

RESOLUCIÓN Nro. ARCOTEL-2024-0257

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES
ARCOTEL**

CONSIDERANDO

- Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 288 establece que: “(...) *las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y las micro, pequeñas y medianas unidades productivas*”;
- Que, la Ley Orgánica de Telecomunicaciones entró en vigencia a partir de su promulgación en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 439 de 18 de febrero de 2015; y a través del artículo 142, creó a 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.

Art. 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, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, establece que, el Sistema Nacional de Contratación Pública determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

Que, el numeral 9a, del artículo 6, de la referida Ley, prevé: *“Delegación.- 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, el artículo 43 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP, dispone que el Servicio Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Servicio Nacional de Contratación Pública;

Que, el artículo 44 de la norma ibídem, determina: **“Catálogo Electrónico del SERCOP.-** *Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.”;*

- Que, el artículo 46 de la LOSNCP, establece como obligación de las entidades contratantes consultar en el Catálogo Electrónico previo a la adquisición de bienes y servicios normalizados;
- Que, el artículo 70 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, determina: “**Excepciones.**- No se requerirá Informe de Pertinencia para los siguientes procedimientos de contratación: 1. Las contrataciones por Catálogo Electrónico y Catálogo Dinámico Inclusivo que realicen las Entidades Contratantes mediante el portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. (...)”;
- Que, el artículo 92 del Reglamento General a la LOSNCP, dispone: “**Contratación de bienes y servicios normalizados.**- Los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de catálogo electrónico y de subasta inversa; y solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que éstos hayan sido declarados desiertos se optará por los demás procedimientos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en este Reglamento General.”;
- Que, el artículo 93 del referido Reglamento General, señala: “**Compra por Catálogo.**- Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios que forman parte del catálogo electrónico y catálogo dinámico inclusivo, sin necesidad de la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos. (...)”;
- Que, el artículo 106 del Reglamento General de la LOSNCP, preceptúa que para la adquisición de los productos a través del catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán seleccionar el bien o servicio que cubra su necesidad;
- Que, mediante Resolución Nro. 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 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 contratar bienes y servicios a través de Catálogo Electrónico, cuando el Presupuesto Referencial de los procesos sea igual o inferior al 0.000002 del Presupuesto Inicial de Estado (PIE); y, en la letra e) del artículo 16 ibídem, se establece dentro de las atribuciones de la Directora Administrativa, la suscripción de todas las resoluciones en materia de contratación pública;

- Que, mediante Resolución Nro. 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-2024-0771, de 24 de octubre de 2024, se designó a la magister Inés Berenice Andrade Molina, como Directora Administrativa de la ARCOTEL;
- Que, con memorando No. ARCOTEL-CADA-2024-1563-M, de 24 de septiembre de 2024, el Oficial Administrativo 1, remitió al Analista de Bienes y Transportes 2, el informe de stock de bodega de materiales de oficina y limpieza y comunicó la necesidad de la adquisición de dichos suministros para el normal desarrollo de las actividades diarias en la ARCOTEL;
- Que, mediante memorando No. ARCOTEL-CADA-2024-1564-M, de 24 de septiembre de 2024, el Analista de Bienes y Transportes 2 de la Dirección Administrativa, solicitó al Asistente Profesional 4, que en base al informe de stock de bodega y detalle de ítems a adquirir, se realice la verificación de disponibilidad de los suministros de oficina y aseo en el catálogo electrónico del SERCOP;
- Que, con memorando No. ARCOTEL-CADA-2024-1576-M, de 25 de septiembre de 2024, el Asistente Profesional 4, remitió al Analista de Bienes y Transportes 2, la verificación de disponibilidad de los suministros de oficina y aseo en el catálogo electrónico del SERCOP;
- Que, mediante memorando No. ARCOTEL-CADA-2024-1635-M, de 03 de octubre de 2024, el Analista de Bienes y Transportes 2, solicitó a la Directora Administrativa, la autorización para el inicio del procedimiento de contratación para la adquisición de suministros de oficina y productos de limpieza para uso en la ARCOTEL - Quito;
- Que, mediante comentario inserto en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, en el memorando Nro. ARCOTEL-CADA-2024-1635-M, de 03 de octubre de 2024, la Directora Administrativa en funciones a esa fecha, dispuso: “... autorizado, favor proceder conforme lo establece la normativa legal vigente...”;
- Que, con memorando No. ARCOTEL-CADA-2024-1649-M, de 08 de octubre de 2024, la Directora Administrativa, solicitó a la Directora de Planificación, Inversión Seguimiento y Evaluación, Dirección Administrativa y Director Financiero, la validación de la constancia del requerimiento en el Plan Operativo Anual – POA, Plan Anual de Contrataciones - PAC, verificación de catálogo electrónico y la emisión de la respectiva certificación presupuestaria, para el inicio del proceso de

