la unidad requirente requerirá a la Dirección Administrativa la elaboración de la orden de trámite, quien mediante memorando solicitará a la Dirección Financiera que tramite el pago de las obligaciones adquiridas, adjuntando:

a. Comprobante de venta
b. Informe favorable
c. Acta de entrega recepción parcial, provisional o definitiva
d. Planillas, en caso de obras; y,
e. Demás documentación relevante prevista para el pago en el contrato.

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 con las especificaciones técnicas constantes en los pliegos o en el propio contrato.

Una vez realizado el pago de la obligación, la Dirección Financiera comunicará a el/la administrador/a del contrato, adjuntando el Comprobante Único de Registro (CUR) de Transferencia o Pago.

Artículo 43.- Publicación de la documentación relevante en la fase contractual o de ejecución.- Corresponde a el/la administrador/a del contrato la publicación de la documentación relevante durante la fase contractual o de ejecución, para lo cual deberá contar con usuario y clave previamente designada por la Dirección Administrativa.

Artículo 44.- Finalización del Procedimiento de Contratación Pública en el Portal.- Una vez publicada la documentación relevante en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador – SOCE, el/la administrador/a del contrato remitirá el acta de entrega recepción definitiva debidamente suscrita y copia del Comprobante Único de Registro - CUR a la Dirección Administrativa, para que se proceda con su publicación en el portal institucional del SERCOP y su finalización.

Artículo 45.- Prórrogas, suspensiones del plazo contractual y multas.- En casos de prórroga o suspensión de plazo se estará conforme lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 46.- Informe para la elaboración de contratos complementarios.- El/La administrador/a del contrato, en cumplimiento de la normativa 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 presentado con la ejecución del contrato principal.
2. El monto del contrato complementario, mismo que no podrá superar los porcentajes establecidos por la normativa vigente, en relación con el precio del contrato principal.
3. Se determinará el 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 47.- 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 vigente.

Artículo 48.- Órdenes de trabajo y diferencia de cantidades.- La máxima autoridad o su delegado, autorizará las órdenes de trabajo y diferencia de cantidades en función de los informes que presente el administrador del contrato y fiscalizador, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 49.- Renovación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.- La Dirección Administrativa emitirá un informe en el cual justifique la necesidad institucional de la renovación del contrato de arrendamiento de bienes inmuebles, que será puesto en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado/a para su autorización.

Al informe se adjuntará la respectiva certificación presupuestaria presente y/o 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 50.- Inscripción y registro de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.- Una vez autorizada la renovación del contrato de arrendamiento de bien inmueble, la máxima autoridad o su delegado/a solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración del respectivo contrato.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica remitirá el proyecto de contrato a la máxima autoridad o su delegado/a para su suscripción y receptará la firma del arrendador a través de las Delegaciones Provinciales. Una vez receptadas las firmas del contrato, las y los delegados provinciales correspondientes exigirán al arrendador/a el cumplimiento del registro en el Gobierno Autónomo Descentralizado del respectivo cantón, así como en la notaría de ser el caso, de acuerdo con la Ley de Inquilinato. En caso de que el cantón no cuente con unidad de registro de arrendamientos, el arrendador/a informará dicho particular mediante oficio dirigido al delegado/a provincial respectivo.

Una vez concluido con la recepción del contrato registrado y notarizado, conforme a la normativa vigente, el delegado/a provincial respectivo, remitirá la documentación a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para su correspondiente socialización con el administrador/a del contrato, la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera.

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 el registro correspondiente del mismo. Una vez suscrito y registrado el contrato, la Coordinación General de Asesoría Jurídica procederá a su socialización con el administrador/a del contrato, la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera.

CAPÍTULO V

CATÁLOGO ELECTRÓNICO E ÍNFIMA CUANTÍA

Artículo 51.- Catálogo Electrónico.- La unidad requirente solicitará a la Dirección Financiera la Certificación de disponibilidad Presupuestaria, para lo cual deberá adjuntar:

a. Informe de necesidad.
b. Ficha Técnica de catálogo electrónico de el/los bien/es o servicio/s normalizado objeto de contratación.

Una vez que cuente con la certificación de disponibilidad presupuestaria, la unidad requirente solicitará a la Dirección Administrativa la certificación de verificación en el catálogo electrónico y constancia en el PAC; y, bienes e inventarios para el caso de bienes.

La unidad requirente solicitará a la máxima autoridad o su delegado la adquisición del bien o contratación del servicio a través de catálogo electrónico, para lo cual se adjuntará la siguiente documentación:

a. Informe de necesidad
b. Ficha técnica
c. Requerimiento para adquisiciones de catálogo electrónico
d. Certificación presupuestaria
e. Certificaciones de bienes e inventarios, si aplicare
f. Certificaciones de verificación en el catálogo electrónico y constancia en el PAC

No aplica el cálculo del presupuesto referencial ni elaboración de pliegos en los procedimientos de catálogo electrónico.

