

RESOLUCIÓN No DP-DPG-2014-002

Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 191 de la Constitución de la República establece que la Defensoría Pública es un órgano autónomo 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 mismo artículo 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 artículo 1 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 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.

QUE, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, dispone: *“Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común”*.



QUE, en la Edición Especial del Registro Oficial No. 131 de 12 de Abril de 2011, se publicó la Resolución No. 023-DP-2011 de 16 de Marzo de 2011, por la cual se aprobó y expidió el Estatuto Orgánico Administrativo de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública.

QUE, de acuerdo con el No. 3 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, compete al Defensor Público General expedir -mediante resolución-, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente.

QUE, mediante Resolución No DP-DPG-2014-001 de 8 de enero de 2014, el Defensor Público General, expidió el Reglamento Interno que norma la autorización de gastos y pagos de la Defensoría Pública.

QUE, es necesario complementar dicho Reglamento Interno, mediante la actualización simultánea de la normativa relacionada con los procesos de contratación pública en la Defensoría Pública, de manera que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado, ejecutando los contratos conforme los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, conveniencia, transparencia, publicidad y participación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución y la Ley

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIONES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 1o.- Las obligaciones contraídas por la Defensoría Pública serán autorizadas por los siguientes funcionarios, 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 Defensor Público General autorizará todos los gastos y la gestión relacionada con la preparación, organización, aprobación y**

ejecución de las fases preparatoria y precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, que supere el valor que resulte de multiplicar el monto del Presupuesto Inicial del Estado por el coeficiente 0,000002.

- b) El Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos autorizará los gastos y la gestión relacionada con la preparación, organización, aprobación y ejecución de las fases preparatoria y precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, cuyo valor sea igual o menor al resultado de multiplicar el monto del Presupuesto Inicial del Estado por el coeficiente 0,000002.
- c) El Subdirector de Desarrollo Organizacional autorizará los gastos y la gestión relacionada con la preparación, organización, aprobación y ejecución de las fases preparatoria y precontractual 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 coeficiente 0.0000002 del monto del Presupuesto Inicial del Estado.
- d) La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, será responsable de la revisión de los pliegos preparados por la Unidad de Compras Públicas y de la elaboración de las resoluciones y contratos que exijan los procesos de contratación pública ejecutados por la Defensoría Pública, para lo cual llevará el orden numérico y cronológico de dichos documentos.

CAPITULO II

PROCESOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 2o.- Objeto y Ámbito.- Se sujetarán a las normas previstas en este Reglamento los procesos internos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, la ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realice la Defensoría Pública, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación



Pública –LOSNCP–su Reglamento General y las Resoluciones expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública –SERCOP.

ARTÍCULO 3o.- Portal de www.compraspublicas.gob.ec.- Todos los procesos deberán usar obligatoriamente el Sistema Oficial de Contratación del Estado; en el cual deberá publicarse la información relevante de los procesos de contratación que realice la Defensoría Pública y que se encuentra detallada en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El/la Titular de la Jefatura de Compras Públicas y Contrataciones de la Defensoría Pública administrará el portal www.compraspublicas.gob.ec, dispondrá de la clave de administrador del portal y designará a los responsables de los procesos en el portal, según corresponda, quienes serán responsables de su administración, buen uso de la herramienta electrónica y de las contraseñas concedidas.

ARTÍCULO 4o.- Plan Operativo Anual.- El Plan Operativo Anual (POA) contendrá todas las actividades a realizarse por cada área de la Defensoría Pública para cada año fiscal, de acuerdo con el presupuesto asignado, y será aprobado por la máxima autoridad institucional. La Dirección Nacional de Planificación será la responsable de la elaboración seguimiento y control de este instrumento.

ARTÍCULO 5o.- Plan Anual de Contrataciones.- 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 económico, de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.

En caso de que alguna adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios o consultoría no esté incluida en el Plan Anual de Contrataciones, el área correspondiente, para que se pueda iniciar el, respectivo proceso de contratación, deberá solicitar a la Dirección Nacional de Planificación de la Defensoría Pública la oportuna reforma al POA y coordinar con la Subdirección de Administración Financiera la reforma al presupuesto y con la Subdirección de Desarrollo Organizacional la consecuente modificación al PAC.

