

## RESOLUCIÓN No. ARCP-DE-2019-60

### EL DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL

#### 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“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**, el artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia (...) Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley”*;

**Que**, en el Suplemento del Registro Oficial No. 603 de 07 de octubre de 2015, se promulgó la Ley General de los Servicios Postales, en su artículo 8 se crea la Agencia de Regulación y Control Postal, como un organismo técnico-administrativo especializado y desconcentrado, adscrito al Ministerio rector del sector postal, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, encargada de regular y controlar a los operadores postales, así como también de velar el cumplimiento de las políticas y directrices dictadas por el Ministerio rector de los servicios postales, la Agencia de Regulación y Control Postal contará con un Directorio y una Directora o Director Ejecutivo”;

**Que**, el artículo 13 de la Ley Ibídem, determina las atribuciones del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Postal, entre otras *“1. Ejercer la administración y representación legal, judicial y extrajudicial de la Agencia de Regulación y Control Postal”*; y, *“16 Emitir la normativa interna y los actos administrativos para el funcionamiento de la Agencia”*;

**Que**, mediante Resolución Nro. 48-DE-ARCP-2016 de 21 de octubre de 2016, la Entidad resolvió, expedir el Instructivo para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos de la Agencia de Regulación y Control Postal, contenido en el Anexo adjunto a la referida Resolución, que establecía el procedimiento que deberían seguir las Direcciones y Unidades de la Entidad, para realizar los instrumentos jurídicos;





**Que**, mediante Resolución Nro. DIR-ARCP-02-2017-005 de 21 de marzo de 2017 publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 1027 de 16 de mayo de 2017, el Directorio de la Entidad resolvió expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Postal, dentro del cual en su numeral 1.1.1.1 del Direccionamiento Estratégico y de las Responsabilidades del Director Ejecutivo señala en su literal n las de ejercer la jurisdicción coactiva de conformidad con la ley;

**Que**, mediante Resolución Nro. DIR-ARCP-03-2018-005 de 28 de diciembre de 2018 el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Postal, designó al magister Javier Gómez Benavides como Director Ejecutivo, Encargado, de la Entidad;

**Que**, el 15 de marzo de 2019, inicio el proyecto denominado: "1007 Actualización del Instructivo para la Elaboración de instrumentos jurídicos", dentro del Gobierno por Resultados (GPR), de la Dirección de Asesoría Jurídica mismo que consta de 12 hitos, y terminará el 30 de agosto del 2019; y,

**Que**, con el objetivo de determinar el procedimiento para elaborar los instrumentos legales internos de la Entidad, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Agencia de Regulación y Control Postal, vio la necesidad de actualizar el Instructivo para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos, tales como Resoluciones de la Dirección Ejecutiva y Subdirección de Gestión Técnica, contratos de procesos de contratación pública, convenios y /o notas reversales, aplicados a la nueva estructura, establecida dentro del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Entidad.

En ejercicio de las atribuciones concedidas en los literales 1 y 16 del artículo 13 de la Ley General de los Servicios Postales, el Director Ejecutivo, Encargado, de la Agencia de Regulación y Control Postal.

#### **RESUELVE:**

### **ACTUALIZAR EL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS INTERNOS DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL**

#### **CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.- Objeto.-** El presente Instructivo tiene por objeto, establecer el procedimiento para realizar los siguientes instrumentos jurídicos de la Entidad:

- a) Resoluciones expedidas por la Dirección Ejecutiva;
- b) Resoluciones expedidas por la Subdirección de Gestión Técnica;
- c) Contratos de procesos de contratación pública; y,
- d) Elaboración de convenios.

**Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.-** Las disposiciones contenidas dentro de este Instructivo, son de aplicación obligatoria para los servidores y funcionarios que laboran en la Agencia de Regulación y Control Postal.

#### **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RESOLUCIONES EXPEDIDAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

Quito

Av. Río Amazonas N39-61 y Alfonso Pereira  
Edificio Centro Financiero, piso 10  
PBX: + (593 2) 3995 800  
Código Postal: 170507

Guayaquil

Pedro Carbo #613 y Luque  
Edificio Vignolo, piso 5, Oficina 502  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 500 a 504  
Código Postal: 090307

Cuenca

Luis Cordero #521 y Honorato y Vásquez  
Edificio Luis Cordero, Oficina B  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604  
Código Postal: 010101

**Artículo 3.-** Los instrumentos legales expedidos por la Dirección Ejecutiva se clasificarán en:

1. Resoluciones de carácter general; y,
2. Resoluciones de normativa interna.

• **Procedimiento para la elaboración de Resoluciones de Carácter General**

Para efectos de este Instructivo, se consideran resoluciones de carácter general, a todas aquellas resoluciones, que no tengan relación con la expedición de normativa interna o normativa expedida para el sector postal, a continuación se detallan las siguientes Resoluciones:

- a) Comisiones de Servicios dentro y fuera del país;
- b) Aprobación del Plan Operativo Anual (POA) y sus reformas;
- c) Aprobación del plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus reformas;
- d) Delegaciones de atribuciones y funciones de la Dirección Ejecutiva, encargos y subrogaciones; y,
- e) Inicios de procesos de contratación pública, adjudicaciones y declaratorias de desierto entre otras.

