

RESOLUCIÓN ARCOTEL-2017- 0733

EL DIRECTOR EJECUTIVO  
DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES  
ARCOTEL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manda que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.- Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución".;*

Que, el artículo 227 de la Carta Magna, dispone: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, y evaluación".;*

Que, la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, en su artículo 142, crea a la Agencia de Regulación y Control de Telecomunicaciones (ARCOTEL), como entidad encargada de la administración, regulación y el control de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico y su gestión, así como la gestión de los aspectos técnicos de la gestión de medios de comunicación social que usen frecuencias del espectro radioeléctrico o que instalen y operen redes;

Que, el artículo 143 de la Ley ibídem, determina que: *"La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones tendrá su sede en el Distrito Metropolitano de Quito, sin perjuicio del establecimiento de oficinas para gestión desconcentrada a fin de la promoción de la desconcentración administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente. No obstante lo dispuesto en este artículo, no podrán desconcentrarse las competencias normativas".;*

Que, el artículo 147 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, establece que la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones será dirigida y administrada por la o el Director Ejecutivo, quien tendrá plena competencia para expedir todos los actos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, con excepción de las competencias expresamente reservadas al Directorio;

Que, conforme lo dispuesto en los numerales 11 y 12, del artículo 148 de la Ley ibídem, corresponde al Director Ejecutivo de la ARCOTEL: *"11. Aprobar la normativa interna, suscribir los contratos y emitir los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones. 12. Delegar una o más de sus competencias a los funcionarios de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones".;*

Que, los artículos 9 y 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en concordancia con el artículo 16 del Reglamento de dicha Ley, establecen 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, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone en su artículo 61: *"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 Compras Públicas".;*

Que, el artículo 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece en cuanto a las delegaciones, lo siguiente: *"En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley 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 máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable".;*



Que, el Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina en su artículo 63, numeral 7: "Nombrar autorizadores de gasto y de pago institucionales (...)";

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone en su artículo 55: "LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES. - Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial";

Que, mediante Resolución No. ARCOTEL-2016-0655, de 10 de agosto de 2016, la Dirección Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones resolvió delegar atribuciones a las distintas unidades de la ARCOTEL;

Que, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES, ARCOTEL, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial, Edición Especial No. 13, de 14 de junio de 2017.

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias:

**RESUELVE:**

Además de lo establecido en el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ARCOTEL, delegar las siguientes atribuciones:

**Artículo 1. AL COORDINADOR GENERAL JURÍDICO.-**

- a) Coordinar la sustanciación respecto a los recursos, reclamos y en general todo tipo de impugnaciones presentadas ante la ARCOTEL;
- b) Resolver lo que en derecho corresponda, respecto a las impugnaciones y/o reclamos presentados ante la ARCOTEL, con excepción de aquellas derivadas de procedimientos administrativos sancionadores referentes al servicio móvil avanzado, al servicio de telefonía fija y a los medios de comunicación social de carácter nacional;
- c) Suscribir todo tipo de documentos necesarios para el ejercicio de las competencias y delegaciones de la Coordinación General Jurídica, incluidas las providencias aceptando o negando la suspensión de actos administrativos, así como las respuestas a las peticiones y/o requerimientos externos de carácter jurídico;
- d) Coordinar con las Coordinaciones, Direcciones y Unidades, las acciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y competencias de la ARCOTEL, en materia Jurídica;
- e) Suscribir criterios jurídicos institucionales.

**Artículo 2. AL DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA.-**

- a) Suscribir todo tipo de criterios jurídicos, informes jurídicos, propuestas de normativa, proyectos de consultas a otras instituciones del Estado y demás documentos necesarios, en el ámbito de sus atribuciones, los mismos que serán aprobados por la Coordinación General Jurídica.