Con la documentación detallada, la máxima autoridad o su delegado/a procederán a autorizar la compra por catálogo electrónico, con lo cual se continuará 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, observará lo estipulado en el Convenio Marco suscrito entre el proveedor del bien o servicio normalizado y el SERCOP; y, elaborará el informe favorable pertinente en el que conste la satisfacción del bien o servicio recibido y el acta de entrega – recepción parcial o definitiva.

El/la titular de la unidad requirente solicitará a el/la ordenador/a del gasto competente disponga la elaboración de la orden de trámite pertinente, quien solicitará a la Dirección Financiera que efectúe el pago.

Una vez efectuado el pago, la Dirección Financiera remitirá el Comprobante Único de Registro (CUR) de Transferencia o Pago a el/la administrador/a de la orden de compra a fin de que solicite la liquidación en el catálogo electrónico de la orden de compra a la Dirección Administrativa.

Artículo 52.- Ínfima Cuantía.- La unidad requirente solicitará a la Dirección Financiera la certificación de disponibilidad presupuestaria, para lo cual deberá adjuntar:

a. Informe de necesidad
b. El estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial que deberá cumplir lo establecido en la normativa vigente.

Una vez que cuente con la certificación de disponibilidad presupuestaria, la unidad requirente solicitará a la Dirección Administrativa las siguientes certificaciones:

a. Verificación en el catálogo electrónico y constancia en el PAC
b. Verificación de bienes y servicios susceptibles de consolidación
c. Bienes e inventarios para el caso de bienes.

La unidad requirente requerirá a el/la Director/a Administrativo/a la adquisición del bien o contratación del servicio u obra a través de ínfima cuantía, adjuntando:

a. Informe de necesidad
b. Estudio de mercado con las proformas
c. Especificaciones técnicas / términos de referencia
d. Certificación presupuestaria
e. Certificaciones de bienes e inventarios, cuando aplique.
f. Certificaciones de verificación en el catálogo electrónico y constancia en el PAC
g. Certificación de verificación de bienes y servicios susceptibles de consolidación

La Dirección Administrativa analizará el requerimiento y publicará la contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador - SOCE, en la herramienta que el SERCOP disponga para el efecto, estableciendo el tiempo límite para recepción de las proformas físicas o electrónicas que no podrá ser menor a un (1) día, con la descripción de los bienes, obras o servicios ofertados; el nombre del funcionario responsable de la contratación; y el correo electrónico institucional en el cual se recibirán las proformas.

Una vez publicado el proceso en la herramienta oficial, el área de compras públicas comunicará el particular mediante correo electrónico a la unidad requirente.

No aplica elaboración de pliegos para procedimientos de ínfima cuantía.

De las proformas recibidas, se seleccionará al proveedor cuya oferta cumpla con lo determinado en la normativa vigente, según corresponda, para lo cual se elaborará el cuadro comparativo de las proformas obtenidas; y se verificará que los proveedores no se encuentren incursos en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado, para lo cual se verificará en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador – SOCE que los oferentes no se encuentren en calidad de contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos.

En el caso de existir una sola oferta, la Dirección Administrativa solicitará a la unidad requirente que emita el informe de idoneidad pertinente.

Con la información obtenida, la Dirección Administrativa elaborará el Informe de análisis de proformas y la orden de compra, que serán aprobados por el/la Director/a Administrativo/a

Una vez suscrita la orden de compra se solicitará a la Dirección Financiera que proceda con el compromiso presupuestario pertinente.

De no existir observaciones por parte de la Dirección Financiera se procederá al compromiso presupuestario y se notificará a el/la administrador/a de la orden de compra para la fase de ejecución contractual.

El/la administrador/a de la orden de compra una vez recibido el bien, servicio u obra procederá a elaborar el informe de satisfacción de lo recibido y el acta de entrega recepción, provisional, parcial o definitiva, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

En el caso de bienes, el guardalmacén o quien haga sus veces será el responsable de la recepción.

El/la administrador/a 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.

El/la titular de la unidad requirente solicitará a la Dirección Administrativa la elaboración de la orden de trámite pertinente, quienes requerirán a la Dirección Financiera que efectúe el pago.

Una vez realizado el pago, la Dirección Financiera remitirá el Comprobante Único de Registro (CUR) de Transferencia o Pago a el/la administrador/a de la orden de compra y a la Dirección Administrativa para el registro del comprobante de venta en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador – SOCE.

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 de Gestión Documental la socialización del presente instructivo a nivel institucional, así como el trámite para su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Deróguese el Instructivo Interno para los procedimientos de contratación pública que realice la Defensoría del Pueblo, emitido mediante Resolución No. 019-DPE-CGAJ-2019, de 07 de febrero de 2019.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

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 el Distrito Metropolitano de Quito, en el Despacho Defensorial, a los 14 días de septiembre de 2022.

Firmado electrónicamente por:
CESAR MARCEL CORDOVA VALVERDE

Dr. César Marcel Córdova Valverde
DEFENSOR DEL PUEBLO ENCARGADO