

RESOLUCIÓN No. DP-DPG-DASJ-2022-119

Dr. Ángel Benigno Torres Machuca
DEFENSOR PUBLICO GENERAL (E)

CONSIDERANDO:

Que, la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, conforme lo establecen los artículos 191 de la Constitución de la República del Ecuador y 285 del Código Orgánico de la Función Judicial, cuyo fin es garantizar el pleno e igual acceso a la justicia de las personas que, por su estado de indefensión o condición económica, social o cultural, no puedan contratar los servicios de defensa legal para la protección de sus derechos;

Que, el artículo 285 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone que la Defensoría Pública prestará un servicio legal, técnico, oportuno, eficiente, eficaz y gratuito, en el patrocinio y asesoría jurídica de los derechos de las personas, en todas las materias e instancias; y además determina que la Defensoría Pública es indivisible y funcionará de forma desconcentrada con autonomía administrativa, económica y financiera, representada por la Defensora Pública o el Defensor Público General, y contará con recursos humanos, materiales y condiciones laborales equivalentes a las de la Fiscalía General del Estado;

Que, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, compete al Defensor Público General expedir mediante resolución motivada, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente de conformidad con lo previsto en la Constitución y la Ley;

Que, el numeral 5 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, entre otras atribuye al Defensor Público General la competencia de autorizar el gasto de la Defensoría Pública;

Que, los artículos 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 16 de su Reglamento, disponen que el control interno constituye un proceso aplicado por la Máxima Autoridad, y que las entidades establecerán la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: *“Principios. - Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional”*;

Que, el numeral 9a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública define a la delegación como: *“la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial...”*;

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone *“Delegación.- Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción*

de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPUBLICAS. Esta delegación no excluye las responsabilidades del delegante”;

Que, el artículo 6 Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 87, de 20 de Junio 2022, expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 458 del Presidente de la República, señala: *“Delegación.- Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación. (...) Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.”;*

Que, los artículos 69, 70, 71, 72 y 73 del Código Orgánico Administrativo establecen disposiciones relativas a la delegación;

Que, en el Acuerdo Nro. 039 de la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento 87, de 14 de diciembre de 2009, se expidió las “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos”, cuya norma 200-05, refiere la delegación de autoridad; manifestando que: *“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”;*

Que, en las “Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”, expedidas por la Contraloría General del Estado señala: *“400 (...) Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. (...)”;*

Que, mediante Resolución No. DP-DPG-DAJ-2017-001, de 11 de enero de 2017, el Defensor Público en ese periodo expidió el “REGLAMENTO INTERNO QUE NORMA LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO, AUTORIZACIÓN DE PAGO Y LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA”;

Que, mediante Resolución No. DP-DPG-DAJ-2021-023 de 26 de febrero de 2021, se reforma el “REGLAMENTO INTERNO QUE NORMA LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO,

AUTORIZACIÓN DE PAGO Y LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA”, expedido con Resolución No. DP-DPG-DAJ-2017-001, de 11 de enero de 2017;

Que, mediante Resolución No. DP-DPG-DAJ-2021-026, de 12 de marzo de 2021, se reforma el “REGLAMENTO INTERNO QUE NORMA LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO, AUTORIZACIÓN DE PAGO Y LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA”, expedido con Resolución No. DP-DPG-DAJ-2017-001, de 11 de enero de 2017;

Que, en el Segundo Suplemento No. 440 del Registro Oficial de 27 de abril de 2021, se publicó la Resolución No. DP-DPG-JTC-2021-024 de 01 de marzo de 2021, por la cual se aprobó y expidió la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Defensoría Pública del Ecuador;

Que, por razones de conveniencia institucional, es necesario desconcentrar y delegar la facultad de autorizar todos los gastos y la gestión relacionada con la preparación, organización, aprobación y ejecución de las fases preparatoria, precontractual, contractual y de evaluación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

Que, el servicio misional de la Defensoría Pública, esta desconcentrado a nivel provincial, sin embargo, dentro de la estructura y sobre todo para precautelar los intereses institucionales y estatales no es conveniente contar con excesivo personal administrativo en cada una de las provincias, que involucraría aumentar el gasto público, razón por la cual se mantiene centralizado el presupuesto, sin descuidar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional;

Que, es necesario y fundamental, actualizar la normativa y procedimientos internos relacionados con los procesos de contratación pública de la Defensoría Pública, conforme los principios previstos en la Constitución y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO QUE NORMA LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO, AUTORIZACIÓN DEL PAGO Y LOS PROCESOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA DEFENSORIA PUBLICA DEL ECUADOR.

CAPÍTULO I

OBJETO, AMBITO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar la autorización de gastos, pagos y ejecución de los procedimientos de contratación pública, ejecutados con los recursos públicos asignados a la Defensoría Pública y sus actividades conexas.

Artículo 2.- Ámbito.- Se sujetarán a las normas previstas en este Reglamento los procesos y procedimientos internos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, la ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen los servidores públicos de la Defensoría Pública a nivel nacional, de conformidad con la Ley

Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNCP), el Reglamento General a la Ley Orgánica al Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCNCP), la Codificación de Resoluciones y demás resoluciones y disposiciones expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), normas supletorias y las normas internas expedidas para el efecto.

Artículo 3.- Definiciones.- Para efectos de la aplicación del presente reglamento, se consideran las siguientes definiciones:

3.1.- Recursos Públicos.- Conforme lo previsto en el artículo 76 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y lo previsto en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se entenderán por recursos públicos todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus Instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

3.2.- Egresos.- Los egresos fiscales se clasifican en egresos permanentes y no permanentes, y podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística, de conformidad con el artículo 79 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

3.3.- Ordenadores de gasto.- Son las autoridades competentes de la Defensoría Pública que, mediante acto administrativo o de simple administración expresa y válida y según los niveles previstos en este Reglamento, autoricen y decidan el gasto de los recursos asignados a la Defensoría Pública.

3.4.- Ordenadores de Pago.- La autoridad competente de la Defensoría Pública que, mediante acto administrativo o de simple administración expresa y válida, y según el nivel previsto en este Reglamento, autorice los pagos con recursos asignados a la Defensoría Pública.

3.5.- PAPP.- Programación Anual de la Política Pública.