El procedimiento para realizar este tipo de instrumentos es el siguiente:

• **Solicitud de elaboración de Resolución- Dirección o Área Requirente**

La Dirección o Unidad que requiera de una resolución de carácter general, solicitara a la Dirección Ejecutiva mediante memorando su elaboración, para lo cual, deberá adjuntar como respaldo todo el expediente del proceso.

• **Recepción de la solicitud de elaboración de la Resolución- Dirección Ejecutiva**

La Dirección Ejecutiva revisará la petición y su expediente, y dispondrá mediante sumilla inserta a la Dirección de Asesoría Jurídica que elabore la correspondiente resolución para la entidad.

• **Revisión de la documentación recibida- Dirección de Asesoría Jurídica**

Una vez recibida la solicitud de elaboración de resolución de carácter general, la Dirección de Asesoría Jurídica, revisará la documentación remitida, para lo cual considerará la solicitud y el tema que trate ésta, la normativa vigente que sea aplicable a cada caso y verificará si el proceso se encuentra correcto y completo, en caso de requerirlo, se dirigirá a la Dirección o Área requirente a fin de que aclare y/o complete la información.

El Director/ra de Asesoría Jurídica dispondrá y emitirá las directrices que considere pertinente, a uno de los servidores de la Dirección, quien será el responsable de elaborar el proyecto de Resolución.



- **Elaboración del proyecto de resolución- Dirección de Asesoría Jurídica**

Para la elaboración del proyecto de resolución, el servidor responsable de la Dirección de Asesoría Jurídica, deberá motivarlo adecuadamente, para lo cual, considerará preceptos legales y constitucionales que garanticen su ejecución, los antecedentes que motivaron la elaboración de la resolución, así como la información proporcionada por la Dirección o Unidad requirente y las directrices emitidas por el Director de Asesoría Jurídica.

Este documento será puesto en consideración del Director/ra de Asesoría Jurídica para su revisión, observaciones y posterior validación.

La Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá el proyecto de resolución al área requirente, adjuntando todo el proceso respectivo, a fin de que lo revise y apruebe el texto del documento, o en su defecto, realizará las observaciones pertinentes, y solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica, que las considere dentro del texto de la Resolución, o a su vez sumillará el documento para ser remitido a la Dirección Ejecutiva.

- **Aprobación y suscripción de la resolución- Dirección Ejecutiva**

La Dirección de Asesoría Jurídica remitirá mediante memorando (4) cuatro ejemplares del proyecto de la Resolución a la Dirección Ejecutiva, de existir observaciones, la Dirección Ejecutiva solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica o a la Dirección y/o Área o requirente que aclare, complete o realice las correcciones correspondientes, previo a su aprobación y suscripción.

- **Entrega de la resolución aprobada- Dirección de Asesoría Jurídica**

Una vez que la Dirección Ejecutiva apruebe los ejemplares, se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Un ejemplar para la Dirección Ejecutiva;
- b) Un ejemplar a la Dirección o Unidad requirente;
- c) Un ejemplar a la Dirección Jurídica para su archivo; y,
- d) Un ejemplar para la Unidad de Comunicación Social, a fin de que publique la Resolución en el portal Web de la institución.

- **Procedimiento para la elaboración de Resoluciones de Normativa Interna**

Para efectos de esta sección, se considera normativa interna a los reglamentos, instructivos, normas, manuales, políticas entre otros instrumentos jurídicos, que sean solicitados por una Dirección o Unidad de la Agencia de Regulación y Control Postal, que no tengan relación con la normativa postal o con normativa de procesos generales.

El procedimiento para realizar este tipo de instrumentos es el siguiente:

Quito

Av. Río Amazonas N39-61 y Alfonso Pereira  
Edificio Centro Financiero, piso 10  
PBX: + (593 2) 3995 800  
Código Postal: 170507

Guayaquil

Pedro Carbo #613 y Luque  
Edificio Vignolo, piso 5, Oficina 502  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 500 a 504  
Código Postal: 090307

Cuenca

Luis Cordero #521 y Honorato y Vásquez  
Edificio Luis Cordero, Oficina B  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604  
Código Postal: 010101

- **Solicitud de elaboración de la resolución- Dirección o Área Requirente**

La Dirección o Unidad que identifique la necesidad de elaborar normativa interna para la entidad, remitirá mediante memorando, la solicitud de elaboración de la resolución de normativa interna, junto con todo el expediente del proceso, para revisión y aprobación de la Dirección Ejecutiva.