- adquisición de materiales de oficina y de material de limpieza para las oficinas de la ARCOTEL - Quito;
- Que, con memorando No. ARCOTEL-CPDS-2024-0459-M, de 08 de octubre de 2024, la Directora de Planificación, Inversión, Seguimiento y Evaluación, realizó la validación de las líneas 415 y 423 en el POA institucional 2024, para la adquisición de materiales de oficina y de material de limpieza para las oficinas de la ARCOTEL - Quito;
- Que, mediante memorando No. ARCOTEL-CADA-2024-1667-M, de 09 de octubre de 2024, la Directora Administrativa, procedió con la validación en el Plan Anual de Contrataciones de la ARCOTEL del ejercicio económico 2024 y verificación del catálogo electrónico, para el inicio del proceso de adquisición de materiales de oficina y de material de limpieza para las oficinas de la ARCOTEL - Quito;
- Que, mediante memorando No. ARCOTEL-CADF-2024-2211-M, de 21 de octubre de 2024, el Director Financiero, certificó la disponibilidad de recursos en los ítems presupuestarios 530804 "*Materiales de Oficina*" y 530805 "*Material de Aseo*" por el valor total de 4.248,47 USD, sin incluir el IVA, para el inicio del proceso de adquisición de materiales de oficina y de material de limpieza para las oficinas de la ARCOTEL - Quito, emitiendo la Certificación Presupuestaria Nro. 367;
- Que, con memorando No. ARCOTEL-CADA-2024-1778-M, de 24 de octubre de 2024, el Analista de Bienes y Transporte 2, solicitó a la Directora Administrativa, el inicio del proceso de "*Adquisición de materiales de oficina y de material de limpieza para las oficinas de la ARCOTEL - Quito*"; a través del procedimiento de Catálogo Electrónico; adjuntando para tal efecto la documentación habilitante;
- Que, mediante comentario inserto en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, en el memorando Nro. ARCOTEL-CADA-2024-1778-M, de 24 de octubre de 2024, la Directora Administrativa dispuso: "*AUTORIZADO, Favor continuar con el proceso de acuerdo a la normativa vigente...*";
- Que, con memorando No. ARCOTEL-CAFI-2024-1433-M, de 28 de octubre de 2024, la Coordinadora General Administrativa Financiera, solicitó al Coordinador General Jurídico, la revisión del proyecto de Resolución para la "*Adquisición de materiales de oficina y de material de limpieza para las oficinas de la ARCOTEL - Quito*";
- Que, mediante memorando No. ARCOTEL-CJDA-2024-0377-M, de 05 de noviembre de 2024, la Directora de Asesoría Jurídica, remitió a la Coordinadora General Administrativa Financiera, la revisión del proyecto de Resolución para la "*Adquisición de materiales de oficina y de material de limpieza para las oficinas de la ARCOTEL - Quito*";

En uso de sus facultades legales, delegadas por la Máxima Autoridad, mediante Resolución No. ARCOTEL-2022-0115 de 05 de abril de 2022, con sus reformas; y, con fundamento en los artículos 44 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) y 93 de su Reglamento General;

RESUELVE:

Artículo uno.- Aprobar la contratación a través del procedimiento de Catálogo Electrónico del proceso signado con código No. CATE-ARCOTEL-16-2024, 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 4.248,47 (Cuatro mil doscientos cuarenta y ocho con 47/100 Dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir el IVA; el egreso respectivo se aplicará a las partidas Nros. 530804 *“Materiales de Oficina”* y 530805 *“Material de Aseo”*, recursos que se encuentran debidamente certificados, mediante memorando No. ARCOTEL-CADF-2024-2211-M, de 21 de octubre de 2024.

