

**Resolución No. NAC-DGERCGC24-00000023**

(CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA)

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 16, número 2, de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información, para todas las personas, en forma individual o colectiva;

Que, el artículo 18, número 2, de la Constitución de la República del Ecuador establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información;

Que, el artículo 91 de la Constitución de la República del Ecuador prevé la acción de acceso a la información pública, cuando esta ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o los 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 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de participación y transparencia;

Que, el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos reconoce a la libertad de pensamiento y de expresión como un derecho humano;

Que, el principio 4 de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión señala: *“El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio sólo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas”*;

Que, la Carta Iberoamericana Gobierno Abierto, en el capítulo cuarto sobre Componentes fundamentales y orientaciones para la implementación de la Carta, en la letra c), en relación a los datos públicos para el desarrollo incluyente y sostenible, señala que: *“En materia de apertura de datos, los gobiernos deberían diseñar, implementar y desarrollar portales de datos abiertos y elaborar normativas y/o pautas metodológicas para su adecuada categorización, uso y reutilización por parte de la ciudadanía y otros actores del ecosistema del gobierno abierto (...)”*;

Que, en el Compromiso de Lima en la VIII Cumbre de las Américas, denominado *“Gobernabilidad Democrática frente a la Corrupción”*, en la letra b), número 20 se establece entre los compromisos: *“Impulsar el establecimiento de un Programa Interamericano de Datos Abiertos, en el marco de la OEA, con el objetivo de fortalecer las políticas de apertura de información, e incrementar la capacidad de los gobiernos y ciudadanos en la prevención y el combate a la corrupción, teniendo en cuenta los importantes trabajos realizados en el ámbito interamericano en esta materia y otras iniciativas regionales y mundiales”*;

Que, los artículos 90 y 93 del Código Orgánico Administrativo determinan que las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de las nuevas tecnologías y medios electrónicos, para lo cual se deberán habilitar canales o medios para la prestación de servicios electrónicos y se deberán garantizar su acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento;

Que, el artículo 96 del Código Orgánico Administrativo dispone que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: 1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate; y, 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación

del procedimiento administrativo o del que se trate;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*;

Que, el artículo 5, números 2 y 4, de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establecen que los derechos de los administrados son: conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y, a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos. Además, acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece que *“La Transformación Digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian fundamentalmente la forma en que los servicios gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos”*;

Que, el artículo 1 de la Ley Nro. 41, publicada en el Registro Oficial Nro. 206 de 02 de diciembre de 1997, creó al Servicio de Rentas Internas como una entidad técnica y autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio y fondos propios y jurisdicción nacional;

Que, el artículo 7, número 3, de la Ley Nro. 41, otorga al Director General la facultad de dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Servicio de Rentas Internas;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) dispone que todas las instituciones públicas, organizaciones y demás sujetos obligados por la ley a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 124 de 19 de enero de 2024, la Presidencia de la República expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 484 de 24 de enero de 2024;

Que, el artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que los sujetos obligados conformarán el Comité de Transparencia como instancia institucional responsable de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0021, de 12 de julio de 2022, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emitió la Política de Datos Abiertos, con el cual dispone la implementación de los datos abiertos en la Administración Pública Central, a fin de fortalecer la participación ciudadana, la transparencia gubernamental, mejorar la eficiencia en la gestión pública, promover la investigación, el emprendimiento y la innovación en la sociedad; y, cuyo artículo 6 sobre la gobernanza para los datos abiertos, en su letra g) establece que: *“Actualizar los instrumentos normativos que permitan hacer operativa la implementación de la Política y Guía de Datos Abiertos, por lo menos cada dos años, o cuando sea pertinente”*;

Que, Ecuador es parte de la Alianza por el Estado Abierto y ha realizado numerosos esfuerzos para garantizar los derechos a la población en relación con el acceso a la información pública que, a su vez se convierte en un factor trascendental para la promoción de la participación ciudadana para que incida de manera positiva en el fortalecimiento de la administración pública en aras de un esfuerzo colaborativo entre Estado y ciudadanía;

Que, mediante Resolución Nro. 015-DPE-CGAJ-2024 de 4 de abril de 2024 y publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 537 de 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo (E), expidió el *“Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en el Cumplimiento 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)*”; instrumento legal que determina el procedimiento que aplicarán los sujetos obligados para el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en la referida ley y su reglamento general;

