

RESOLUCIÓN NRO. ARCP-DE-2019-39

**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, determina que: *“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 425 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;*

Que, los artículos 9 y 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, además del artículo 16 de su Reglamento, disponen que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad en el que las entidades establecerán la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago;

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina que: *“Si la máxima autoridad de la Entidad Contratante decide delegar la suscripción de los contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, deberá emitir la resolución respectiva sin que sea necesario publicarla en el Registro Oficial, debiendo darse a conocer en el Portal COMPRASPÚBLICAS. Esta delegación no excluye la responsabilidad del delegante”*;

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo (COA) dispone: “Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...);”;

Que, el artículo 70 del referido instrumento, establece: “La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado; 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia; 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas; 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios; 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación.- La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”;

Que, el artículo 72 del mismo Código, determina la prohibición de la delegación de la siguiente manera: “No pueden ser objeto de delegación: 1. Las competencias reservadas por el ordenamiento jurídico a una entidad u órgano administrativo específico. 2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia. 3. La adopción de disposiciones de carácter general. 4. La resolución de reclamos en los órganos administrativos que hayan dictado los actos objeto de dicho reclamo. En ningún caso, el objeto de la delegación de gestión puede referirse a prestaciones en los contratos públicos, cuando se la instrumenta con respecto a una contraprestación dinerada”;

Que, el artículo 261 del Código Orgánico Administrativo (COA) dispone: “**Titular de la potestad de ejecución coactiva y competencias.** Las entidades del sector público son titulares de la potestad de ejecución coactiva cuando esté previsto en la ley. La determinación de responsabilidades derivadas del control de recursos públicos que realiza la Contraloría General del Estado se sujetará a lo previsto en la Ley orgánica de la Contraloría General del Estado (...)”; el su artículo 262 determina del: “El procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las instituciones a las que la ley confiera acción coactiva (...)”;y, el artículo 264 establece: “En las normas de organización y funcionamiento de la correspondiente administración pública se determinará el órgano responsable de la emisión de las órdenes de cobro y el órgano ejecutor a cargo de las competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a su favor. - Si no se ha previsto el órgano ejecutor específico en las normas que rigen la organización y funcionamiento de la administración pública, estas competencias le corresponden al órgano que ejerce la tesorería.- Si no se ha previsto el órgano a cargo de la determinación de las obligaciones ejecutables y la correspondiente emisión de las órdenes de cobro, será responsable de la administración financiera de la administración pública”;

Que, la Norma 200-05 de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos públicos, establece entre otras cosas que: “La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a

fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz (...);

Que, el artículo 8 de la Ley General de los Servicios Postales, crea a 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; que es la entidad encargada de regular y controlar a los operadores postales, así como velar por el cumplimiento de las políticas y directrices dictadas por el Ministerio rector de los servicios postales, y que para su correcta administración y representación contará con un Directorio y una Directora o Director Ejecutivo;

Que, el artículo 13 de la Ley *ibidem*, establece 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*”; 14. *Ejercer la Jurisdicción coactiva de conformidad con la ley*; y, “16. *Emitir la Normativa Interna y los actos administrativos para el funcionamiento de la Agencia*”;

Que, mediante Resolución Nro. DIR-ARCP-02-2017-005 de 21 de marzo de 2017, publicada en la Edición Especial Nro. 1027 de 16 de mayo de 2017, el Directorio de la Entidad, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Postal;

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, mediante Resolución Nro. ARCP-DE-2019-37 de 31 de mayo de 2019, el Director Ejecutivo, Encargado, resolvió derogar la Resolución Nro. ARCP-DE-2018-17 de 15 de febrero de 2018, publicada en el Registro Oficial Nro. 204 de 20 de marzo de 2018, de Disposiciones de Subrogación, Encargo y Delegación de Atribuciones y Funciones de la Dirección Ejecutiva a Otras Direcciones y Unidades de la Agencia de Regulación y Control Postal

Que, es necesario el cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas a la estructura organizacional descrita en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Postal, de conformidad a los ámbitos técnico, administrativo y de gestión para brindar mayor agilidad y atender con eficiencia, eficacia y oportunidad tanto a los usuarios internos como externos de la Entidad; por lo que surge la necesidad de delegar algunas funciones y atribuciones de la Dirección Ejecutiva a otras Direcciones y Unidades de la Entidad; y,

En ejercicio de las atribuciones concedidas en el literal 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:

EXPEDIR LAS DISPOSICIONES DE SUBROGACIÓN, ENCARGO Y DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA A OTRAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL.