3.6.- PAC.- Plan Anual de Contratación.

3.7.- Solicitud de Obras, bienes o servicios.- Es el formulario utilizado dentro de la Defensoría Pública para formalizar y autorizar la necesidad de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría.

3.8.- SUITE BPM EN EL PROCESO COMPRAS PÚBLICAS.- Es la herramienta tecnológica utilizada para diseñar, monitorear y ejecutar el procedimiento de ínfima cuantía en la Defensoría Pública.

3.9.- Servicio Nacional de Contratación Pública.- Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCNCP), responsable de las políticas, gestión y administración de la compra pública en el Ecuador.

3.10.- LOSNCNCP.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

3.11.- RGLOSNCNCP.- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

3.12.- Clasificador Central de Productos (CPC).- Clasificación codificada que incluye categorías para todo lo que pueda ser objeto de transacción (nacional o internacional) o que pueda almacenarse y que es el resultado de las actividades económicas realizadas en las industrias. El CPC es administrado por el SERCOP.

Es responsabilidad de las áreas requirentes de la Defensoría Pública definir cuáles son el/los CPC/s de la contratación, los mismos que deberán constar al menos en el documento del cálculo del presupuesto referencial y términos de referencia o especificaciones técnicas (según sea el caso).

3.13.- Fase preparatoria.- Con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, las áreas requirentes deberán realizar la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación. Esta determinación, será plasmada en un “Informe de Necesidad de Contratación”, documento que deberá ser elaborado previo al inicio de un procedimiento de contratación, que además incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad.

Esta fase incluye la elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones -PAC; la elaboración del informe de necesidad; la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia -TDR; elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria, elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la comisión técnica o designación del responsable precontractual; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

3.14.- Fase precontractual.- Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública; etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción de ofertas, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la comisión técnica o del responsable precontractual; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto; y todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.

Para el caso del procedimiento de ínfima cuantía es la fase que inicia con el ingreso del trámite a la Jefatura de Compras Públicas, una vez que se cumplan todos los presupuestos establecidos en la Ley.

3.15.- Fase contractual.- Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito u orden de compra (según el caso), registro en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, la administración de la ejecución contractual, incluidos los registros de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas, según corresponda, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del procedimiento; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos.

3.16.- Firma electrónica.- Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que pueden ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.

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 deberán ser suscritos electrónicamente, mismos que deberán ser validados por todas las unidades que participan en el proceso de contratación pública, en el ámbito de sus competencias, a través del aplicativo oficial de suscripción y validación que establezca el SERCOP para el efecto.

3.17.- Certificado de firma electrónica.- Es el mensaje de datos que certifica la vinculación de una firma electrónica con una persona determinada, a través de un proceso de comprobación que confirma su identidad.

3.18.- Uso el certificado de firma electrónica.- El certificado de firma electrónica se empleará para certificar la identidad del titular de una firma electrónica conforme lo dispuesto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento.

Las autoridades, funcionarios y servidores de la Defensoría Pública que participen en las diferentes fases de los procesos de contratación pública y que en el ejercicio de sus funciones suscriban documentos, deberán contar obligatoriamente, a su costo, con un certificado de firma electrónica vigente.

3.19.- Certificación como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.- Es la acreditación emitida por el SERCOP sobre la suficiencia de conocimientos en contratación pública, para que un servidor público de la Defensoría Pública, se desempeñe como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.

CAPITULO II

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 4.- Las obligaciones contraídas por la Defensoría Pública serán autorizadas por los siguientes servidores, sobre la base del Presupuesto Inicial del Estado, en función de los coeficientes determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los siguientes montos máximos y mínimos:

a) El/la Coordinador(a) Administrativo(a) Financiero(a) autorizará todos los gastos y la gestión relacionada con la preparación, organización, aprobación y ejecución de las fases preparatoria, precontractual y contractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, que superen el valor que resulte de multiplicar el monto del Presupuesto Inicial del Estado por el coeficiente 0,0000002.

b) El/la Director(a) Administrativo(a) autorizará los gastos y la gestión relacionada con la preparación, organización, aprobación y ejecución de las fases preparatoria, precontractual y contractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyo valor sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.

Artículo 5.- El/la Coordinador(a) Administrativo(a) Financiero(a) y el/la Director (a) Administrativo(a) tendrán la competencia para contratar y suscribir contratos y órdenes de compra derivados de los procedimientos de contratación pública, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, conforme los montos asignados para la autorización de gastos contenidos en el artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 6.- La elaboración y revisión de los pliegos, será responsabilidad de la Dirección Administrativa (Jefatura de Compras Públicas).

Artículo 7.- La Dirección de Asesoría Jurídica, será responsable de la elaboración de las resoluciones, contratos y demás instrumentos legales que exijan los procedimientos de contratación pública ejecutados por la Defensoría Pública.

Artículo 8.- El/la Director(a) Financiero autorizará los pagos de la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría que realice la Defensoría Pública. Los trámites de pago deberán estar debidamente respaldados con la documentación física y electrónica según sea el caso.

Artículo 9.- Todos los documentos relevantes, conforme las disposiciones del SERCOP generados en los procedimientos de contratación pública en cualquiera de sus fases (preparatoria, precontractual y contractual) deberán ser suscritos con la herramienta electrónica establecida por el SERCOP, a excepción de aquellos procedimientos y documentos que el órgano rector de la contratación pública disponga lo contrario.

Será responsabilidad de cada servidor validar en la herramienta que disponga el SERCOP la documentación recibida con firma electrónica previo a realizar cualquier trámite.

Artículo 10.- La Secretaría General de la Defensoría Pública será responsable de emitir el instrumento que norme el almacenamiento de los expedientes electrónicos de los procedimientos de contratación pública generados, de tal forma que se garantice la creación, custodia, preservación, disponibilidad y utilización de los documentos digitales o electrónicos generados en los procedimientos de contratación pública.

Artículo 11.- La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación deberá desarrollar la(s) herramienta(s) necesaria(s) que permita(n) a los servidores responsables de la custodia de los expedientes electrónicos su administración (custodia, preservación, disponibilidad y utilización de los documentos digitales o electrónicos), con los debidos protocolos y seguridades suficientes, que aseguren la inalterabilidad de los documentos digitales y electrónicos consignados a los mismos.