Que, a través de la Resolución Nro. 019-DPE-CGAJ-2024 de 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo de Ecuador (E), aprobó la *“Guía metodológica integral que regula el cumplimiento 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)”*, que consta como Anexo a dicha resolución;

Que, la guía metodológica en referencia, tiene como objetivo contribuir al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTAIP para que los sujetos obligados garanticen efectivamente el derecho de acceso a la información pública, mediante los cuatro tipos de transparencia; es decir, las de primera generación que son la activa y la pasiva; y, las de segunda generación que la conforman las transparencias focalizada y colaborativa; además, de presentar a la Defensoría del Pueblo de Ecuador, el informe anual sobre el cumplimiento del derecho antes descrito;

Que, la citada guía metodológica está direccionada hacia los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) con la finalidad de regular las transparencias activa, pasiva, colaborativa y focalizada, con el propósito de brindarles las herramientas necesarias para que garanticen de manera efectiva el derecho humano de acceso a la información pública y de esta manera generar confianza en la población sobre la administración de los recursos y que permita activar mecanismos de control social para combatir la corrupción y fomentar la transparencia en el accionar público;

Que, la información pública que los sujetos obligados a la LOTAIP difundan en formatos de datos abiertos, debe ser utilizada, reutilizada y distribuida de manera libre y sin restricciones de ningún tipo, para que los datos que se publiquen sean interoperables; es decir, que incluyan los criterios que permitan que los datos se relacionen dentro de una gran cantidad de conjunto de datos, bajo un tipo de licencia gratuita que permita a las personas usuarias su libre acceso;

Que, mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC21-00000042 publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 572 de 8 de noviembre de 2021, la Directora General del Servicio de Rentas Internas conformó el

Comité de Transparencia del Servicio de Rentas Internas;

Que, es necesario actualizar la conformación del Comité de Transparencia del Servicio de Rentas Internas en línea de la normativa de transparencia y acceso a la información pública vigente; y,

Que, conforme correo electrónico de 17 de abril de 2024, la Subdirectora General de Desarrollo Organizacional del Servicio de Rentas Internas, solicitó al Director Nacional Jurídico, la elaboración de la resolución de conformación del Comité de Transparencia.

En ejercicio de las atribuciones que le otorga la ley,

#### **RESUELVE:**

**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.** - 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	Dirección Nacional Administrativa Financiera



	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;	
<b>9</b>	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
<b>10</b>	Planes y programas de la entidad en ejecución;	Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica
<b>11</b>	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 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;	Dirección Nacional Administrativa Financiera
<b>12</b>	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
<b>13</b>	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;	Dirección Nacional Administrativa – Financiera.
<b>14</b>	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
<b>15</b>	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
<b>16</b>	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;	Departamento de Asuntos Internos
<b>17</b>	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,	Dirección General - Coordinación de Despacho



	<p>modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.</p> <p>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.</p> <p>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;</p>	
<b>18</b>	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;	Dirección Nacional de Tecnología
<b>19</b>	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
<b>20</b>	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
<b>21</b>	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;	No Aplica
<b>22</b>	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
<b>23</b>	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 nacionalidades indígenas y afrodescendientes; y,	Dirección Nacional de Talento Humano
<b>24</b>	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.

**Comuníquese y publíquese. –**

Damián Alberto Larco Guamán  
**DIRECTOR GENERAL**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Dictó y suscribió electrónicamente la resolución que antecede, Econ. Damián Alberto Larco Guamán, Director General del Servicio de Rentas Internas.

Lo certifico.

Javier Urgilés Merchán  
**SECRETARIO GENERAL**  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**





Revisado por:	Ma. Fernanda Parra Astudillo <b>Subdirectora General de Desarrollo Organizacional</b> <b>(Presidenta del Comité de Transparencia)</b>	
	Ma. Caridad Carrión Solís <b>Directora Nacional de Planificación y Gestión Estratégica</b> <b>(Secretaria del Comité de Transparencia)</b>	
	Andrea Gonzaga Vallejo <b>Coordinador Nacional de Control de Gestión</b> <b>(Prosecretaria del Comité de Transparencia)</b>	
	Luis Emilio Veintimilla <b>Director Nacional Jurídico</b>	
	Cindy Naranjo Rosero <b>Jefe Nacional del Departamento Procesal Jurídico Administrativo</b>	
	Pedro Dávila Jácome <b>Coordinador Nacional Jurídico Administrativo</b>	
Elaborado por:	Alejandra Espinoza Espinoza <b>Procurador Zonal</b>	