- **Recepción de la solicitud de elaboración de la Resolución- Dirección Ejecutiva**

La Dirección Ejecutiva revisará y analizará la procedencia de la solicitud, en base a la documentación enviada. En caso de requerirlo solicitará a la Dirección o Unidad requirente que complete o verifique la información y documentación remitida.

En caso de aprobarla, dispondrá mediante sumilla inserta a la Dirección de Asesoría Jurídica, que elabore la correspondiente Resolución de emisión del proyecto de normativa interna.

- **Revisión de la documentación recibida- Dirección de Asesoría Jurídica**

La Dirección de Asesoría Jurídica, verificará que la documentación remitida esté completa, en caso de requerirlo, solicitará a la Dirección o Área requirente a fin de que aclare y/o complete la solicitud de normativa interna.

Además, revisará la normativa vigente y verificará si el proyecto de normativa interna es aplicable y beneficioso para la Entidad, de no encontrarse de acuerdo con la solicitud de emisión de normativa interna, emitirá un informe motivado en el que justifique las razones por las que no considera viable, que será dirigido a la Dirección Ejecutiva.

En caso de que el proyecto de normativa interna sea viable, el Director de Asesoría Jurídica, dispondrá que uno de los servidores de la Dirección, elabore el proyecto de Resolución bajo las directrices que considere pertinente.

- **Elaboración del proyecto de resolución de normativa interna- Dirección de Asesoría Jurídica**

Para la elaboración del proyecto de resolución, el servidor responsable de la Dirección Jurídica, deberá motivarlo adecuadamente, para lo cual, considerará preceptos legales y constitucionales que garanticen su ejecución, los antecedentes que motivaron la elaboración de la resolución, así como la información proporcionada por la Dirección o Unidad requirente y las directrices emitidas por el Director/ra de Asesoría Jurídica.

Este proyecto de Resolución será puesto en consideración del Director/ra de Asesoría Jurídica para su revisión, observaciones y posterior validación.

La Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá el proyecto de Resolución a la

Quito



Av. Río Amazonas N39-61 y Alfonso Pereira  
Edificio Centro Financiero, piso 10  
PBX: + (593 2) 3995 800  
Código Postal: 170507

Guayaquil

Pedro Carbo #613 y Luque  
Edificio Vignolo, piso 5, Oficina 502  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 500 a 504  
Código Postal: 090307

Cuenca

Luis Cordero #521 y Honorato y Vásquez  
Edificio Luis Cordero, Oficina B  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604  
Código Postal: 010101





Dirección o Área requirente, adjuntando todo el proceso, a fin de que ésta revise el texto del documento, y de ser necesario realice las observaciones pertinentes.

Una vez que la Dirección o Área requirente revise el proyecto de resolución e incorpore las observaciones solicitadas, remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que esta remita a la Dirección Ejecutiva, los cuatro ejemplares debidamente sumillados por la dirección o unidad requirente y la Dirección de Asesoría Jurídica.

- **Aprobación y suscripción de la resolución de normativa interna- Dirección Ejecutiva**

La Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá mediante memorando (4) cuatro ejemplares de la Resolución a la Dirección Ejecutiva, para su revisión y posterior suscripción.

De existir observaciones, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica o a la Dirección o Área requirente, aclare, complete o realice correcciones correspondientes, previo a su aprobación y suscripción, o de ser el caso aprobará y suscribirá la resolución.

- **Publicación de la normativa interna- Dirección de Asesoría Jurídica**

Una vez suscrita y aprobada la Resolución de normativa interna, la Dirección Ejecutiva de considerarlo pertinente, mediante sumilla inserta remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica, la Resolución a fin de que ésta lo envíe al Registro Oficial para su publicación.

El Director/ra de Asesoría Jurídica dispondrá a uno de los servidores de la Dirección para que realice las gestiones correspondientes para la publicación de la Resolución de normativa interna en el Registro Oficial.

Una vez publicada la Resolución en el Registro Oficial, la Dirección de Asesoría Jurídica solicitará a la Dirección de Comunicación Social, la publicación de la normativa interna emitida por la entidad en el portal Web de la Institución.

En caso de que no sea necesario realizar la publicación en el Registro Oficial, la Dirección Ejecutiva, distribuirá las resoluciones suscritas de la siguiente manera:

- Un ejemplar se quedara en la Dirección Ejecutiva;
- Un ejemplar a la Dirección o Unidad requirente;
- Un ejemplar a la Dirección Jurídica para su archivo; y,
- Un ejemplar a la Unidad de Comunicación Social, para que realice la publicación en el portal Web de la Institución.

### CAPÍTULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RESOLUCIONES EXPEDIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA

Quito

Av. Río Amazonas N39-61 y Alfonso Pereira  
Edificio Centro Financiero, piso 10  
PBX: + (593 2) 3995 800  
Código Postal: 170507

Guayaquil

Pedro Carbo #613 y Luque  
Edificio Vignolo, piso 5, Oficina 502  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 500 a 504  
Código Postal: 090307

Cuenca

Luis Cordero #521 y Honorato y Vásquez  
Edificio Luis Cordero, Oficina B  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604  
Código Postal: 010101

**Artículo 4.-** Los instrumentos legales expedidos por la Subdirección de Gestión Técnica se clasificarán en: Resoluciones de Rezagados a los envíos postales no distribuibles; y, Resoluciones de Tratamiento Final a los envíos postales declarados como rezagados.

Para efectos de este Instructivo, se consideran resoluciones de rezagados o de tratamiento final, a todas aquellas resoluciones, que no tengan nada que ver con resoluciones de normativa que regule el sector postal, de carácter general o de normativa interna, suscritas por la Dirección Ejecutiva.

El procedimiento para realizar este tipo de instrumentos es el siguiente:

- **Solicitud de elaboración de resoluciones de rezagados o de tratamiento final, Dirección o Área Requirente:**

La Dirección, Unidad o Cordinación, que requiera de una resolución de rezagados a los envíos postales no distribuibles o de tratamiento final a los envíos postales rezagados, solicitará mediante memorando a la Subdirección de Gestión Técnica, para lo cual, deberá adjuntar como respaldo todo el expediente del proceso, incluido el informe técnico dentro del cual se recomienda proceder a elaborar la Resolución.

- **Recepción de la solicitud de elaboración de la Resolución- Subdirección de Gestión Técnica:**

La Subdirección de Gestión Técnica, revisará la petición y su expediente, y dispondrá mediante sumilla inserta a la Dirección de Asesoría Jurídica que elabore la correspondiente resolución solicitada.

- **Revisión de la documentación recibida- Dirección de Asesoría Jurídica:**

Una vez recibida la solicitud de elaboración de resolución, la Dirección de Asesoría Jurídica, revisará la documentación remitida, para lo cual considerará la solicitud y el tema que trate ésta, la normativa vigente que sea aplicable a cada caso y verificará si el proceso se encuentra correcto y completo. En caso de requerirlo, se dirigirá a la Dirección o Área requirente a fin de que aclare y/o complete la información.

El Director/ra de Asesoría Jurídica dispondrá y emitirá las directrices que considere pertinente, a uno de los servidores de la Dirección, quien será el responsable de elaborar el proyecto de Resolución.

- **Elaboración del proyecto de Resolución- Dirección de Asesoría Jurídica:**

Para la elaboración del proyecto de resolución, el servidor responsable de la Dirección Jurídica deberá motivarlo adecuadamente, para lo cual, considerará preceptos legales y constitucionales que garanticen su ejecución, los antecedentes que motivaron la elaboración de la resolución, así como la información proporcionada por la Dirección o Unidad requirente y las directrices emitidas por



el Director de Asesoría Jurídica.

Este documento será puesto en consideración del Director/ra de Asesoría Jurídica para su revisión, observaciones y posterior validación.

La Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá el proyecto de resolución a la dirección o área requirente, adjuntando todo el proceso respectivo, a fin de que ésta apruebe el texto del documento, o en su defecto, realizará las observaciones pertinentes y solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica, que las considere dentro del texto de la Resolución, de aceptar el documento, lo sumillará a fin de que la Dirección de Asesoría Jurídica, envíe el proyecto de resolución a la Subdirección de Gestión Técnica para su suscripción.

- **Aprobación y suscripción de la resolución- Subdirección de Gestión Técnica:**

La Dirección de Asesoría Jurídica remitirá mediante memorando (4) cuatro ejemplares del proyecto de la Resolución, a la Subdirección de Gestión Técnica para su revisión.

De existir observaciones, la Subdirección de Gestión Técnica, solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica o a la Dirección y/o Área o requirente que aclare, complete o realice las correcciones correspondientes, previo a su aprobación y suscripción., de aprobarla suscribirá los cuatro (4) ejemplares.