Artículo 12.- La Dirección de Administración del Talento Humano será la responsable de informar a los servidores públicos una vez incorporados a la institución; y que vayan a cumplir roles dentro de los procedimientos de contratación pública estén debidamente certificados, sin perjuicio de que las demás áreas realicen la consulta en las diferentes etapas de los procedimientos de contratación pública. En caso de que el servidor público no se encuentre certificado, la Dirección de Administración del Talento Humano deberá coordinar para que el servidor sea certificado conforme las directrices del SERCOP.

La Dirección de Administración del Talento Humano deberá realizar el seguimiento respectivo con la finalidad de garantizar que los servidores públicos cumplan con este requisito.

Artículo 13.- Los servidores de la Defensoría Pública delegados para ordenar el gasto, solicitar y autorizar pagos deberán previamente observar que la transacción cumpla con los principios de control de gestión pública: legalidad, propiedad, planificación, veracidad y economía; y que estos se hagan conforme al presupuesto institucional y a los documentos de los que se genera la obligación.

Los servidores delegados a más de las autorizaciones del gasto para los procedimientos de contratación pública, tienen la facultad de autorizar cualquier gasto que legalmente se requiera

dentro de la Defensoría Pública, conforme los límites o montos delegados en el artículo 4 de este Reglamento.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 14.- Programación Anual de la Política Pública.- La Programación Anual de la Política Pública (PAPP) contendrá todas las actividades a realizarse por cada área de la Defensoría Pública para cada ejercicio fiscal de acuerdo con el presupuesto asignado, y será aprobada por resolución dictada por el Defensor Público General.

Sus reformas se delegan al/la Director(a) de Planificación, quien será responsable de la elaboración, seguimiento, control y evaluación de este instrumento.

Artículo 15.- Plan Anual de Contratación.- El Plan Anual de Contrataciones (PAC) contendrá todas las adquisiciones o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que la Defensoría Pública prevea contratar durante el ejercicio fiscal, de acuerdo con la Programación Anual de la Política Pública (PAPP) de la Institución.

Las áreas requirentes podrán modificar el PAC a través de una resolución administrativa debidamente motivada, siempre y cuando tales reformas obedezcan a una justificación técnica y económica, o por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas, por lo tanto aquellas reformas solicitadas que no cumplan con estas características no serán tramitadas.

Para iniciar el proceso de reforma el área requirente deberá solicitar a la Dirección de Planificación de la Defensoría Pública la oportuna reforma al PAPP, coordinar con la Dirección Financiera la reforma al presupuesto y con la Dirección Administrativa la consecuente modificación al PAC.

Para el caso de contrataciones de ínfima cuantía, se actuará conforme lo disponga el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Así mismo por excepción, las contrataciones en situación de emergencia pueden o no estar contempladas en el PAC.

Artículo 16.- Responsable del Plan Anual de Contratación.- Se faculta al/la Jefe de Compras Públicas de la Defensoría Pública, para que en base al PAPP preparado por la Dirección de Planificación y aprobado por la máxima autoridad, elabore, consolide y publique el Plan Anual de Contratación de la Defensoría Pública, en función de las metas institucionales y de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

El PAC será publicado obligatoriamente en el portal institucional del SERCOP y en la página web de la Defensoría Pública dentro de los quince primeros días del mes de enero de cada ejercicio fiscal.

Se delega la aprobación de las reformas al Plan Anual de Contratación (PAC) de la Defensoría Pública al/la Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), quien deberá aprobar las reformas mediante resoluciones debidamente motivadas, las mismas que serán publicadas en el portal institucional del SERCOP y en la página web institucional.

Artículo 17.- Portal de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec).- Todos los procesos de contratación pública deberán ejecutarse obligatoriamente a través del Sistema

Oficial de Contratación del Estado SOCE, en el cual deberá publicarse la información considerada como relevante de los procesos de contratación que realice la Defensoría Pública, conforme el artículo 14 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP.

- a) **Usuario administrador.-** El/la Jefe de Compras Públicas administrará el portal de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec), dispondrá de la clave de administrador y asignará claves a los ordenadores de gasto, operadores del portal de compras públicas, administradores de contrato y demás servidores que por las funciones asignadas lo requieran.
- b) **Creación de usuarios.-** El/la Jefe de Compras Públicas deberá crear los usuarios con el perfil de operadores del portal de compras públicas y como administradores de contrato, sin requerimiento previo.

En caso de usuarios de consulta, el titular del área requirente solicitará mediante correo electrónico al Director(a) Administrativo(a) la creación de un usuario con el perfil de consulta, con la debida justificación.

El administrador del portal de compras públicas de la Defensoría Pública entregará los usuarios y las claves a los servidores, a través de correo electrónico institucional. El servidor o servidora podrá solicitar el reseteo de su clave a través de correo electrónico dirigido al administrador del portal de compras públicas.

- c) **Custodia y uso de claves del portal de compras públicas.-** La custodia de la clave es responsabilidad exclusiva de cada servidor/a, así como su uso de acuerdo al perfil otorgado.
- d) **Eliminación de usuarios.-** El administrador del portal de compras públicas será responsable de mantener actualizado el listado de usuarios activos y depurar en caso que los servidores se desvinculen de la Institución, previo a revisar que no tengan procesos de contratación pendientes en el portal de compras públicas (en el caso de administradores de contrato).

Artículo 18.- Creación de la necesidad.- Todo procedimiento de contratación pública se iniciará con la creación de la necesidad, cuyo objeto de la contratación deberá estar contemplado dentro del PAC, (con las excepciones que contempla la normativa), que será concordante con el PAPP institucional, conforme al presupuesto de la Defensoría Pública asignado por el Ministerio de Finanzas.

Previo a iniciar un procedimiento de contratación, se deberán determinar los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con las competencias y atribuciones de las áreas requirentes, las que generarán un Informe de Necesidad de Contratación, donde se identificará de forma específica, detallada, clara y concreta de la necesidad institucional, este informe además incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad.

Para la autorización de inicio de una contratación de un bien, obra, servicio o consultoría, el área requirente deberá utilizar los formularios de SOLICITUD DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS según el procedimiento de contratación:

- a) **Anexo 1: “SOLICITUD DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS”** para los procedimientos de ínfima cuantía y los procedimientos que no requieran firma electrónica; y,

b) Anexo 2: “SOLICITUD DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS CON FIRMA ELECTRÓNICA” para los demás procedimientos de contratación.