**Artículo 3. AL COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.-**

- a) Nombrar, contratar, sancionar, suspender, promover, remover, aceptar renunciaciones, aprobar cambios administrativos, traslados, traspasos, encargos y subrogaciones; y autorizar la terminación de contratos ocasionales y nombramientos provisionales del personal de la ARCOTEL, de conformidad a la normativa vigente aplicable; así como suscribir los documentos necesarios que legalicen dichos actos. Se exceptúa la designación, suspensión, remoción y aceptación de renunciaciones de los Coordinadores Generales, Técnicos y Zonales; así como de los asesores de la Máxima Autoridad, atribución que la asumirá el Director Ejecutivo;
- b) Autorizar y suscribir los contratos civiles de servicios profesionales de conformidad a lo previsto en el Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Código del Trabajo, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de la ARCOTEL;
- c) Autorizar y suscribir comisiones de servicios y licencias con o sin remuneración, dentro y fuera del país.
- d) Autorizar y suscribir convenios de diferente índole entre el personal de la ARCOTEL y la institución.
- e) Actuar en representación de la ARCOTEL y suscribir todo tipo de documento necesario para la gestión de la Coordinación General Administrativa Financiera, de acuerdo a sus atribuciones y competencias;
- f) Solicitar a los organismos competentes, el acceso a los sistemas informáticos: financieros, de seguridad social, compras públicas y demás que se utilicen en el ámbito de sus competencias; así como autorizar a su vez a los servidores públicos dentro del ámbito de sus atribuciones, su acceso y uso;



- g) Autorizar la creación de fondos de caja chica de conformidad a la normativa vigente;
- h) Actuar dentro del ámbito de su competencia en representación de la ARCOTEL y suscribir las comunicaciones oficiales, dirigidas a las entidades del sector público como el Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Banco Central del Ecuador, el Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Contratación Pública, entre otras; y a personas naturales o jurídicas del sector privado;
- i) Aprobar el pago de la nómina; y beneficios adicionales del personal.
- j) Suscribir la documentación necesaria para la apertura y cierre de cuentas bancarias en los bancos corresponsables del Banco Central, previa autorización de dicha institución, así como todo tipo de contratos y formularios necesarios para su gestión.
- k) Formular y/o aprobar el Plan Anual de Contratación y sus reformas;
- l) Autorizar el desplazamiento de los servidores públicos y de vehículos fuera de la jornada ordinaria de trabajo en los días feriados y/o fines de semana;
- m) Aprobar y suscribir convenios de uso temporal y comodatos previa autorización de la Dirección Ejecutiva de la ARCOTEL;
- n) Autorizar y suscribir las Resoluciones correspondientes para dar de baja bienes institucionales;
- o) Sustanciar y resolver, los reclamos y recursos administrativos en materia de contratación pública;
- p) Suscribir las pólizas de seguros que deban ser entregadas por parte de los contratistas a la Institución, como garantías de los contratos suscritos;
- q) Autorizar y suscribir convenios de pago para la recuperación de haberes de servidores públicos en el ámbito del talento humano;
- r) Aprobar y autorizar procedimientos, planes, programas, políticas, instructivos, formatos y demás documentos relativos a la gestión del talento humano;
- s) Administrar la asignación de claves del e-SIGEF; y a su vez, y de manera conjunta con el administrador informático, designar claves a los usuarios.

#### Artículo 4. AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- a) Planificar, controlar y generar la necesidad, así como suscribir las actas de entrega recepción de suministros de oficina requeridos por las diferentes unidades;
- b) Autorizar la orden de movilización de vehículos institucionales, previo al desplazamiento de los/as servidores/as dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de lunes a viernes;
- c) Administrar la clave del Sistema del Servicio Nacional de Contratación Pública, y el otorgamiento de claves a los usuarios;
- d) Autorizará las adquisiciones de la caja chica de la Dirección Administrativa;
- e) Realizar todos los trámites pertinentes para Reformar el Plan Anual de Contratación;
- f) La custodia, registro, inventario, mantenimiento, utilización, ingreso y egreso y baja de bienes, de acuerdo a la normativa legal correspondiente;
- g) Suscribir las pólizas de seguros de los bienes de la institución, y gestionar ante las compañías, de seguros, entidades públicas y privadas, inclusiones, exclusiones, reclamos u otros referidos a siniestros que afectan activos o personal de la Institución;
- h) Gestionar el pago de servicios de luz, agua, teléfono e internet.

#### Artículo 5. AL DIRECTOR FINANCIERO.-

- a) Actuar como ordenador de pagos de la Institución, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable;
- b) Recaudar todos los valores establecidos en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones y otros ingresos que se generen;
- c) Administrar la clave del Ministerio de Finanzas, para solicitar avales y realizar el trámite correspondiente ante dicha Institución, para el otorgamiento de los mismos.

#### Artículo 6. AL TESORERO.-

Actuar en representación legal de la ARCOTEL y suscribir todo tipo de documento necesario ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y ante el Servicio de Rentas Internas, para la gestión de sus atribuciones.