- **Entrega de la resolución aprobada- Dirección de Asesoría Jurídica**

Una vez que la Subdirección de Gestión Técnica apruebe los ejemplares, se distribuirán de la siguiente manera:

- Un ejemplar se quedara en la Subdirección de Gestión Técnica;
- Dos (2) ejemplares a la Dirección o Unidad requirente para que una de ellas sean enviadas al operador postal; y,
- Un (1) ejemplar a la Dirección Jurídica para su archivo;

#### CAPÍTULO IV

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONTRATOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

**Artículo 5.-** De acuerdo al tipo de contratación que se realice, existen dos procedimientos que se detallan a continuación:

- Contratos en todas las modalidades de contratación pública, suscritos por el Director Ejecutivo; y,
  - Contratos del proceso de ínfima cuantía, suscritos por el Director Administrativo Financiero
- **Contratos en todas las modalidades de contratación pública, suscritos por el Director Ejecutivo**
  - Para efectos de este procedimiento, se considerarán contratos en todas las

Quito

Av. Río Amazonas N39-61 y Alfonso Pereira  
Edificio Centro Financiero, piso 10  
PBX: + (593 2) 3995 800  
Código Postal: 170507

Guayaquil

Pedro Carbo #613 y Luque  
Edificio Vignolo, piso 5, Oficina 502  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 500 a 504  
Código Postal: 090307

Cuenca

Luis Cordero #521 y Honorato y Vásquez  
Edificio Luis Cordero, Oficina B  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604  
Código Postal: 010101



modalidades de contratación pública, aquellos cuya cuantía supere el multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico y que no correspondan al procedimiento de ínfima cuantía, incluidos los de Consultoría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y Resoluciones expedidas por el SERCOP.

- La solicitud para la elaboración de un contrato, podrá presentarse después de concluir la etapa precontractual, verificando la existencia de documentos preliminares, tales como: el informe de necesidad, la certificación presupuestaria, la certificación PAC, los términos de referencia o especificaciones técnicas, y los pliegos elaborados por el Analista de Contratación Pública, revisados en el ámbito técnico por la Dirección Administrativa y Financiera y en el ámbito jurídico por la Dirección de Asesoría Jurídica, así como las Resoluciones de inicio de proceso y adjudicación y demás documentos necesarios aplicables a cada contratación.

El procedimiento para realizar este tipo de instrumentos es el siguiente:

- **Solicitud de elaboración del contrato.- Dirección Administrativa Financiera:**

Una vez que se cuente con todas las etapas y procedimientos precontractuales para cada proceso de contratación, la Dirección Administrativa Financiera, el Delegado, la Comisión Técnica o quien corresponda, remitirá la recomendación de elaboración del contrato, mediante Memorando a la Dirección Ejecutiva, al cual se adjuntará el expediente completo.

- **Solicitud de elaboración de contrato.- Dirección Ejecutiva:**

La Dirección Ejecutiva analizará la procedencia de la solicitud de elaboración de contrato, y de ser necesario solicitará a la Dirección o Unidad requirente que aclare y/o complete la documentación remitida.

En caso de aprobarla, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica, que elabore el contrato, especificando el nombre del Administrador de dicho contrato.

- **Elaboración del proyecto de contrato.- Dirección de Asesoría Jurídica:**

La Dirección de Asesoría Jurídica verificará que la documentación remitida esté completa, de conformidad con el proceso de contratación que corresponda. En caso de requerirlo, solicitará que la Dirección o Unidad requirente, aclare y/o complete la solicitud de elaboración del contrato.

Además, verificará que el contrato sea aplicable en base a la normativa vigente y que sea beneficioso para la Entidad. En caso de identificar alguna razón por la que no considere conveniente la suscripción del contrato, emitirá un informe motivado, dirigido a la Dirección Ejecutiva con copia a la Dirección o Unidad requirente y a la Dirección Administrativa Financiera.

El proyecto de contrato del proceso de contratación deberá ser motivado, determinando los presupuestos de hecho, factores técnicos, así como la normativa



Quito

Av. Río Amazonas N39-61 y Alfonso Pereira  
Edificio Centro Financiero, piso 10  
PBX: + (593 2) 3995 800  
Código Postal: 170507

Guayaquil

Pedro Carbo #613 y Luque  
Edificio Vignolo, piso 5, Oficina 502  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 500 a 504  
Código Postal: 090307

Cuenca

Luis Cordero #521 y Honorato y Vásquez  
Edificio Luis Cordero, Oficina B  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604  
Código Postal: 010101





constitucional y legal que justifiquen, por qué se decidió adjudicar el proceso de contratación, la Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá el proyecto de contrato a la Dirección Administrativa Financiera, para que valide el documento, realice observaciones o de ser el caso y encontrarse de acuerdo, lo sumillará, con la finalidad de que la Dirección de Asesoría Jurídica, remita los cuatro (4) ejemplares para la suscripción de la máxima autoridad.