Todas las Solicitudes de Obras, Bienes y Servicios deberán ser numeradas cronológicamente por cada una de las áreas requirentes de la Defensoría Pública.

El área requirente para iniciar un proceso de contratación pública deberá presentar la SOLICITUD DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS conjuntamente con la siguiente documentación:

- a) Estudios actualizados de la contratación.-** Son los estudios, diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, que deberá presentar el área requirente de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación y de conformidad a lo dispuesto en la LOSNCP, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el SERCOP, documentos que deberán contener las firmas de elaboración, revisión y aprobación.
- b) Informe de Necesidad de Contratación.-** Con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, las áreas requirentes deberán realizar la identificación específica, detallada, clara y concreta de la necesidad de contratación; necesidad que deberá estar contenida en un Informe de Necesidad de Contratación, que será elaborado, revisado y aprobado previo al inicio de un procedimiento de contratación e incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad.
- c) Estudio de mercado.-** El estudio de mercado para todos los procedimientos de contratación deberá ser elaborado conforme las disposiciones emitidas por el SERCOP, documento que deberá contener las firmas de elaboración, revisión y aprobación a excepción de los casos que establece la normativa vigente.

En los procedimientos de ínfima cuantía las proformas para elaborar el Estudio de Mercado se obtendrán a través de la herramienta habilitada por el SERCOP en su portal institucional. Las áreas requirentes procurarán obtener al menos tres proformas o cotizaciones cuyo resultado del análisis se reflejará en el Estudio de Mercado, donde será obligatoria la recomendación expresa de adjudicación al oferente que más convenga a los intereses institucionales, debidamente suscrito con firmas de responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación.

Para solicitar la publicación de una necesidad de ínfima cuantía en el portal de compras públicas, el titular del área requirente lo realizará mediante memorando al/la Directora(a) Administrativo(a) adjuntado los términos de referencia o especificaciones técnicas (según sea el caso) y el modelo de proforma en caso de requerirlo.

Para las contrataciones por el procedimiento de ínfima cuantía cuyo monto de la contratación no supere los USD 300.00 (trescientos dólares de los Estados Unidos de América) sin impuestos, no será necesaria la presentación de tres proformas, bastará con la publicación de la necesidad una sola vez, siempre que se obtenga al menos una proforma que cumpla con las condiciones técnicas y legales solicitadas.

Para las contrataciones en general que no sea posible la obtención de tres proformas o cotizaciones, dicha situación deberá ser debidamente justificada en el Estudio de Mercado del procedimiento de contratación.

- d) **Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.-** elaborados según corresponda, con firmas de responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación, documento que deberá sujetarse a la normativa establecida en materia de contratación pública.
- e) **Certificación PAPP.-** Es la certificación de que el objeto de la contratación consta dentro del PAPP institucional, suscrita por el/la Director(a) de Planificación en el formulario de Solicitud de Obras, Bienes o Servicios.
- f) **Certificación presupuestaria.-** Es la certificación que demuestra la disponibilidad presente o futura de recursos suficientes y necesarios para iniciar un proceso de contratación pública.

La certificación presupuestaria deberá ser emitida en el sistema dispuesto por el Ministerio de Finanzas de forma física o electrónica según corresponda, y la suscripción en el formulario de Solicitud de Obras, Bienes o Servicios de constancia de su emisión.

Sin la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos no se ejecutará ningún procedimiento de contratación pública.

- g) **Autorización del gasto.-** Es el acto de simple administración en el cual la autoridad institucional competente autoriza la contratación con toda la documentación contenida de la fase preparatoria, conforme lo establecido en el artículo cuatro de este Reglamento, esta autorización deberá constar en el formulario de Solicitud de Obras, Bienes o Servicios.
- h) **Certificación PAC.-** Es la certificación de que el objeto de la contratación consta dentro del PAC institucional, suscrita en el formulario de la Solicitud de Obras, Bienes o Servicios por el/la Jefe de Compras Públicas de la Defensoría Pública.

En los procedimientos de ínfima cuantía y situaciones de emergencia cuando la contratación no conste en la PAC, en la sección respectiva del formulario de Solicitud de Obras, Bienes y Servicios se colocará “no aplica”.

- i) **Certificación de Catálogo Electrónico y CPC Restringido.-** Es la certificación de catálogo electrónico y CPC restringido emitida por el/la Jefe de Compras Públicas de la Defensoría Pública, en la cual se certifique que la adquisición a ser realizada se encuentra o no disponible en el Catálogo Electrónico del portal institucional del SERCOP y el/los CPC (s) de la compra no están restringidos.

En caso de que el/los CPC (s) de la contratación se encuentre restringido, la Jefatura de Compras Públicas deberá realizar en trámite de desbloqueo respectivo ante el SERCOP en coordinación con el área requirente.

Artículo 19.- Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento de contratación, las áreas requirentes responsables del inicio del proceso de contratación, deberán contar con los estudios, diseños definitivos y actualizados, planos, cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación.

Todos los documentos que sean parte la fase preparatoria deberán contar con las respectivas firmas de responsabilidad de elaborado, revisado y aprobado.

Artículo 20.- Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.- Las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia elaborados por las áreas requirentes, se sujetarán a los

principios que rigen la contratación pública; por lo tanto, las áreas requirentes no podrán afectar el trato justo e igualitario aplicable a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, a través de la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia.

Los titulares de cada área requirente, para solicitar el inicio de un procedimiento de contratación deberán adjuntar al formulario de Solicitud de Obras, Bienes y Servicios, las especificaciones técnicas o términos de referencia, aplicando los siguientes conceptos:

20.1 Especificaciones Técnicas.- Las Especificaciones Técnicas se refieren a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o ítems requeridos, en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales y especiales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados.

Las Especificaciones Técnicas serán claras, completas y concisas, no deberán presentar ambigüedades ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición o requerimiento.

Para el caso de obras civiles, se establecerán para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.

Las Especificaciones Técnicas serán claras, completas y concisas y no deberán presentar ambigüedades ni contradicciones entre las mismas, que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición.