Por excepción, las contrataciones en situación de emergencia y los procesos por mecanismo de ínfima cuantía, podrán no estar contempladas en el PAC.

ARTÍCULO 6o.- Responsable del Plan Anual de Contrataciones.- Se faculta al/la Jefe de Compras Públicas y Contrataciones de la Defensoría Pública, para que a base del POA preparado por la Dirección Nacional de Planificación y aprobado por la máxima autoridad, elabore, consolide y publique el Plan Anual de Contrataciones de la Defensoría Pública a nivel nacional, en función de las respectivas metas institucionales y de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Las diferentes Unidades de la Defensoría Pública a nivel nacional deberán coordinar y enviar oportunamente a la Dirección Nacional de Planificación, la información de su PAC, así como el requerimiento de reformas, para su correspondiente aprobación y consolidación.

El PAC será publicado obligatoriamente en el portal www.compraspublicas.gob.ec y página web de la Defensoría Pública dentro de los quince primeros días del mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 7o.- Se delega la aprobación de las reformas al Plan Anual de Contratación (PAC) de la Defensoría al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos, mediante resoluciones debidamente motivadas.

ARTÍCULO 8o.- Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, las áreas requirentes responsables del inicio del proceso, 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.

ARTÍCULO 9o.- Requerimiento de Contratación.- Todo proceso de contratación pública se iniciará con el requerimiento, que deberá estar contemplado dentro del PAC, en concordancia con el POA institucional, con base en el presupuesto de la Defensoría Pública asignado por el Ministerio de Finanzas.

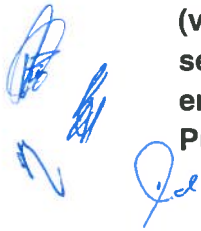
Sin la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos no se podrá ejecutar ningún proceso de contratación.

Para la elaboración del requerimiento de un bien, obra, servicio o consultoría, la unidad requirente deberá utilizar el formulario (SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS), ANEXO 1 el cual deberá ser numerado cronológicamente en cada una de las áreas requirentes.



Son requisitos imprescindibles a ser presentados por las áreas requerentes junto con la solicitud de inicio de cualquier procedimiento precontractual incluyendo el de ínfima cuantía, los siguientes:

- a) al menos 3 proformas o cotizaciones y cuadro comparativo con firmas de responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación; en caso de no ser posible la obtención de 3 proformas o cotizaciones, dicha situación deberá estar certificada en el cuadro comparativo. Para el caso de arrendamiento de bienes inmuebles se deberá adjuntar la oferta del arrendador más conveniente para los intereses institucionales con la respectiva justificación de acuerdo al instructivo correspondiente.
- b) Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, según corresponda, con firmas de responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación.
- c) La certificación presupuestaria que demuestre la disponibilidad presente o futura de recursos suficientes y necesarios para iniciar un proceso de contratación pública.(certificación original impresa del sistema ESIGEF, y validación en el formulario de solicitud de bienes, obras o servicios)
- d) La certificación del POA emitida por el/la Director/a Nacional de Planificación (validación en el formulario de solicitud de bienes, obras o servicios), la cual deberá indicar que la adquisición a ser realizada consta en el POA.
- e) La certificación de inclusión en el PAC emitida por el/la Jefe/a de Compras Públicas y Contratación de la Defensoría Pública (validación en el formulario de solicitud de bienes, obras o servicios), la cual deberá certificar que la adquisición a ser realizada se encuentra contemplada en el PAC de la Institución, a excepción de ínfima cuantía y procesos en situaciones de emergencia.
- f) La certificación de catálogo electrónico emitida por el/la Jefe/a de Compras Públicas y Contratación de la Defensoría Pública (validación en el formulario de solicitud de bienes, obras o servicios), en la cual se acredite que la adquisición a ser realizada se encuentra o no disponible en el Catálogo Electrónico de Compras Públicas.



ARTÍCULO 10o.- Expedición de Certificación Presupuestaria.- Previo al inicio de un proceso de contratación pública, el titular del área requirente deberá solicitar a la Subdirección de Administración Financiera la certificación presupuestaria para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Para solicitar la certificación presupuestaria se deberá adjuntar el formulario de solicitud de bienes, obras y/o servicios junto con las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.