#### Artículo 7. AL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO.-

- a) Autorizar y suscribir los actos administrativos, documentos y acciones de personal relativas a vacaciones y permisos.
- b) Suscribir convenios de devengación referentes a capacitaciones;
- c) Suscribir convenios marco y específicos de cooperación interinstitucional, así como las comunicaciones que sean necesarias, con las diferentes instituciones de educación media y de educación superior.



relacionadas al cumplimiento de la planificación de prácticas y pasantías pre profesionales aprobadas, en sus diferentes modalidades.

- d) Suscribir contratos individuales con estudiantes de institutos, universidades, escuelas politécnicas y establecimientos de educación superior.
- e) Gestionar capacitaciones a nivel nacional e internacional.

#### Artículo 8. DELEGACIÓN EN EL ÁMBITO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.-

Delegar las facultades y atribuciones en el ámbito de contratación pública de acuerdo a los niveles y parámetros de contratación que se detallan a continuación:

NIVELES ADMINISTRATIVOS DE AUTORIZACIÓN	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MONTOS AUTORIZADOS	
		DESDE USD	HASTA USD
Al responsable de la Coordinación General Administrativa Financiera de la ARCOTEL.	Consultorías (por lista corta, concurso público), Obras, Adquisición de bienes y Servicios, (procesos dinámicos, comunes, régimen Especial y catálogo electrónico)	0,000002 del PIE	0,000015 del PIE
Director Administrativo de la ARCOTEL	Consultorías directas, Obras, Adquisiciones de bienes y Servicios, (procesos dinámicos, comunes; y, Régimen Especial, Régimen Común y catálogo electrónico)	0	0,000002 del PIE
Director Administrativo, Coordinadores Zonales y Oficinas Técnicas	Bienes y Servicios a través de los procesos de catálogo electrónico e Infima Cuantía.	0	0,000002 del PIE

Los niveles administrativos de autorización, aplicarán los procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios normalizados y no normalizados incluidos los de consultoría y la ejecución de obras, de acuerdo al presupuesto referencial de contratación al que corresponda la modalidad de contratación establecida en la LOSNCP, su Reglamento General, las disposiciones emitidas por el SERCOP; y, además les corresponderá en el ámbito de la delegación respectiva, ejecutar las siguientes acciones y/o actos administrativos:

- a) Dirigir, autorizar y supervisar los procedimientos precontractuales;
- b) Suscribir las respectivas órdenes de compra o de trabajo, según el caso;
- c) Designar a los miembros de las Comisiones Técnicas, conforme la modalidad del procedimiento, determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LONSCP;
- d) Elaborar y suscribir las actas que sean necesarias en la tramitación precontractual, en los casos que corresponda.
- e) Suscribir las resoluciones de aprobación de pliegos, de adjudicación o declaratorias de desierto, resoluciones reformativas, derogatorias y cancelación de procesos, según corresponda en coordinación con las unidades administrativas requerentes;
- f) Suscribir los contratos adjudicados, de conformidad a los montos y procedimientos definidos en el cuadro precedente, así como todos aquellos instrumentos jurídicos que modifiquen, complementen, prorroguen dichos contratos;
- g) Designar los técnicos independientes que participaran en la comisión para la suscripción de las actas de entrega recepción;
- h) Suscribir los instrumentos jurídicos o emitir los actos administrativos que sean necesarios para la aplicación de las causales de terminación de los contratos previstas en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En caso de terminarse un contrato por las causales de mutuo acuerdo o de terminación anticipada unilateral, se requerirá previamente un informe suscrito por el administrador del contrato.

#### Artículo 9. DELEGACIÓN DE ORDENADORES DE GASTOS Y PAGOS.-

- a) Delegar al responsable de la Coordinación General Administrativa Financiera de ARCOTEL, al responsable de la Dirección Administrativa; al responsable de la Dirección de Talento Humano, a los Coordinadores Zonales; y, Responsables de las Oficinas Técnicas para actuar directamente en calidad de "ordenadores de gastos" de la Institución, en el ámbito de sus competencias, jurisdicción territorial y en los mismos montos previstos en el cuadro constante en el artículo siete de la presente Resolución, cuando corresponda y de conformidad a las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable;

- b) Delegar a los Coordinadores Zonales y a los responsables de las Oficinas Técnicas, o a quienes hagan sus veces, para actuar directamente en calidad de ordenadores de pago, en sus jurisdicciones territoriales, de conformidad a sus atribuciones y de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.