20.2 Términos de Referencia.- Los Términos de Referencia se refieren a las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

Los Términos de Referencia se establecerán en función de las necesidades específicas a ser cubiertas, de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados.

Los Términos de Referencia han de ser claros, completos y detallados de tal forma que no haya lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico.

Para la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia se aplicarán los parámetros establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Codificación de Resoluciones emitida por el SERCOP y sus actualizaciones, modelos de pliegos de obligatorio cumplimiento y demás normativa referente a la materia.

Artículo 21.- Certificación Presupuestaria.- Previo al inicio de un procedimiento de contratación pública, celebración de un contrato, autorización para contraer compromisos u obligaciones respecto de los recursos de la Defensoría Pública el titular del área requirente deberá contar con la certificación presupuestaria para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, de conformidad con el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Para solicitar la certificación presupuestaria se deberá adjuntar el formulario de Solicitud de Obras, Bienes y/o Servicios conjuntamente con la documentación de la fase preparatoria establecida en este Reglamento.

La emisión de la certificación presupuestaria se la realizará en base de las obras, bienes, servicios o consultorías detalladas en los documentos preparatorios adjuntos para la afectación de las partidas presupuestarias; y por el valor exacto determinado en el presupuesto referencial de la contratación.

La Dirección Financiera informará trimestralmente al/la Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) acerca de las certificaciones presupuestarias emitidas que por cualquier circunstancia no hayan sido comprometidas; y a su vez a la Dirección de Planificación para la reprogramación de estos recursos.

Artículo 22.- Comisión Técnica.- Para los procedimientos de contratación pública mayores al resultado de multiplicar el monto del presupuesto inicial del Estado por el coeficiente 0,000002 se deberá conformar la Comisión Técnica de acuerdo al artículo 58 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los informes de la Comisión Técnica, que serán dirigidos al/la Coordinador(a) Administrativo(a) Financiero(a), deberán incluir el análisis correspondiente de las ofertas y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

En caso de no ser obligatoria la conformación de Comisión Técnica conforme lo determina la Ley y el Reglamento General, el Autorizador de Gasto nombrará responsable(s) de la etapa precontractual para que lleve a cabo las diferentes etapas del procedimiento de contratación.

Artículo 23.- Informes de Pertinencia emitidos por la Contraloría General del Estado.- Para la gestión y trámite de los Informes de Pertinencia emitidos por la Contraloría General del Estado se designa al/la Director Administrativo(a) como usuario administrador del módulo “Contratación Pública” que se encuentra en la página web de la Contraloría General del Estado www.contraloria.gob.ec y será responsable de registrar y actualizar la información general de la Defensoría Pública, así como de la máxima autoridad y delegados de ser el caso; quienes deberán estar legalmente habilitados para la suscripción de la solicitud de “Informe de Pertinencia”; de igual forma, será el responsable de inhabilitar a los usuarios operadores cuando corresponda.

Se faculta al/la Coordinador(a) Administrativo(a) Financiero(a) para que designe a los usuarios operadores del módulo “Contratación Pública” que se encuentra en la página web de la Contraloría General del Estado www.contraloria.gob.ec quienes serán responsables de registrar y generar la información de las solicitudes “Informe de Pertinencia” y su correspondiente seguimiento y administración.

La solicitud de Informe de Pertinencia que envíe la Defensoría Pública a la Contraloría General del Estado será suscrito por el/la Coordinador(a) Administrativo(a) Financiero(a).

Artículo 24.- Suscripción de Contratos.- Adjudicado el contrato, el adjudicatario deberá suscribirlo dentro del término previsto en la Ley, para lo cual la Dirección de Asesoría Jurídica de la Defensoría Pública elaborará el contrato, y revisará los documentos habilitantes y remitirá al área requirente para que gestione oportunamente la suscripción del mismo.

Deberá constar como documento habilitante la verificación de que el adjudicatario a la fecha de la suscripción del contrato no se encuentra inhabilitado en el portal institucional del SERCOP.

En todos los casos en que la ley exija la suscripción de contrato, éste se otorgará por escrito; y en los contratos de tracto sucesivo, en caso de prórroga, para que sea válida, deberá convenirse también de manera expresa y por escrito.

La Dirección de Asesoría Jurídica, será la responsable de protocolizar los contratos que amerite de conformidad con la normativa vigente, así como de verificar la capacidad legal del contratista en el momento de la suscripción del contrato, sin que ello signifique un trámite adicional para el adjudicatario.

Para los procedimientos de ínfima cuantía se suscribirá una Orden de Compra con el formato establecido por la Defensoría Pública (Anexo 3), hasta que el SERCOP proporcione el formato de uso obligatorio.

Artículo 25.- Del Administrador.- En todos los contratos y órdenes de compra se designará de forma expresa un administrador, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá multas y sanciones a que hubiere lugar.

La designación del administrador la realizará la autoridad competente conforme las delegaciones contenidas en el artículo cuatro de este Reglamento.

25.1 Cambio de Administrador.- Si el Administrador del Contrato es separado de sus funciones o deja de prestar sus servicios en la Defensoría Pública, previo a la liquidación de los haberes a los que tuviere derecho, deberá entregar a la autoridad que le delegó la administración del o los contratos u órdenes de compra, en un término máximo de cinco días un informe motivado del estado del o los contrato(s) y órdenes de compra, con copia al administrador entrante, en el que deberá constar al menos:

- a) Resumen de las actividades realizadas durante la fase de ejecución contractual hasta el momento de entrega del informe;
- b) Actividades relevantes pendientes a considerar por parte del administrador entrante,
- c) Conclusiones y recomendaciones puntuales.

En este informe se anexará toda la documentación de respaldo que se haya producido durante la fase de ejecución contractual, la cual pasará al administrador entrante a través de un Acta Entrega - Recepción para su custodia y toma de decisiones relacionadas con el contrato.

Será responsabilidad de la autoridad que realice el cambio de Administrador notificar formalmente a:

- 1) Administrador saliente,
- 2) Administrador entrante,
- 3) Contratista,
- 4) Fiscalizador si fuere del caso, y;
- 5) Jefe de Compras Públicas para el registro y la habilitación del nuevo usuario en el portal institucional.

