

## RESOLUCIÓN ARCOTEL-2024-0302

### LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA 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 crea 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 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, en el artículo 6, número 9a, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se define el término *“Delegación”*, como: *“Es 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, de ser el caso. (...) En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia.”;*

Que, la LOSNCP, en su artículo Nro. Art. 70, establece: *“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.*

*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 110, en la parte pertinente establece: “(...) *Administrador de orden de compra.- La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra.*

*A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable. (...);*

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 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 determina: “*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;
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, en la letra i) del artículo 16 de la Resolución Nro. ARCOTEL-2022-0115, de 05 de abril de 2022, el Director de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, delegó al responsable de la Dirección Administrativa la facultad para designar y reemplazar a los administradores del contrato, y proceder con la notificación correspondiente, cuando el Presupuesto Referencial de los procesos sea igual o inferior al 0.000002 del Presupuesto Inicial de Estado (PIE);

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, mediante Resolución ARCOTEL-2024-0289, de 18 de diciembre de 2024, se aprobó la contratación a través del procedimiento de Catálogo Electrónico del proceso signado con código No. CE-ARCOTEL-19-2024, para la *“Adquisición de materiales de oficina y de material de limpieza para las oficinas de la ARCOTEL - Quito”*; con un presupuesto referencial de USD 5.691,38 (Cinco mil seiscientos noventa y uno con 38/100 Dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir el IVA; y, se designó al licenciado Roberto Villacres Vanegas, servidor de la Dirección Administrativa, en calidad de Administrador de la/s Orden/es de Compra;

Que, a través del memorando Nro. ARCOTEL-CADA-2024-2225-M de 27 de diciembre de 2024, la Directora Administrativa, dispuso al Oficial Administrativo Jefe, lo siguiente: *“(...) Hago referencia al memorando Nro. ARCOTEL-CAFI-2024-1685-M, de 19 de diciembre de 2024, mediante el cual, la Coordinación General Administrativa Financiera, comunica al funcionario Lcdo. Roberto Villacrés Vanegas, la finalización de la asignación de funciones en la Dirección Administrativa, misma que le fue asignada mediante memorando Nro. ARCOTEL-CAFI-2024-1113-M, con sujeción a la necesidad institucional.- (...) -En consecuencia de la finalización de la asignación, mucho agradeceré a Usted, se sirva elaborar la nueva resolución designando como administrador del proceso de adquisición de materiales de oficina y aseo para la ARCOTEL, al funcionario Tnlgo. Alejandro Carrillo Ayala (...);*

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 al tecnólogo Efrén Alejandro Carrillo Ayala, servidor de la Dirección Administrativa, como administrador de las órdenes de compra derivadas del procedimiento de contratación efectuado a través del procedimiento de Catálogo Electrónico del proceso signado con código No. CE-ARCOTEL-19-2024, para la *“Adquisición de materiales de oficina y de material de limpieza para las oficinas de la ARCOTEL - Quito”*; con un presupuesto referencial de USD 5.691,38 (Cinco mil seiscientos noventa y uno con 38/100 Dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir el IVA., en consecuencia, deberá verificar los bienes adquiridos, acorde a lo estipulado en el Convenio Marco, de conformidad con las especificaciones técnicas; y, suscribir las respectivas actas de entrega recepción.

**Artículo Dos.-** El nuevo administrador, deberá requerir del anterior administrador de las órdenes de compra; y, expedientes,

**Artículo Tres.-** Encargar a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para que proceda con la notificación de la presente resolución a la Dirección Administrativa, tecnólogo Efrén Alejandro Carrillo Ayala; y, licenciado Roberto Carlos Villacrés Vanegas.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 31 de diciembre de 2024

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

<b>Elaborado por:</b>
Pedro Luis Tercero Albarracin Oficial Administrativo Jefe