

RESOLUCIÓN NRO. NAC-DGERCGC24-00000023

Boletín No 2024-24

Título:

Expedir la norma que regula la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia para el cumplimiento de los parámetros técnicos de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. – Objeto y alcance. – El objeto de esta resolución es la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia del Servicio de Rentas Internas, el cual promoverá la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en esta resolución son de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos y trabajadores del Servicio de Rentas Internas.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades. - El Comité de Transparencia tiene la función y responsabilidad de:

- a. Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la ley, y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- b. Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP y su reglamento general.
- c. Autorizar la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con las

transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.

Artículo 4.- Integración del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia del Servicio de Rentas Internas está conformado por el Subdirector/a General de Desarrollo Organizacional y por las personas titulares de las siguientes unidades o su delegado:

- a. Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica
- b. Dirección Nacional Jurídica
- c. Dirección Nacional de Talento Humano
- d. Dirección Nacional Administrativa – Financiera
- e. Dirección Nacional de Recaudación y Asistencia al Ciudadano
- f. Departamento de Asuntos Internos
- g. Dirección Nacional de Tecnología
- h. Coordinación de Despacho
- i. Dirección Nacional de Control Tributario
- j. Departamento de Comunicación Institucional
- k. Departamento de Inteligencia Tributaria
- l. Departamento de Riesgos e Información Tributaria
- m. Dirección Nacional de Grandes contribuyentes

A efectos de garantizar la calidad y veracidad de los datos que se publican, las unidades administrativas serán responsables de la actualización, recopilación, revisión, análisis y aprobación de la información conforme les corresponda, previo conocimiento y exposición en el Comité de Transparencia.

Artículo 5.- Responsable de presidir el Comité de Transparencia. – Se designa de forma intransferible a la Subdirección General de Desarrollo Organizacional para presidir el Comité de Transparencia del Servicio de Rentas Internas.

Artículo 6.- Secretario.- El/a presidente del Comité de Transparencia del Servicio de Rentas Internas designará, de entre sus miembros al secretario.

CAPÍTULO II

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 7.- Responsabilidades del Comité de Transparencia. - Para garantizar el funcionamiento del Comité de Transparencia, es necesario establecer las responsabilidades que tendrá a su cargo, con el propósito de garantizar la gestión como instancia institucional encargada de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

De la Presidencia del Comité de Transparencia

- a. Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional que deberá registrar en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional,

además de disponer la difusión en el enlace “Transparencia” del sitio web del Servicio de Rentas Internas, así como en el Portal Nacional de Transparencia.

- b.** Aprobar y autorizar el envío del informe mensual a la máxima autoridad institucional certificando el cumplimiento y adjuntando las plantillas de las obligaciones de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como del informe anual. Además, alertará a la máxima autoridad institucional sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en las normas emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- c.** Establecer directrices que permitan al Comité de Transparencia coordinar con las diferentes unidades o áreas que se encargan de generar la información pública mensual y el ingreso, tratamiento y registro de las solicitudes de acceso a la información pública para el cumplimiento de la LOTAIP, su reglamento general y los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- d.** Otras que considere que deba cumplir para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades

De la Secretaría del Comité de Transparencia

- a.** Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de la presidencia del Comité de Transparencia.
- b.** Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el Comité de Transparencia, garantizando su acceso por parte de cualquier persona servidora pública, ciudadanía, o quien tenga interés sobre esta información.
- c.** Recopilar la información generada por las UPI, la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las UPI de la institución, el correo electrónico que tendrá la siguiente denominación: gen_comtransparencia@sri.gob.ec.
- d.** Remitir la información aprobada en comité, al Departamento de Comunicación Institucional quien efectuará el registro en el Portal Nacional de Transparencia y la réplica en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional del Servicio de Rentas Internas.
- e.** Difundir la información relacionada con sus integrantes, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones. Además, tendrá la responsabilidad de recopilar la información relacionada con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa; así como de aquella que se requiere para el registro del informe anual sobre el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública.
- f.** Apoyar a la presidencia del Comité de Transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- g.** Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité de Transparencia.

Las UPI remitirán la información en formato de datos abiertos a la secretaría del Comité de Transparencia conforme plazo interno establecido por el comité, con el propósito de que esta información sea revisada, validada, ajustada y aprobada para su registro en el Portal Nacional de Transparencia hasta el quince (15) de cada mes o siguiente día laborable con la información que haya sido generada o custodiada al cierre del mes inmediato anterior.

De la información del artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) designada por el Comité de Transparencia de entre sus miembros

- a. La secretaría del Comité de Transparencia será responsable de recopilar la información correspondiente a lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador para el cumplimiento del artículo 11 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité de Transparencia.
- b. Las unidades administrativas responsables de la información que se requiere para el registro del informe anual sobre el cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública remitirán los datos a la secretaría del Comité de Transparencia para posterior presentación y aprobación por los miembros del comité.
- c. El Departamento de Comunicación Institucional, conforme lo aprobado en Comité de Transparencia, efectuará la publicación de lo dispuesto en el artículo 11 de la LOTAIP, en el Portal Nacional de Transparencia como repositorio único nacional, según los parámetros legales y técnicos determinados para tal efecto.

De la administración de contenidos del enlace “Transparencia” del sitio web institucional

- a. El Departamento de Comunicación Institucional, estructurará el enlace “Transparencia” del sitio web del Servicio de Rentas Internas, para garantizar el cumplimiento de la publicación de la información que se registra y se difunde a través del Portal Nacional de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en el instructivo para la aplicación de los parámetros técnicos y de la guía metodológica que regula los mecanismos exigibles de la LOTAIP emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

CAPÍTULO III

SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 8.- De las convocatorias.- La presidencia del Comité de Transparencia realizará las convocatorias de manera formal mediante correo electrónico dirigido a quienes integren el comité o sus delegados.