25.2 Finalización del proceso en el portal de compras públicas.- El Administrador de Contrato, es responsable de la fase contractual y de ejecución, por lo que deberá publicar los documentos relevantes en el portal de compras públicas, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Codificación de Resoluciones del SERCOP, y demás normativa aplicable vigente.

Una vez que se publique la documentación relevante y el proceso pase a la etapa “en recepción”, deberá solicitar mediante correo electrónico a la Dirección Administrativa, Compras Públicas la finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP.

En el caso de los procedimientos de arrendamiento de bienes inmuebles el/los administrador(es) de contrato en coordinación con el/los responsable(s) de administrar los pagos en la Dirección Administrativa tienen la obligación de enviar mediante correo electrónico mensualmente a Compras Públicas toda la documentación relevante del procedimiento de contratación de la fase contractual para su publicación y posterior finalización.

25.3 Atribuciones del Administrador del Contrato.- Serán atribuciones del Administrador de Contrato las establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la Codificación de Resoluciones del SERCOP y las que estén especificadas en el contrato.

La responsabilidad del administrador del contrato será administrativa, civil y penal, según corresponda, conforme el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 26.- Recepciones y Liquidación Contractual.- Para realizar la recepción de obras, consultorías, bienes y servicios se deberá observar lo determinado en los artículos 316, 317, 318, 319, 320, 321 y 322 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y demás normativa aplicable

26.1 Recepción de Bienes.- En el caso de adquisición de bienes, el contratista solicitará por escrito al administrador del contrato, la recepción de los mismos, dentro del plazo establecido en el Contrato u Orden de Compra. El administrador y el guardalmacén recibirán los bienes y suscribirán el acta de entrega única y definitiva, sin exceder el término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

Solamente los tiempos que correspondan a la entidad contratante para la revisión de los bienes, no será imputable a multas.

Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en este numeral.

26.2 Recepción de Servicios.- En el caso de contratación de servicios, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) Con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización del servicio, el contratista notificará por escrito al administrador del contrato que el mismo está próximo a culminar.
- 2) Una vez que el administrador del contrato recibe la notificación del contratista, bajo su responsabilidad, analizará la pertinencia de formalizar la recepción a través de la respectiva acta de entrega única y definitiva, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.
- 3) Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en este numeral.

26.3 Recepción en Ínfimas Cuantías.- Para la adquisición de bienes o prestación de servicios realizados bajo el procedimiento de ínfima cuantía, no se aplicará el procedimiento señalado en los numerales anteriores, bastará dejar evidencia en un Acta de Entrega Recepción, en la cual se indique que la misma se efectuó a entera satisfacción de la entidad contratante. En el caso de

bienes, el guardalmacén o quien haga sus veces será el responsable de la recepción, junto con el responsable de la orden de compra.

Artículo 27.- Actas de Entrega Recepción.- Las Actas de Recepción Provisional, Parcial, Total y Definitiva, serán suscritas por el contratista y la Comisión de recepción designada por el autorizador del gasto, conformada por el administrador de contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. En el caso de bienes intervendrá también el guardalmacén.

Los administradores de contrato u órdenes de compra deberán solicitar por escrito al autorizador de gasto la conformación de la Comisión de Recepción, para lo cual deberán sugerir su integrante.

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, acorde con lo dispuesto en el artículo 325 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducirse o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.

Las Actas de Entrega Recepción Parciales y Definitivas constituyen un documento habilitante de la fase contractual y gestión de pago, para todos los procedimientos de contratación pública que ejecute la Defensoría Pública.

Artículo 28.- Solicitud de Pago.- Los administradores de contrato u órdenes de compra deberán solicitar al autorizador del gasto que realice el trámite para el pago, adjuntando todo el expediente original físico o electrónico (según el caso) del proceso de contratación.

El Autorizador de Gasto realizará el pedido del pago adjuntando el expediente de contratación a la Dirección Financiera, la cual autorizará y ejecutará el pago.

Artículo 29.- Custodia de Expedientes.- Será responsabilidad de cada área la custodia de los siguientes archivos:

La Dirección Financiera custodiará un ejemplar de los contratos, los expedientes originales físicos o electrónicos (según sea el caso) de todos los procedimientos de contratación.

La Dirección Administrativa custodiará un ejemplar de los contratos, los expedientes originales físicos o electrónicos (según sea el caso) del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

La Secretaría General custodiará un ejemplar de las resoluciones físicas o electrónicas (según sea el caso).

La Dirección de Planificación custodiará los expedientes originales físico o electrónico (según sea el caso) de la Programación Anual de la Política Pública (PAPP).

CAPITULO IV

NORMAS COMUNES QUE DEBEN CUMPLIR LOS AUTORIZADORES DE GASTO

Artículo 30.- Serán responsabilidades de los servidores señalados en el artículo 4 de este Reglamento, las siguientes:

- a) Designar al o a los responsables de la etapa precontractual de los procesos de contratación que no requieran la conformación de la Comisión Técnica prevista en el artículo 58 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b) Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores designados para las diferentes etapas de los procedimientos de contratación pública y notificar oportunamente al/la Defensor(a) Público(a) General sobre los hechos que podrían afectar a los intereses institucionales y del Estado;
- c) Terminar unilateralmente los contratos, así como declarar contratista incumplido y adjudicatario fallido, de acuerdo con las causales previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- d) Reiniciar o reaperturar los procesos de contratación en caso de que persista la necesidad institucional de la contratación, caso contrario ordenará su archivo;
- e) Declarar nuevo adjudicatario en caso de declararse fallido un adjudicatario, y adjudicar al oferente en orden de prelación, conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- f) Designar al administrador del contrato o administrador de orden de compra a un/a servidor(a) de la Defensoría Pública que tenga la competencia profesional para serlo;
- g) Resolver, previo informe fundamentado del administrador del contrato, en el ámbito de su competencia, sobre las ampliaciones de plazo de los contratos suscritos al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, observando las pertinentes prescripciones legales y reglamentarias y las respectivas estipulaciones contractuales, y suscribir los nuevos cronogramas de trabajo resultantes de tales ampliaciones;
- h) Celebrar contratos complementarios a los contratos suscritos, previo informe fundamentado del administrador del contrato;
- i) Celebrar contratos modificatorios a los contratos suscritos;
- j) Designar los miembros que integrarán la Comisión de Recepción de Obras, Bienes y Servicios, incluidos los de consultoría contratados por la Defensoría Pública;
- k) En general, adoptar todas las decisiones que se requieran en los procesos de contratación pública dentro de las delegaciones establecidas.