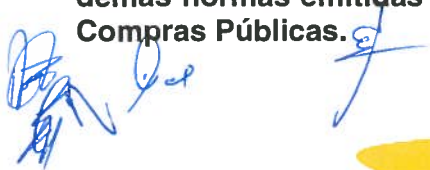
La emisión de la certificación presupuestaria se la realizará a base de los bienes y servicios detallados en los documentos adjuntos para la afectación de las partidas presupuestarias; y por el valor exacto determinado en el presupuesto referencial.

ARTÍCULO 11o.- Contenido mínimo de especificaciones técnicas y términos de referencia para una contratación.- Los Titulares de cada área requirente, para solicitar el inicio de un procedimiento de contratación deberán adjuntar al formulario de solicitud de bienes, obras y/o servicios las especificaciones técnicas o términos de referencia, aplicando los siguientes conceptos:

1. 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.
2. Los términos de referencia se refieren a las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios. 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 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.

Para la elaboración de estos documentos se aplicarán los modelos establecidos, de conformidad con lo que establecen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normas emitidas por el SERCOP, recomendados por la Jefatura de Compras Públicas.



CAPITULO III

NORMAS COMUNES QUE DEBEN CUMPLIR LOS DELEGADOS.

ARTÍCULO 12o.- Serán responsabilidades de los servidores señalados en el artículo 1º de este Reglamento, cada uno según el monto asignado, las siguientes:

a) Designar al o a los responsables de la etapa precontractual de los procesos que no requieran la conformación de la Comisión Técnica prevista en el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, o para los procedimientos de Régimen Especial que sean necesarios, por la complejidad de la contratación;

b) Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de las/los servidores designados para todas las etapas precontractuales en los procesos de contratación pública y notificar oportunamente a la máxima autoridad de la Defensoría Pública de hechos que podrían afectar a los intereses institucionales y del Estado;

c) Solicitar a la máxima autoridad la terminación unilateral de 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;

e) Reiniciar dentro del ámbito de competencia delegada, los procesos de contratación en caso de que persista la necesidad institucional de contratación;

f) Declarar nuevo adjudicatario en caso de declararse fallido un adjudicatario, y adjudicar al oferente en orden de prelación, conforme establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

g) Designar administrador del contrato a un/a servidor/a de la Defensoría Pública;

h) 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.



i) Celebrar contratos complementarios, modificatorios o aclaratorios a los contratos suscritos, previo informe fundamentado del administrador del contrato, en el ámbito de su competencia.

j) Designar los miembros que integrarán la comisión de recepción de bienes, obras y/o servicios contratados por la Defensoría Pública.

k) En general, adoptar todas las decisiones que se requieran en los procesos de contratación pública de acuerdo con las delegaciones establecidas.

ARTÍCULO 13o.- Justificación para adquisiciones de bienes, obras y servicios por mecanismo de ínfima cuantía

Para contrataciones de ínfima cuantía, la unidad requirente deberá justificar la necesidad de adquisición y realizarla de acuerdo con el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la Resolución No. 062 “Casuística de ínfima cuantía” emitida por el SERCOP.

ARTÍCULO 14o.- Comisión Técnica.- Para los procesos de contratación 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 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Los informes de la Comisión Técnica, que serán dirigidos al Defensor Público General, deberán incluir el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

ARTÍCULO 15o.- Suscripción de Contratos.- Adjudicado el contrato, el adjudicatario deberá suscribirlo dentro del término previsto en la Ley, para lo cual la Defensoría Pública le notificará oportunamente la fecha de suscripción.

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.

ARTÍCULO 16o.- Administrador de los contratos.- Para fines del cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los respectivos contratos se designará al administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno



cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá multas y sanciones a que hubiera lugar. Además, será responsable de la etapa de ejecución del respectivo contrato en el portal de compras públicas, correspondiéndole finalizar el proceso en dicho portal.

La responsabilidad del administrador del contrato será administrativa, civil y penal, según corresponda.

Si el contrato es de ejecución de obra y requiere de los servicios de fiscalización, el administrador del contrato velará porque éste actúe de acuerdo con las especificaciones constantes en los pliegos y en el respectivo contrato.