- **Suscripción del contrato.- Dirección Ejecutiva:**

Una vez que se cuente con los contratos sumillados por parte de la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Asesoría Jurídica, se enviará a la Dirección Ejecutiva para sus observaciones o de ser el caso para su suscripción, además una vez suscritos por parte de la Dirección Ejecutiva, se solicitará a la Dirección Administrativa Financiera, para que proceda con la obtención de la suscripción del contrato por parte del contratista.

Una vez que la Dirección Administrativa Financiera, cuente con el contrato suscrito por las dos partes, procederá a publicarlo en el Portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública "SERCOP", y se los distribuya de la siguiente manera:

- a. Un ejemplar se quedara en la Dirección Ejecutiva;
- b. Un ejemplar para la Dirección de Asesoría Jurídica para su archivo; y,
- c. Dos ejemplares para la Dirección Administrativa Financiera, para que uno de ellos proceda remitiendo al Contratista;

- **Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Ínfima Cuantía:**

Para efectos de este procedimiento, se considerarán como contratos de ínfima cuantía aquellos cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, incluidos los de Consultoría, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

La solicitud para la elaboración de un contrato de ínfima cuantía, podrá presentarse después de concluir la etapa precontractual, verificando la existencia de documentos preliminares, tales como: el informe de necesidad, la certificación presupuestaria, la certificación PAC, los términos de referencia o especificaciones técnicas, adjuntando el presupuesto referencial, así como proformas y cuadros comparativos y todos los demás documentos necesarios para esta contratación validados y aprobados por la Dirección Administrativa Financiera.

El procedimiento para realizar este tipo de instrumentos es el siguiente:

- **Solicitud de elaboración de contrato de ínfima cuantía.- Dirección Administrativa Financiera:**

La Dirección Administrativa Financiera, de requerirlo y de considerar oportuno la suscripción de un contrato de ínfima cuantía, remitirá la solicitud de elaboración del contrato.

Quito

Av. Río Amazonas N39-61 y Alfonso Pereira  
Edificio Centro Financiero, piso 10  
PBX: + (593 2) 3995 800  
Código Postal: 170507

Guayaquil

Pedro Carbo #613 y Luque  
Edificio Vignolo, piso 5, Oficina 502  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 500 a 504  
Código Postal: 090307

Cuenca

Luis Cordero #521 y Honorato y Vásquez  
Edificio Luis Cordero, Oficina B  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604  
Código Postal: 010101

- **Revisión de la solicitud.- Dirección de Asesoría Jurídica:**

La Dirección de Asesoría Jurídica, verificará que el contrato sea aplicable en base a la normativa vigente y sea beneficioso para la Entidad, en caso de identificar alguna razón por la que no considere conveniente realizar el contrato, emitirá un informe jurídico motivado, en el que justifique las razones por las que no considera viable la emisión del contrato, dirigido a la Dirección Administrativa Financiera, recomendando que no se suscriba el contrato.

En caso de encontrarse de acuerdo, elaborará el proyecto de contrato de ínfima cuantía.

- **Elaboración del proyecto de contrato.- Dirección de Asesoría Jurídica:**

La Dirección de Asesoría Jurídica elaborará el proyecto de contrato, que deberá ser motivado, y en el que deberán determinarse los presupuestos de hecho, factores técnicos, así como normativa constitucional y legal que justifiquen la decisión por la que se va a suscribir dicho contrato. Este se remitirá a la Dirección Administrativa Financiera, para sus observaciones o de ser el caso para su suscripción.

- **Revisión del proyecto de contrato y suscripción.- Dirección Administrativa Financiera:**

La dirección Administrativa Financiera, revisará el proyecto de contrato remitido y de ser el caso solicitará que la Dirección de Asesoría Jurídica, realice las respectivas modificaciones o en su defecto, lo aprobará y suscribirá cuatro (4) ejemplares.

Una vez suscrito los cuatro (4) ejemplares por parte de la Dirección Administrativa Financiera, remitirá los contratos al contratista para que proceda con su suscripción.

Finalmente, la Dirección Administrativa Financiera, procederá con la publicación del contrato de ínfima cuantía en el Portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), y distribuirá los cuatro ejemplares de la siguiente manera:

- a) Un ejemplar se quedará en la Dirección Administrativa y Financiera;
- b) Un ejemplar para la Dirección de Asesoría Jurídica, para su archivo;
- c) Un ejemplar para el expediente del proceso; y,
- d) Un ejemplar será remitido a contratista.

## CAPÍTULO V

### DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONVENIOS Y NOTAS REVERSALES

**Artículo 6.-** Para efectos de este instrumento se consideran Convenios de Cooperación Interinstitucional, aquellos documentos por los que la ARCPPostal y otra entidad, pública o privada acuerdan la cooperación mutua por temas de interés.