Artículo Dos.- Autorizar al Área de Contratación Pública de la Dirección Administrativa, la adquisición de materiales de oficina y de material de limpieza para las oficinas de la ARCOTEL - Quito, por medio del procedimiento dinámico de Catálogo Electrónico del portal www.compraspublicas.gob.ec, conforme el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Apoya manos de plástico acrílico con vincha metálica niquelada (tabla para apuntes)	12	1,535	18,414
Señalador tipo banderitas varios colores	100	0,89	89,00
Borrador blanco para lápiz (grande)	50	0,143	7,145
Grapa 26/6 metal (caja de 5000 unid)	30	0,609	18,282
Carpeta plástica varios colores (fantasía)	300	0,18	54,00
Cinta adhesiva transparente 18 x 25 yardas	50	0,179	8,95
Clip estándar 32mm- metálicos	100	0,203	20,26
Estilete metal plástico - grande	50	0,58	29,00
Dispensador de cinta adhesiva pequeño 18x25	30	1,48	44,40
Fechador de almohadilla	20	0,758	15,166

Ligas de caucho 500 gr	5	3,50	17,50
Goma liquida 250g	100	0,569	56,92
Lápiz bicolor azul rojo	2	3,094	6,188
Libreta de taquigrafía líneas/cuadros	100	0,694	69,39
Marcador para cd varios colores	24	0,465	11,16
Marcador punta gruesa varios colores	30	0,418	12,528
Masking de 2 pulg. X 40 yardas multiuso	40	1,50	60,00
Mouse pad con apoya muñecas de gel	120	5,406	648,672
Perforadora metálica grande	15	5,737	86,058
Notas adhesiva 3x3" varios colores	100	0,38	38,00
Resaltador fluorescente varios colores	200	0,48	96,00
Separadores plásticos con pestaña	100	0,582	58,22
Sobre manila F5	500	0,09	45,00
Sobre manila F2	300	0,045	13,62
Sobre manila F4	500	0,06	30,00
Sobre bond blanco para oficio	2000	0,015	30,40
Marcador tiza liquida	100	0,49	49,00
Cera para dedos mediana	30	0,77	23,10
Pilas alcalinas AA par	15	1,116	16,74
Carpeta cartulina manila	1000	0,119	119,00
Tijeras grande de 8"	30	1,051	31,527
Archivadores tamaño oficio lomo 4 cm	100	1,456	145,64
Archivadores tamaño oficio lomo 8 cm	500	1,496	748
Limpia vidrios (liquido atomizador)	24	1,57	37,68
Cera para vehículos	24	5,50	132,00
Shampoo para vehículo	20	2,74	54,8
Ambiental liquido	10	3,43	34,3
Dispensador de papel higiénico para rollos jumbo	30	12,50	375
Carpeta folder de cartulina kraft sin vincha	500	0,119	59,5
Ambiental varias fragancias en aerosol 400 cc	300	2,60	780
Cinta de embalaje transparente 2 pulgadas x 40 ydas	80	0,441	35,248
Clips estándar 43 mm metálicos	50	0,453	3,399
PRESUPUESTO REFERENCIAL SIN IVA			\$4.248,47

- Artículo Tres.-** Designar al licenciado Roberto Villacres Vanegas, servidor de la Dirección Administrativa, en calidad de Administrador de la Orden de Compra, para que, a nombre de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones, verifique los bienes, acorde a lo estipulado en el Convenio Marco, de conformidad con las especificaciones técnicas y la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.
- Artículo Cuatro.-** Disponer a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, notifique la presente Resolución a la Dirección Administrativa.
- Artículo Cinco.-** Para efectos de esta Resolución se cumplirá con los términos y condiciones establecidos en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP.

Notifíquese, publíquese y cúmplase.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 06 de noviembre de 2024

Mgs. Inés Berenice Andrade Molina
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DELEGADA DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE
REGULACIÓN Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES

Elaborado por:	Revisado por:
Pedro Luis Tercero A. OFICIAL ADMINISTRATIVO JEFE	Lcdo. Pablo Palacios Terán ASISTENTE PROFESIONAL 4