**Artículo 10. A LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA.-**

- a) Aprobar procesos, procedimientos, manuales, instructivos de trabajo y formatos de las unidades administrativas, de subprocesos macro y micro;
- b) Aprobar planes de mejora, proyectos, informes y demás productos generados, en relación al cambio y cultura organizacional de la ARCOTEL;
- c) Aprobar los informes, documentos, insumos y demás documentos generados en virtud del Esquema Gubernamental de la Información EGSÍ;
- d) Ejercer las responsabilidades y acciones establecidas en el Acuerdo Ministerial 166, suscrito por el Secretario Nacional de la Administración Pública, que corresponden a la Máxima Autoridad de la ARCOTEL;
- e) Aprobar los informes, documentos, insumos y demás documentos generados en virtud del Programa Nacional de Excelencia;
- f) Promover la implementación del Programa Nacional de Excelencia;
- g) Priorizar los proyectos de mejoramiento para dar viabilidad a su ejecución;
- h) Aprobar las reformas al presupuesto, que no impliquen incremento o disminución del techo presupuestario, a través de la correspondiente resolución.

**Artículo 11. AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.-**

Suscribir las comunicaciones dirigidas a los prestadores de servicios de telecomunicaciones, a los consumidores de servicios de telecomunicaciones y a las instituciones del Estado, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 12. DE LA AVOCACIÓN.-**

La Dirección Ejecutiva de la ARCOTEL, se reserva para sí la facultad de hacer uso de todas sus atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones y demás normativa aplicable, sin perjuicio de la aplicación de esta Resolución, de conformidad a lo contemplado en el artículo 60 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva-ERJAFE.

**Artículo 13.- LOS DELEGADOS.-**

En todo acto o resolución que ejecutaren o adoptaren en virtud de las presentes delegaciones, harán constar expresamente esta circunstancia y como delegados serán responsables administrativa, civil y penalmente por cualquier falta, acción u omisión en el ejercicio de dichas atribuciones en concordancia con lo establecido en el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - De la ejecución de la presente Resolución encárguese a las Coordinación General Administrativa Financiera, a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; Coordinadores Zonales, Responsables de las Oficinas Técnicas y; a la Coordinación General Jurídica, así como a las Direcciones de dichas Coordinaciones, y al Responsable de la Unidad de Atención al Consumidor de Servicios de Telecomunicaciones, en el ámbito de sus competencias.

**SEGUNDA.** - Disponer a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, notifique con el contenido de la presente Resolución, a las Coordinaciones Técnicas, Coordinaciones Generales, Coordinaciones Zonales, Oficinas Técnicas, Direcciones y Unidades de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

**DIPOSICIÓN DEROGATORIA**

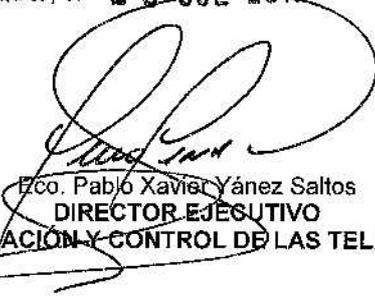
Deróguense los artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15 y 16 de la Resolución No. ARCOTEL-2016-0655, suscrita el 10 de agosto de 2016; por la Dirección Ejecutiva de la ARCOTEL, así como todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan la presente Resolución.

Esta delegación entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

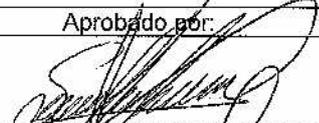
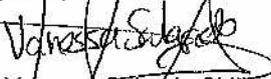
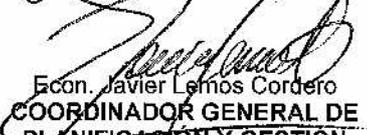
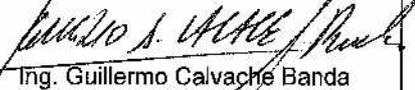
Comuníquese y publíquese.-



Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 26 JUL 2017

  
Econ. Pablo Xavier Yáñez Saltos  
DIRECTOR EJECUTIVO

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p> Abg. Karla Moncayo Foidán SERVIDORA PÚBLICA</p>	<p> Abg. Angelita Suarez DIRECTORA DE ASESORIA JURÍDICA</p> <p> Abg. Guido Vallejo Galárraga ASESOR</p>	<p> Abg. Sebastián Ramón Fernández COORDINADOR GENERAL JURÍDICO</p> <p> Ing. Vanessa Salgado Chifiquinga COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> <p> Econ. Javier Lemos Cordero COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTION ESTRATÉGICA</p> <p> Ing. Guillermo Calvache Banda RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES</p>