DISPOSICION GENERALES

PRIMERA.- Aprobar los anexos que forman parte de la presente resolución:

1. ANEXO 1 “SOLICITUD DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS” para los procedimientos de ínfima cuantía y los procedimientos que no requieran firma electrónica.

2. ANEXO 2 “SOLICITUD DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS CON FIRMA ELECTRÓNICA” para los demás procedimientos de contratación.

3. ANEXO 3: ORDEN DE COMPRA procedimientos de ínfima cuantía.

SEGUNDA.- Los servidores o servidoras delegados(as) informarán periódicamente o cuando el/la Defensor(a) Público(a) General lo requiera, sobre las acciones realizadas en ejercicio de las atribuciones delegadas.

TERCERA.- Los servidores o servidoras delegadas, observarán las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias pertinentes, serán responsables directos/as por los actos que realizaren en el ejercicio de las atribuciones encargadas e informarán de su gestión a la máxima autoridad institucional.

CUARTA.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal por infracciones al ordenamiento jurídico, el servidor o servidora delegada responderá de sus actuaciones ante la autoridad delegante.

QUINTA.- Todos los servidores de la Defensoría Pública están obligados a realizar los trámites para la adquisición de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría conforme los procedimientos internos aprobados.

SEXTA.- Los servidores de la Defensoría Pública obligatoriamente utilizarán la herramienta tecnológica de SUITE BPM para los procedimientos de ínfima cuantía.

SEPTIMA.- Todos los servidores y servidoras de la Defensoría Pública que intervienen en las diferentes etapas de los procedimientos de contratación pública deberán estar certificados por el SERCOP, conforme las disposiciones legales vigentes.

OCTAVA.- Todos los servidores y servidoras de la Defensoría Pública que intervienen en las diferentes etapas de los procedimientos de contratación pública deberán mantener su certificado de firma electrónica vigente a su costo, con las excepciones que dicte la normativa.

NOVENA.- A más de las atribuciones inherentes a su cargo, se delega al/la Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a), las siguientes:

- a) Suscribir los informes y comunicaciones del caso para obtener del Ministerio de Finanzas las reformas al presupuesto institucional que fueran necesarias.
- b) Suscribir las Pólizas de Seguros que contrate la Defensoría Pública conforme la normativa vigente, así como las garantías que presenten los contratistas en los respectivos procesos de contratación pública.
- c) Suscribir las solicitudes de Informe de Pertinencia de los procesos de contratación pública enviados a la Contraloría General del Estado.

DÉCIMA.- A más de las atribuciones inherentes a su cargo, se delega al/la Director(a) Administrativo(a) autorizar la emisión de tickets aéreos para el traslado de los servidores de la Defensoría Pública para el cumplimiento de las diferentes comisiones de servicio al interior y exterior, previa solicitud del funcionario responsable del área requirente, y cumplimiento de los demás requisitos establecidos para cada caso.

DÉCIMA PRIMERA.- Se delega al Tesorero Institucional:

- a) Ser responsable conjuntamente con el Administrador de contrato de la custodia y administración de las garantías presentadas por los contratistas.

DÉCIMA SEGUNDA.- Serán consideradas como áreas requirentes las Direcciones y Direcciones Provinciales. En los casos de adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyo valor sea igual o inferior al coeficiente 0.0000002 del monto del Presupuesto Inicial del Estado, el/la Director(a) Administrativo(a) actuará como Autorizador/a de Gasto; en estos casos, intervendrán como áreas requirentes la Jefatura de Bienes, Logística y Custodia y el Área de Servicios Institucionales.

En el caso de que el/la Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) asuma las funciones del Director(a) Administrativo(a) por ausencia de este, quedan autorizadas las unidades de Bienes, Logística y Custodia, y Servicios Institucionales para que sean áreas requirentes en los procedimientos de contratación de obras, adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría cuyo valor sea superior al coeficiente 0.0000002 del monto del Presupuesto Inicial del Estado.

DÉCIMA TERCERA.- Todas las delegaciones previstas en el presente Reglamento rigen sin perjuicio de la facultad del Defensor Público General para realizar directamente, como máxima autoridad de la entidad, todos los actos delegados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Encárguese a la Dirección de Calidad, establecer el mapa de procesos de las áreas involucradas en la presente resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese expresamente las Resoluciones No. DP-DPG-DAJ-2017-001 de 11 de enero de 2017, No. DP-DPG-DAJ-2021-023 de 26 de febrero de 2021 y No. DP-DPG-DAJ-2021-026 de 12 de marzo de 2021 y demás normas de igual o menor jerarquía que se interponga a la presente resolución.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN PRIMERA.- De su ejecución encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, Direcciones de Planificación, Financiera, Administrativa, y Secretaría General de la Defensoría Pública, en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIÓN SEGUNDA.- Disponer a la Secretaría General realizar el trámite correspondiente dentro del ámbito de sus competencias.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial, y en la página web de la Defensoría Pública.

Dada y firmada en la Defensoría Pública, en la ciudad de San Francisco de Quito, D. M., a los 15 días del mes de septiembre de 2022.