I. SUBROGACIÓN Y ENCARGO

Artículo 1.- Subrogación de la Dirección Ejecutiva. En el caso de ausencia temporal imprevista de la máxima autoridad, como por problemas de salud o fuerza mayor, la subrogación de funciones del Director Ejecutivo, se formalizará con la acción de personal que suscribirá el titular de la Dirección Administrativa Financiera, quien junto con la Unidad de Administración del Talento Humano, realizará los trámites administrativos para su perfeccionamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 270 de su Reglamento General.

II. DELEGACIONES

Artículo. 2.- De la Subdirección de Gestión Técnica. Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, se delega a la Subdirección de Gestión Técnica las siguientes:

a). En la gestión del talento humano institucional

- Ejercer todas las atribuciones delegables que según la Norma Técnica vigente rija para el pago de viáticos y movilizaciones; autorizar y suscribir las comisiones de servicios remuneradas en el país, vacaciones, reprogramación de vacaciones, permisos e informes de cumplimiento de actividades y productos alcanzados, para el jerárquico superior y, servidores públicos, comprendidos únicamente dentro de los procesos de nivel de gestión desconcentrada, de la Agencia de Regulación y Control Postal.

b). En la gestión de Control y Evaluación.

- Autorizar las inspecciones determinadas en los literales a), b) y c) del artículo 5 del Reglamento de Inspecciones Postales; y,
- De ser necesario designar veedor o veedores y suscribir las resoluciones que correspondan a la declaración de rezagados a los envíos postales no distribuibles, tratamiento final, entrega a autoridad competente, remate, donación, reciclaje y/o destrucción, de conformidad con los artículos 12 y 15 del Reglamento para el Tratamiento de Envíos Postales no Distribuibles y Rezagados vigente.

Artículo. 3.- De la Dirección Administrativa Financiera. Además de las funciones inherentes a su cargo, se delega a la Dirección Administrativa Financiera:

a). En la gestión del talento humano institucional

- Ejercer las atribuciones delegables que según la Norma Técnica vigente rija para el pago de viáticos y movilizaciones, así como las de empleador y/o autoridad nominadora para la contratación por servicios ocasionales, realice la petición a la autoridad competente del inicio de sumarios administrativos, cambios administrativos, desahucio, visto bueno, sanciones administrativas, vacaciones y sus reprogramaciones; y, declaración de vacantes por enfermedad, fallecimiento o visto bueno, para todos los servidores que prestan sus servicios en la Agencia de Regulación y Control Postal cualquiera sea su modalidad. Se exceptúa de la presente delegación al nivel jerárquico superior y servidores públicos comprendidos dentro del nivel de gestión desconcentrada, de la Agencia de Regulación y Control Postal, así como a los servidores que forman parte del jerárquico superior en los procesos gobernantes y adjetivos;
- Administrar el sistema de empleadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) e identificarse como responsable institucional ante el Servicio de Rentas Internas (SRI);
- Autorizar y suscribir los convenios de pago que realice la Entidad;
- Autorizar y suscribir a los servidores públicos en cualquier modalidad con excepción a los comprendidos dentro del nivel jerárquico superior y aquellos comprendidos dentro del nivel de gestión desconcentrada, los formularios de viáticos, movilizaciones y permisos, así como los informes de las actividades y productos alcanzados en sus traslados, cuando se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país.

b). En relación a la gestión financiera institucional

- Ser ordenador de todos los pagos comprometidos y necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, previo al procedimiento establecido en la normativa interna y demás normativa vigente; y,
- Suscribir las resoluciones de modificaciones presupuestarias; que deberán ser informadas trimestralmente a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para su ajuste en el Plan Operativo Anual (POA); con excepción de aquellas que se encuentren contempladas en el Plan Anual de Contratación (PAC) de la Institución que deberán ser aprobadas y suscritas por el Director Ejecutivo o aquellas que involucren el incremento o disminución del presupuesto.