El procedimiento para realizar este tipo de instrumentos es el siguiente:





- **Identificación de la necesidad de elaboración del convenio y actas de acuerdo de compromiso - Dirección o unidad requirente**

La dirección o unidad requirente que identifique la necesidad de elaborar un Convenio de Cooperación Interinstitucional, deberá determinar el objeto del convenio, para lo cual, mantendrá reuniones de trabajo con personal de la entidad pública o privada con la que se realizará el convenio, a fin de plasmar los objetivos y obligaciones de cada parte en Actas de Compromiso que deberán firmarse por las partes intervinientes.

- **Elaboración del Informe Técnico - Dirección o unidad requirente**

Una vez que la dirección o unidad requirente cuente con las Actas de compromiso, elaborará un Informe Técnico, que justifique la necesidad de suscribir el Convenio de Cooperación interinstitucional y remitirá mediante memorando el expediente completo a la Dirección Ejecutiva.

Dependiendo de la entidad con la que suscriba el convenio, se solicitará los siguientes documentos:

- **Para entidades privadas**

- El estatuto de constitución de la empresa;
- Documento en el que consta el registro de la Directiva otorgado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- Acuerdo por el cual, el Ministerio de Inclusión Económica y Social aprueba el estatuto de la empresa;
- Nombramiento actualizado del representante legal;
- Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la empresa privada; y,

#### **Para entidades del sector público**

- Copia del documento que acredite al representante legal de la entidad como tal; y,
- Documento de creación de la Entidad.

- **Revisión de la solicitud de elaboración del convenio de cooperación interinstitucional - Dirección Ejecutiva**

La Dirección Ejecutiva revisará la solicitud de elaboración del convenio y de ser necesario solicitará a la dirección o unidad requirente que aclare y/o complete la documentación remitida.

En caso de aprobar la solicitud de elaboración del convenio de cooperación interinstitucional, remitirá el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica y dispondrá que elabore el proyecto de convenio, especificando el nombre del administrador de dicho convenio o la Dirección o Unidad responsable.

- **Elaboración del proyecto de convenio - Dirección de Asesoría Jurídica**

La Dirección de Asesoría Jurídica verificará que la documentación remitida,

Quito

Av. Río Amazonas N39-61 y Alfonso Pereira  
Edificio Centro Financiero, piso 10  
PBX: + (593 2) 3995 800  
Código Postal: 170507

Guayaquil

Pedro Carbo #613 y Luque  
Edificio Vignolo, piso 5, Oficina 502  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 500 a 504  
Código Postal: 090307

Cuenca

Luis Cordero #521 y Honorato y Vásquez  
Edificio Luis Cordero, Oficina B  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604  
Código Postal: 010101

contenga los requisitos necesarios para la suscripción del convenio.

En caso de requerirlo, solicitará que la dirección o unidad requirente, aclare y/o complete la información para elaborar el convenio.

Además, verificará que el convenio sea procedente y beneficioso para la entidad, en caso de identificar alguna razón por la que no considere conveniente la suscripción del convenio, emitirá un informe jurídico motivado, dirigido a la Dirección Ejecutiva con copia a la dirección o unidad requirente en el que explique las razones por las que recomienda la no suscripción del convenio.

Una vez que se verifique que la suscripción del convenio de cooperación interinstitucional es beneficioso para la entidad y que el expediente se encuentra completo, se elaborará el proyecto de convenio. Éste deberá ser motivado, determinando los presupuestos de hecho, factores técnicos, así como la normativa constitucional y legal que justifique la razón por la que se suscribirá dicho convenio.

El convenio de cooperación interinstitucional se remitirá a la Subdirección de Gestión Técnica, para su revisión y validación.

- **Revisión del proyecto de convenio – Subdirección de Gestión Técnica**

La Subdirección de Gestión Técnica, revisará el proyecto de convenio y de ser el caso, solicitará a la dirección o unidad requirente o a la Dirección de Asesoría Jurídica que aclare o realice modificaciones al documento; caso contrario, lo validará y solicitará que se remita el convenio a la Dirección Ejecutiva para su revisión y posterior suscripción.

- **Revisión y aprobación del convenio - Dirección Ejecutiva**

La Dirección Ejecutiva revisará el proyecto de convenio y de ser el caso, solicitará a la dirección o unidad requirente o a la Dirección de Asesoría Jurídica, que realice las respectivas modificaciones o en su defecto, lo aprobará y suscribirá cuatro (4) ejemplares.

Una vez suscrito los cuatro (4) ejemplares por parte de la Dirección Ejecutiva, remitirá a la dirección o unidad requirente a fin de que remita los convenios para la suscripción de la entidad pública o privada.