La convocatoria señalará el orden del día aprobado por la presidencia del Comité de Transparencia, la fecha, la hora, el lugar y la modalidad (presencial o telemática).

El Comité de Transparencia se reunirá de manera mensual o cuando amerite, y podrá reunirse de manera extraordinaria por convocatoria del Presidente.

Artículo 9.- Quórum de instalación. - Para la instalación del Comité de Transparencia se requerirá la presencia mínima del 70 % de sus miembros con derecho a voz y voto.

Artículo 10.- De las ausencias y suplencias. - En caso de impedimento para asistir a una sesión por parte de las personas integrantes del Comité de Transparencia, estos justificarán su ausencia por escrito dirigido a la presidencia del comité, y designará, de entre los jefes departamentales que conforman su dirección, a su suplente para que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión. En el caso de los jefes departamentales que sean miembros principales, designarán un servidor de la unidad administrativa con un cargo inmediato inferior.

Artículo 11.- De la votación.- Las resoluciones del comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la presidencia tendrá voto dirimente.

Artículo 12.- De los conflictos de interés e invitados. – La presidencia del comité podrá restringir la participación de cualquiera de sus integrantes o la no consideración del voto de cualquiera de ellas, en caso de que en uno o varios de los asuntos a tratar pudiera existir conflicto de interés.

En caso de que la presidencia del comité se excuse, la asumirá la persona que defina la mayoría de miembros presentes.

Los miembros del comité podrán solicitar la intervención de otros servidores públicos cuando el tema a tratar lo amerite. Las personas invitadas deberán tener conocimiento del tema a tratar y tendrán voz, pero no voto.

Artículo 13.- De la elaboración y contenidos de las actas. Las actas de las sesiones del comité contendrán: lugar, fecha, hora de inicio y terminación de la sesión, indicación de la modalidad y tipo de sesión, nombres de las personas asistentes, puntos tratados, aspectos principales de los debates y deliberaciones, votaciones y resultados, resoluciones y compromisos asumidos.

La secretaria/o y prosecretaria/o tendrá 5 días laborables inmediatos posterior a la reunión del comité, para el desarrollo, y envío del acta a los miembros del comité para su análisis y aprobación. En caso de no contar con observaciones del acta de sesión en

el plazo establecido por la secretaria/o y prosecretaria/o, se entenderá su conformidad con lo descrito.

Artículo 14.- Del lugar de las sesiones. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o telemática. Para cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán constar por escrito en el acta que la secretaría prepare para el efecto.

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA, PASIVA, FOCALIZADA Y COLABORATIVA

Artículo 15.- Responsable institucional. – El Comité de Transparencia será responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, en su calidad de órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública.

CAPÍTULO V

DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN (UPI)

Artículo 16.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI).- Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los números del artículo 19 de la LOTAIP, conforme el siguiente detalle:

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL NÚMERO ART. 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION UPI
1	Estructura orgánica funcional	Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica
	Base legal que la rige	/ Dirección Nacional Jurídica
	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica /
	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica

2	El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica	Dirección Nacional Administrativa - Financiera
	El distributivo del personal y su cargo;	Dirección Nacional de Talento Humano
3	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	Dirección Nacional de Talento Humano
4	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;	Dirección Nacional de Talento Humano
5	Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias;	Dirección Nacional de Recaudación y Asistencia al Ciudadano
6	Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos;	Dirección Nacional Administrativa Financiera
7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;	Dirección Nacional de Auditoría Interna
8	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos;	Dirección Nacional Administrativa Financiera
9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;	Dirección Nacional Jurídica
10	Planes y programas de la entidad en ejecución;	Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica
11	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se	Dirección Nacional Administrativa Financiera

	trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia;	
12	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;	Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica
13	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;	Dirección Nacional Administrativa – Financiera.
14	El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	Dirección Nacional Jurídica
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;	Dirección Nacional de Talento Humano
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;	Departamento de Asuntos Internos
17	Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto: a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley. b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.	Dirección General - Coordinación de Despacho

	c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento. d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones. En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada;	
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;	Dirección Nacional de Tecnología
19	Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en esta Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones. En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede;	Dirección Nacional Administrativa Financiera
20	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo;	Dirección Nacional de Tecnología
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;	No Aplica
22	Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;	Dirección Nacional de Recaudación y Asistencia al Ciudadano
23	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y	Dirección Nacional de Talento Humano

	nacionalidades indígenas y afrodescendientes; y,	
24	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Resolución No. NAC-DGERCGC21-00000042 publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 572 de 8 de noviembre de 2021 y déjese sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que tenga disposiciones iguales o similares a esta resolución en cuanto se opongan.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

El contenido de este documento tiene carácter informativo y de ninguna manera debe considerarse como una asesoría legal o profesional, como tampoco se la puede relacionar como fuente para la toma de decisiones y/o acciones legales o empresariales-

Para una asesoría minuciosa no dude en contactarnos



CPA. Silvia Vanegas
**Directora Área de
Consultoría Contable**



Dr. Nilo Narváez
**Director Área de
Consultoría Tributaria**

Ing. Paolo Puruncajas
Director de Marketing

Dis. Renato Puruncajas
Director de Imagen Corporativa

Quito

: Av. República N: E2-62 y Av. Atahualpa.
Edificio Prisma II: Piso 6 Oficinas 6A ó 6B
(Frente al Paso desnivel de Av. República).

Cuenca

: Central Sopladora S/N
y General Artigas.

☎ : +593 9 6768 8847

✉ : info@cle.com.ec / asistente@cle.com.ec

📍 / cleconsultorecuador 📍 / cleconsultores

📍 / cle-consultores-ecuador

www.cle.com.ec