c). En relación a la gestión de contratación pública

- Autorizar el gasto y llevar a cabo desde su fase preparatoria, precontractual y contractual los procedimientos de contratación pública de ínfima cuantía, según lo determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de

Contratación Pública (SERCOP), para la adquisición de bienes, ejecución de obras y la prestación de servicios en los siguientes casos:

1. Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
3. Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

- Administrar y manejar los accesos, claves y usuarios del portal institucional de la Agencia de Regulación y Control Postal creado en el Sistema Nacional de Contratación del Estado (SOCE), así como los accesos en calidad de entidad contratante al uso de las herramientas del portal institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP); y,

- Designar y notificar a los funcionarios y/o servidores de la Agencia de Regulación y Control Postal, que han sido designados como administrador o administradores de contratos, para lo cual adjuntará una copia de la designación junto con las claves y usuarios del Sistema Nacional de Contratación del Estado (SOCE) que corresponda.

d) Gestión de trámites administrativos en procesos judiciales

- Retire vehículos o motocicletas de propiedad de la Entidad, que se encuentren retenidas por investigaciones o accidentes de tránsito y cuya devolución se encuentre ordenada por autoridad competente a la máxima autoridad de la Institución; y,

- Retire documentos públicos y privados pertenecientes a la Entidad, que se encuentren en expedientes o procesos judiciales, cuyo desglose se encuentre ordenado por autoridad competente; y, aquellos documentos que lleguen al casillero judicial de la Agencia de Regulación y Control Postal.

e) En los procesos Coactivos

- Además de las funciones inherentes a su cargo, se delega a la gestión de Contabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, como órgano responsable de

la emisión de las órdenes de cobro y títulos de crédito; y, a la gestión de Tesorería, la Jurisdicción Coactiva de conformidad con la ley, actuando en calidad de órgano ejecutor a cargo de las competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a favor de la Entidad.

Artículo. 4.- De la Unidad de Comunicación Social. Además de las funciones inherentes a su cargo, delegase al responsable o encargado de la Unidad de Comunicación Social lo siguiente:

a). En relación a la gestión de contratación pública

- Solicitar las contrataciones públicas necesarias para el desarrollo de su actividad en cumplimiento de los objetivos institucionales, así como aquellas que sean de directa relación para el cumplimiento del objetivo de la Unidad.

Artículo 5.- De la Dirección de Asesoría Jurídica. Además de las funciones inherentes a su cargo, se delega a la Dirección de Asesoría Jurídica lo siguiente:

a) En la gestión de Asesoría Jurídica

- Realice todo el procedimiento de publicación en el Registro Oficial, de la normativa expedida por la Entidad y que sea necesaria su publicación.

Artículo. 6.- Responsabilidad en el ejercicio de funciones y atribuciones delegadas. Sin perjuicio de aquellas funciones que le corresponden como titular de su respectivo cargo, el funcionario que se encuentre en el ejercicio de una delegación ejercerá las atribuciones y funciones asignadas con estricta observancia de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, además de ser personal y pecuniariamente responsable por sus actos, hechos u omisiones; tendrán el deber de presentar informes semestrales de la gestión realizada, así como un informe consolidado al finalizar su gestión.

Artículo. 7.- Los delegados actuarán en los términos de la presente Resolución y de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, serán responsables por sus actos y omisiones; y tendrán la obligación de presentar a la Dirección Ejecutiva, informes trimestrales de la gestión realizada en el ejercicio de la delegación.

Artículo. 8.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Subdirección de Gestión Técnica, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Asesoría Jurídica; y, Unidad de Comunicación Social.

Artículo. 9.- Encargar a la Unidad de Comunicación Social de la Entidad, publique la presente Resolución de delegación en la página web institucional acorde a lo previsto en el último inciso del artículo 70 del Código Orgánico Administrativo (COA).

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



Dada, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 07 días del mes de junio de 2019.

Mg. Javier Gómez Benavides
Director Ejecutivo, Encargado
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL POSTAL