ARTÍCULO 17o.- Actas entrega recepción.- Las actas de recepción provisionales y definitivas únicas con efecto de definitivas, contendrán los antecedentes, las condiciones generales de ejecución, la liquidación económica, la liquidación de plazos, la constancia de la recepción, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, debiendo estar suscritas por el contratista y por los integrantes de la Comisión de Recepción, que estará integrada acorde con lo dispuesto en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

ARTÍCULO 18o.- Solicitud de pago.- Los administradores y/o fiscalizadores del contrato, utilizando el formulario de solicitud de pago implementado por la Subdirección de Administración Financiera, deberán solicitar al respectivo autorizador del gasto realice el trámite para el pago correspondiente. Una vez suscrito el formulario de solicitud de pago, junto con todo el expediente del proceso, lo remitirá a la Subdirección de Administración Financiera, la cual autorizará y ejecutará el pago.

ARTÍCULO 19o.- Custodia de expedientes originales.- Será responsabilidad de cada área la custodia de los siguientes archivos:

La Subdirección de Administración Financiera custodiará los expedientes originales de todos los procesos de contratación.

La Subdirección de Desarrollo Organizacional custodiará los expedientes originales del Plan Anual de Contratación (PAC).

La Dirección Nacional de Asesoría Jurídica custodiará los contratos y Resoluciones.



La Dirección Nacional de Planificación custodiará los expedientes originales del Plan Operativo Anual (POA).

DISPOSICIÓN GENERALES

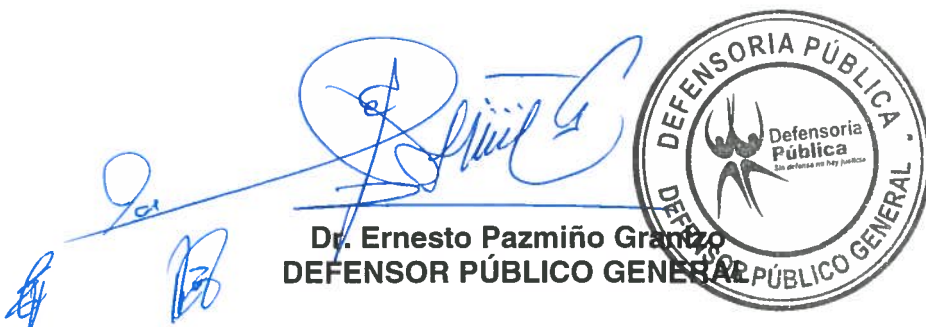
PRIMERA.- Serán áreas requirentes únicamente las Direcciones Nacionales, Subdirecciones y Defensorías Públicas Provinciales y Regionales.

SEGUNDA.- 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.

TERCERA.- Los diferentes delegados deberán actuar en los términos de la presente Resolución y en función de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia, de lo contrario responderán administrativa, civil y penalmente. Deberán obligatoriamente presentar a la máxima autoridad informes cuatrimestrales sobre los actos que hayan realizado en ejercicio de las facultades que se les asigna en este Reglamento Interno.

ARTICULO. FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición y será publicada en el Registro Oficial, en el portal www.compraspublicas.gob.ec y en la página web de la Defensoría Pública. De su ejecución encárguese todas las Unidades de la Defensoría Pública.

Dada y firmada en la Defensoría Pública, en la ciudad de San Francisco de Quito, D. M., a 9 de enero de 2014.



Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL

SOLICITUD DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS No.

UNIDAD REQUIRENTE:		Ciudad:	
Nombre y cargo de la persona que solicita:/.....		Fecha:	
INFORMACION POA:		INFORMACION PAC	
Unidad:		Corriente:	Inversión: NN Proyecto:
Macro Actividad:		Nombre de la Actividad:	
Monto recursos Actividad: USD		Código Actividad: ...	
JUSTIFICACIÓN / DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			Bien
			Obra
			Servicio
			Consultoría
			Item Presupuestario:
Cantidad	Especificaciones	Costo referencial	
		TOTAL:	
OBSERVACIONES / ANEXOS (ESPECIFICACIONES TECNICAS, TDR, ETC.:			
SOLICITANTE		CERTIFICACION POA No. _____ La Actividad Solicitada, consta en el POA 2013.	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	
Fecha :		Fecha :	
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No. _____		AUTORIZACIÓN DEL GASTO (MAXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO)	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	
Fecha :		Fecha :	
CERTIFICACION PAC		ADQUISICIONES	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	
Fecha :		Fecha :	