Dr. Ángel Benigno Torres Machuca
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL (E)

Elaborado por:	Ing. Cristobal Aguilar Encargado de Funciones como Jefe de Compras Públicas	
Revisado por:	Mgs. Byron Guerrero Director Administrativo	
Revisado por:	Dra. Verónica Reyes Coordinadora General Administrativa Financiera	
Aprobado por:	Mgs. Marco Maldonado Director de Asesoría Jurídica	

ANEXO 1 “SOLICITUD DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS” para los procedimientos de ínfima cuantía y los procedimientos que no requieran firma electrónica:

SOLICITUD DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS										Nro.	
Área requirente:					Ciudad:					Defensoría Pública del Ecuador	
Nombre y cargo de la persona que solicita:					Fecha:						
INFORMACIÓN PAPP:										INFORMACIÓN PAC:	
Unidad beneficiaria:					CÓDIGO PAPP AÑO					Objeto de Contratación:	
Objetivo		Programa		Proyecto		Actividad		Geográfico		Código CPC:	
Actividad operativa:					Requerimiento:					Tipo de presupuesto:	
Ítem Presupuestario:					Saldo del ítem:					Tipo de compra:	
										Cuatrimestre de compra:	
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN:											
INFORME DE CREACIÓN DE LA NECESIDAD:											
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:											
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS							VALOR UNITARIO	IVA	TOTAL
											\$ 0,00
Subtotal:											
V. Descuento:											
Total :											
OBSERVACIONES / ANEXOS (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TDR, ETC.):											
Página 1											
ÁREA REQUIRENTE						CERTIFICACIÓN PAPP No. _____ La Actividad Solicitada, consta en el PAPP					
Nombre: _____						Nombre: _____					
Cargo: _____						Cargo: _____					
Firma: _____						Firma: _____					
Fecha: _____						Fecha: _____					
Elaborado por: _____ Sumilla: _____						Revisado por: _____ Sumilla: _____					
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA No. _____						AUTORIZACIÓN DEL GASTO (MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO)					
Nombre: _____						Nombre: _____					
Cargo: _____						Cargo: _____					
Firma: _____						Firma: _____					
Fecha: _____						Fecha: _____					
Revisado por: _____ Sumilla: _____											
CERTIFICACIÓN PAC La contratación solicitada, consta en el PAC						RESPONSABLE DEL PROCESO EN COMPRAS PÚBLICAS					
Nombre: _____						Nombre: _____					
Cargo: _____						Cargo: _____					
Firma: _____						Firma: _____					
Fecha: _____						Fecha: _____					
Revisado por: _____ Sumilla: _____											

ANEXO 2 “SOLICITUD DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS CON FIRMA ELECTRÓNICA” para los demás procedimientos de contratación:

SOLICITUD DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS										Nro.	
Área requirente:					Ciudad:						
Nombre y cargo de la persona que solicita:					Fecha:						
INFORMACIÓN PAPP:										INFORMACIÓN PAC:	
Unidad beneficiaria:										Objeto de Contratación:	
CÓDIGO PAPP AÑO											
Objetivo		Programa		Proyecto		Actividad		Geográfico			
Actividad operativa:					Código CPC:						
Requerimiento:					Tipo de presupuesto:						
Ítem Presupuestario:					Tipo de compra:						
Saldo del ítem:					Cuatrimestre de compra:						
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN:											
INFORME DE CREACIÓN DE LA NECESIDAD:											
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:											
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS							VALOR UNITARIO	IVA	TOTAL
											\$ 0,00
										Subtotal:	
										V. Descuento:	
										Total :	
OBSERVACIONES / ANEXOS (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TDR, ETC.):											
Página 1											
ÁREA REQUIRENTE						CERTIFICACIÓN PAPP La Actividad Solicitada, consta en el PAPP					
Elaborado por:				Titular del Área Requirente:		Revisado por:				Director de Planificación	
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA						AUTORIZACIÓN DEL GASTO (MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO)					
Revisado por:				Director(a) Financiero(a)							
CERTIFICACIÓN PAC La contratación solicitada, consta en el PAC						RESPONSABLE DEL PROCESO EN COMPRAS PÚBLICAS					
Revisado por:				Jefe Departamental de Compras Públicas							

ANEXO 3: ORDEN DE COMPRA procedimientos de ínfima cuantía

	ORDEN DE COMPRA		RE-DO-07		
			Versión: 02		
Fecha: XX-XX-20XX	INF-DP-XX-20XX				
DATOS DEL PROVEEDOR					
Nombre:		Ruc:			
No. Proforma:		Teléfono:			
Dirección Proveedor:		Fecha Proforma:			
Correo Electrónico:					
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Nombre: Defensoría Pública		Ruc:		1768157440001	
Correo Electrónico:		Teléfono:		(593)(2)3815270	
Dirección Institucional: El Universo E8-115 y Av. de los Shyris.		No. Partida			
Dirección de Entrega:		Presupuestaria:			
Funcionario					
Encargado del					
Proceso:					
Administrador de la					
Orden de Compra:					
Unidad Requiriente:					
OBJETO DE CONTRATACION					
DETALLE DEL BIEN/SERVICIO AUTORIZADO					
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	IVA	SUBTOTAL
Subtotal:					
Valor Descuentos:					
Total:					

INFORME

- La cotización que conviene a los intereses institucionales es XXX con un valor de \$ XXX, estos precios incluyen IVA.
- No consta en el Catálogo Electrónico Vigente del portal institucional del SERCOP

ADJUDICACIÓN

Se procede a adjudicar la/el "X.X.XXX.X", detallado anteriormente, conforme a las siguientes condiciones:

Base Legal

- Artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Reformado
- Artículo 149 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Resolución Sercop RE-SERCOP-2016-0000072 y sus actualizaciones

Plazo

XXXX

Forma de Pago

XXXX

Obligaciones del Proveedor

Entregar el BIEN/SERVICIO, considerando todos los estándares de calidad que garanticen la total satisfacción de la Defensoría Pública. En el caso de incurrir en el incumplimiento la Defensoría Pública procederá a la terminación unilateral y anticipada de la Orden de Compra con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes. - El contratista debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad.

Multas:

El valor que el proveedor pagará por concepto de multas a la Defensoría Pública, será del uno por mil, por cada día de retraso o incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecución conforme lo establecido en este documento y los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas

Precio del BIEN

El precio unitario es fijo durante la vigencia del plazo, e incluye todas aquellas actividades que se deriven del cumplimiento del bien o servicio requerido (~~serv.~~ transporte, cambio de precios, entre otros.)

Información Adicional

XXXX

Garantías

XXXX

Observaciones

XXXX

Suscripción de la Orden de Compra

Se suscribe el presente documento por una parte la Defensoría Pública conjuntamente con el adjudicatario.

NOTA: Los TDR o ET (Especificaciones Técnicas) forman parte integral de la presente Orden de Compra

XXXXX Director Administrativo CONTRATANTE	XXXXX CONTRATISTA
Elaborado por: XXXXX	Revisado por: XXXXX

Nro. Trámite BPM: XXXX