Una vez suscrito los cuatro (4) ejemplares del convenio se los distribuirá de la siguiente manera:

- d. Un ejemplar se quedara en la Dirección Ejecutiva;
- e. Un ejemplar para la Dirección de Asesoría Jurídica para su archivo;
- f. Dos ejemplares para la Dirección o Unidad requirente, para que uno de ellos proceda remitiendo a la otra parte;



- **Procedimiento para la Elaboración de Notas Reversales**

Para efectos de este documento se consideran notas reversales aquellos acuerdos que no tienen calidad de Convenios de Cooperación Interinstitucional pero determinan compromisos entre entidades que conforman el sector público, y se lo emite mediante la elaboración de un Oficio dirigido a la máxima autoridad de la otra entidad pública que se pretende suscribir el presente documento de nota reversal.

- **Identificación de la necesidad de elaboración de una Nota Reversal - Dirección y/o unidad requirente**

Una vez que la dirección o unidad requirente identifique la necesidad de emitir una nota reversal, mantendrá reuniones de trabajo con la entidad pública que pretende suscribir la nota reversal a fin de determinar los compromisos que tendrán ambas entidades y que constarán plasmados en Actas de Compromiso.

La dirección o unidad requirente remitirá a la Dirección Ejecutiva la solicitud de elaboración de nota reversal junto con las actas de compromiso.

- **Revisión de la solicitud de elaboración de nota reversal - Dirección Ejecutiva**

La Dirección Ejecutiva revisará y analizará la procedencia de la solicitud y de ser necesario solicitará a la dirección o unidad requirente que aclare y/o complete la información remitida. En caso de aprobar la solicitud, dispondrá a la Dirección de Asesoría Jurídica que elabore el proyecto de nota reversal, especificando el nombre del administrador de dicho documento o la Dirección o Unidad responsable.

- **Elaboración del proyecto de nota reversal - Dirección de Asesoría Jurídica**

La Dirección de Asesoría Jurídica revisará el expediente remitido y verificará que los compromisos de ambas entidades convengan a los intereses institucionales, en caso de identificar alguna razón por la que no considere conveniente la suscripción de la nota reversal elaborará un informe jurídico dirigido al Director Ejecutivo y remitirá una copia a la dirección o unidad requirente. De considerarlo pertinente elaborará el proyecto de nota reversal que conste en un Oficio y lo remitirá a la Subdirección de Gestión Técnica para su revisión y validación.

- **Revisión del proyecto de la nota reversal – Subdirección de Gestión Técnica**

La Subdirección de Gestión Técnica, revisará el proyecto de nota reversal y de ser el caso, solicitará a la dirección o unidad requirente o a la Dirección de Asesoría Jurídica que aclare o realice modificaciones al documento; caso contrario, lo validará y solicitará que se remita la nota reversal a la Dirección Ejecutiva para su revisión y posterior suscripción.

- **Revisión y aprobación de la nota reversal - Dirección Ejecutiva**

La Dirección Ejecutiva revisará el proyecto de nota reversal y de ser el caso, solicitará a la dirección o unidad requirente o a la Dirección de Asesoría Jurídica,

Quito

Av. Río Amazonas N39-61 y Alfonso Pereira  
Edificio Centro Financiero, piso 10  
PBX: + (593 2) 3995 800  
Código Postal: 170507

Guayaquil

Pedro Carbo #613 y Luque  
Edificio Vignolo, piso 5, Oficina 502  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 500 a 504  
Código Postal: 090307

Cuenca

Luis Cordero #521 y Honorato y Vásquez  
Edificio Luis Cordero, Oficina B  
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604  
Código Postal: 010101

que realice las respectivas modificaciones. En caso de aceptarlo, suscribirá el oficio y remitirá a la entidad que corresponda, solicitando su aceptación; además, enviará una copia a la unidad requirente y al administrador o responsable, para conocimiento y fines pertinentes.

Una vez que se obtenga el oficio de aceptación de la entidad con la que se acuerde la nota reversal, la Dirección Ejecutiva remitirá una copia a la dirección o unidad requirente, al administrador o responsable y a la Dirección de Asesoría Jurídica, para conocimiento y continuar con el proceso de ejecución de la nota reversal.

**Artículo 7.-** De la ejecución y publicación de la presente Resolución, encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Agencia de Regulación y Control Postal.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Derogar la Resolución Nro. 48-DE-ARCP-2016 de 21 de octubre de 2016, misma que resolvió expedir el *"Instructivo para la Elaboración de Instrumentos Jurídicos de la Agencia de Regulación y Control Postal"*, contenido en el Anexo 1 adjunto a la referida Resolución;

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 23 de agosto de 2019.



Mg. Javier Gómez Benavides  
**DIRECTOR EJECUTIVO, ENCARGADO**  
**AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL**

