

## RESOLUCIÓN ARCOTEL-2025-0206

### LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES - ARCOTEL

#### CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "*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 288 de la Constitución de la República establece que las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social, priorizando los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas;
- Que, en el artículo 142 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones – LOT, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 439 de 18 de febrero de 2015, se creó la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones (ARCOTEL), como persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio rector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;
- Que, los artículos 147 y 148 de la norma *Ibídem*, disponen:

***“Art. 147.- Director Ejecutivo.- La Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones será dirigida y administrada por la o el Director Ejecutivo, de libre nombramiento y remoción del Directorio.***

*Con excepción de las competencias expresamente reservadas al Directorio, la o el Director Ejecutivo tiene plena competencia para expedir todos los actos necesarios para el logro de los objetivos de esta Ley y el cumplimiento de las funciones de administración, gestión, regulación y control de las telecomunicaciones y del espectro radioeléctrico, así como para regular y controlar los aspectos técnicos de la gestión de medios de comunicación social que usen frecuencias del espectro radioeléctrico o que instalen y operen redes, tales como los de audio y vídeo por suscripción.*

*Ejercerá sus competencias de acuerdo con lo establecido en esta Ley, su Reglamento General y las normas técnicas, planes generales y reglamentos que emita el Directorio y, en general, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.*

**Artículo 148.- Atribuciones del Director Ejecutivo.-** *Corresponde a la Directora o Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones:*

*1. Ejercer la dirección, administración y representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia. (...)*

*12. Delegar una o más de sus competencias a los funcionarios de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones. (...);*

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 395, del lunes 4 de agosto del 2008, se publicó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para que articule, armonice a todas las instancias y organismos e instituciones en los ámbitos de la planificación, control, administración, y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“Principios.- Para la aplicación de esta Ley, y priorizando el interés público por encima del privado respetando el marco constitucional y legal, se vigilará la integridad de los procedimientos y contratos que de ella se deriven, en estricto cumplimiento de la normativa. Se observarán especialmente los principios de concurrencia, igualdad, sostenibilidad, simplificación, transparencia, integridad; y, mejor valor por dinero; sin perjuicio de los establecidos en el Código Orgánico Administrativo y en otra normativa que fuere aplicable.”;*

Que, la LOSNCP, en su artículo Nro. Art. 70, establece: *“Estipulaciones del contrato.- Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.*

*El administrador del contrato será responsable de tramitar y dar seguimiento al pago que se haya ordenado a favor del contratista. El control previo al pago que realizan los órganos financieros de la entidad deberá ser oportuno y coordinado con el administrador del contrato en caso de observaciones al expediente de pago. En caso de existir criterios o posturas distintas entre los servidores que intervienen en la etapa de pago, primará la postura del administrador del contrato.*

*El administrador de contrato responderá por sus actuaciones administrativas que este emitiera acorde a las atribuciones previstas en la normativa, no pudiendo extenderse su responsabilidad a la ejecución técnica del contrato u orden de compra a su cargo. En caso de que sus actuaciones administrativas excedan a sus atribuciones, será responsable civil y administrativamente, sin perjuicio de otras responsabilidades.*

*En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación*

*relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones...”;*

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su artículo 6, en su parte pertinente establece: *“...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, con excepción de lo previsto en el primer inciso del artículo 57 de la referida Ley, 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...”;*

Que, la norma *ibídem* en su artículo 297, establece: *“Informes.- El administrador del contrato emitirá los informes de manera motivada y razonada enmarcándose en el respeto al debido proceso y a las cláusulas contractuales, a fin de precautelar los intereses públicos y la debida ejecución del mismo, y acorde a lo prescrito en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”;*

Que, el citado cuerpo Reglamento, en su artículo 300, establece.- *“Cambio de administrador del contrato.- La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de oficio o petición de parte en la ejecución del contrato, podrá cambiar motivadamente al administrador del contrato. Resolución que se notificará formalmente al administrador saliente, al administrador entrante, al contratista, al fiscalizador si fuere el caso y al usuario administrador del Portal COMPRASPÚBLICAS para la habilitación del nuevo usuario.*

*El administrador del contrato saliente deberá entregar formalmente el expediente relacionado con la ejecución del contrato al administrador entrante, en el término máximo de 5 días, desde la notificación.”;*

Que, el artículo 301 del Reglamento a la LOSNCP, dispone: *“Informe del administrador de contrato.- El administrador del contrato saliente, en el término máximo de cinco (5) días contados desde la notificación de designación de nuevo administrador, emitirá un informe motivado dirigido a la máxima autoridad o su delegado con copia al administrador entrante; y publicará obligatoriamente en el Portal COMPRASPÚBLICAS la información relevante del procedimiento de contratación de su periodo de gestión.*

*El informe contendrá la siguiente información:*

- 1. Resumen de actividades ejecutadas durante la fase de ejecución contractual hasta el momento de entrega del informe;*
- 2. Actividades relevantes pendientes a considerar por parte del administrador entrante;*
- 3. Conclusiones y recomendaciones puntuales;*
- 4. Anexará toda la documentación de respaldo producida durante la fase de ejecución contractual, la cual pasará a custodia del administrador entrante para la adopción de decisiones relacionadas con el contrato.”.*

Que, el Reglamento de la LOSNCP, en su artículo 303 establece: “Atribuciones del administrador del contrato.- Son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;
  - 2.1. Tramitar y dar seguimiento a los pagos derivados de la ejecución del contrato;
3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
4. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato, esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;
7. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;
8. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
9. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;
10. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;
11. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;
12. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;
13. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud

*ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;*

*14. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;*

*15. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;*

*16. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista, la recepción del mismo;*

*17. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;*

*18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;*

*19. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados en una orden de compra formalizada;*

*20. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,*

*21. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato.”;*

Que, mediante Resolución No. 04-03-ARCOTEL-2017 del 10 de mayo de 2017, el Directorio de la ARCOTEL, expidió el “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES”, misma que fue publicada en el Registro Oficial Nro. 13 de 14 de junio de 2017;

Que, a través del artículo 15 de la Resolución No. ARCOTEL-2022-0115 de 05 de abril de 2022, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, delegó a la Directora Administrativa la facultad para contratar bienes y servicios a través del Catálogo Electrónico, cuando el Presupuesto Referencial de los procesos sea inferior al coeficiente 0.000002 del Presupuesto Inicial de Estado (PIE); y, en la letra i) del artículo 16 ibídem, se establece dentro de las atribuciones de la Directora Administrativa, el designar y reemplazar a los administradores del contrato, y proceder con la notificación correspondiente;

- Que, mediante Resolución No. 03-02SE-ARCOTEL-2024, de 19 de junio de 2024, el Directorio de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, resolvió designar al Mgs. Roberto Hoyos Zavala, como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, para que ejerza las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones y demás normas pertinentes;
- Que, mediante Acción de Personal Nro. CADT-2024-0849, de 03 de diciembre de 2024, se designó a la ingeniera Ana María Proaño Bustamante, como Directora Administrativa de la ARCOTEL;
- Que, luego del respectivo trámite administrativo, mediante Resolución ARCOTEL-2024-0135, de 28 de junio de 2024, la Directora Administrativa autorizó la contratación a través del procedimiento de Catálogo Electrónico del proceso signado con código Nro. CATE-ARCOTEL-10-2024, para la contratación del “*Servicio de limpieza (Tipo II) para las oficinas e instalaciones de la Coordinación Zonal 3 de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones ubicadas en la ciudad de Riobamba – Chimborazo*”; y, designó a la tecnóloga Blanca Vinuesa Zúñiga, como administradora de la respectiva Orden de Compra;
- Que, el 02 de julio de 2024, se emitió la Orden de Compra por Catálogo Electrónico CE-20240002670312, en favor de Naranjo Castillo Gonzalo Enrique, para la prestación del “*Servicio de limpieza (Tipo II) para las oficinas e instalaciones de la Coordinación Zonal 3 de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones ubicadas en la ciudad de Riobamba – Chimborazo*”, por un monto de USD 9.147,60 más IVA y un plazo de ejecución de doce (12) meses;
- Que, con memorando No. ARCOTEL-CZO3-2025-1859-M de 15 de septiembre de 2025, el Director Técnico Zonal 3, para no incurrir en un incumplimiento de norma de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, solicitó al Coordinador General Administrativo Financiero, el cambio de la Administradora de la Orden de Compra de Catálogo Electrónico CE-20240002670312, para la prestación del “*Servicio de limpieza (Tipo II) para las oficinas e instalaciones de la Coordinación Zonal 3 de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones ubicadas en la ciudad de Riobamba – Chimborazo*”;
- Que, con comentario inserto en el recorrido del Sistema de Gestión Documental QUIPUX del memorando No. ARCOTEL-CZO3-2025-1859-M de 15 de septiembre de 2025, el Coordinador General Administrativo Financiero, dispone a la Directora Administrativa dar trámite correspondiente de acuerdo a la normativa legal vigente; esto es proceder con el cambio de la Administradora de la Orden de Compra de Catálogo Electrónico CE-20240002670312, para la prestación del “*Servicio de limpieza (Tipo II) para las oficinas e instalaciones de la Coordinación Zonal 3 de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones ubicadas en la ciudad de Riobamba – Chimborazo*”;

En uso de las facultades y atribuciones legales, delegadas por la Máxima Autoridad, constante en la letra i) del artículo 16 de la Resolución No. ARCOTEL-2022-0115 de 05 de abril de 2022; y, con fundamento en los artículos 300 y 301 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**RESUELVE:**

- Artículo Uno.-** Designar a la abogada Mary Fernanda Benítez Pérez, servidora de la Coordinación Zonal 3, como administradora de la Orden de Compra por Catálogo Electrónico CE-20240002670312, relacionada con la prestación del “*Servicio de limpieza (Tipo II) para las oficinas e instalaciones de la Coordinación Zonal 3 de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones ubicadas en la ciudad de Riobamba – Chimborazo.*”, conforme la solicitud del Director Técnico Zonal 3, contenida en el memorando No. ARCOTEL-CZO3-2025-1859-M de 15 de septiembre de 2025.
- Artículo Dos.-** La administradora de la orden de compra entrante, coordinará con la administradora saliente, tecnóloga Blanca Vinueza Zúñiga, la entrega del respectivo informe; y, expediente, conforme lo establecido en el 301 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Artículo Tres.-** Encargar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para que proceda con la notificación de la presente resolución a la abogada Mary Fernanda Benítez Pérez, tecnóloga Blanca Vinueza Zúñiga, Dirección Administrativa y Coordinación Zonal 3.
- Artículo Cuatro.-** De la ejecución de la presente resolución se encarga a la, Dirección Administrativa; y, administrador designado.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 18 de septiembre de 2025

Ing. Ana María Proaño Bustamante  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**  
**DELEGADA DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES**

Elaborado por:	Revisado por:
Ab. Nathaly De la Cueva Analista Jurídico	Pedro Luis Tercero Albarracín Oficial Administrativo Jefe