

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

028	Establécese el techo de gasto tributario anual para el 2024 de USD 104,9 millones para los incentivos tributarios dispuestos en el ordenamiento jurídico vigente, para aquellos contratos de inversión y adendas a ser aprobadas por el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones (CEPAI).....	2
-----	---	---

**MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS:**

MTOP-MTOP-24-15-ACU	Expídese el Instructivo que regula la creación, conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia	6
---------------------	---	---

RESOLUCIONES:

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO
EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:**

MPCEIP-SC-2024-0207-R	Apruébese y oficialícese con el carácter de voluntaria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN UNE-EN 13279-2 Yesos de construcción y conglomerantes a base de yeso para la construcción Parte 2: Métodos de ensayo (UNE-EN 13279-2:2014, IDT).....	29
-----------------------	---	----

**INSTITUTO ECUATORIANO
DE SEGURIDAD SOCIAL:**

C.D. 672	Apruébese el “Programa de Educación Financiera IESS” código No. IESS-DNSAC-PR-001, versión 1.0	33
----------	--	----

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

125-2024	Conócese y apruébese el informe ampliatorio de la fase de méritos del concurso público de méritos y oposición, impugnación y control social, para la selección y designación de las y los jueces y conjuces de la Corte Nacional de Justicia	80
----------	--	----

ACUERDO No. 028**EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS****CONSIDERANDO:**

- QUE** el artículo 154 número 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que una de las atribuciones de los Ministros de Estado es: *"Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión"*;
- QUE** el artículo 226 de la Constitución de la República 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 inciso primero del artículo 286 de la Constitución de la República, respecto al manejo de las finanzas públicas dispone: *"Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica"*;
- QUE** el artículo 70 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP), define al Sistema Nacional de las Finanzas Públicas – SINFIP como: *"El SINFIP comprende el conjunto de nomas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción a Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esa Ley"*;
- QUE** el artículo 71 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone: *"La rectoría del SINFIP corresponde a la Presidenta o Presidente de la República, quien la ejercerá a través del Ministerio a cargo de las finanzas públicas, que será el ente rector del SINFIP"*;
- QUE** el numeral 1 del artículo 72 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas menciona dentro de los objetivos específicos del SINFIP: *"La sostenibilidad, estabilidad y consistencia de la gestión de las finanzas públicas"*;
- QUE** los numerales 4 y 6 del artículo 74 del COPLAFIP, disponen entre las atribuciones del ente rector del SINFIP las siguientes: *"4. Analizar las limitaciones, riesgos, potencialidades y consecuencias fiscales que puedan afectar a la sostenibilidad de las finanzas públicas y a la consistencia del desempeño fiscal e informar al respecto"*

a las autoridades pertinentes de la función ejecutiva”; “6. Dictar las normas, manuales, instructivos, directrices, clasificadores, catálogos, glosarios y otros instrumentos de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades del sector público para el diseño, implantación y funcionamiento del SINFIP y sus componentes”.

QUE el artículo 94 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone: *“Las administraciones tributarias nacionales estimarán y entregarán al ente rector de las finanzas públicas, la proyección de la cuantificación del gasto tributario (...) El ente rector de las finanzas públicas utilizará esta proyección para la determinación de política en materia de beneficios e incentivos tributarios y sus límites (...)”;*

QUE el literal b) del artículo 13 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI), establece para las inversiones nuevas: *“(...) Para la aplicación de los incentivos previstos para las inversiones nuevas, entiéndase como tal al flujo de recursos destinado a incrementar el acervo de capital de la economía, mediante una inversión efectiva en activos productivos que permita ampliar la capacidad productiva futura, generar un mayor nivel de producción de bienes y servicios, y que obligatoriamente generen nuevas fuentes de trabajo (...)”;*

QUE el artículo 25 del COPCI establece la figura de contratos de inversión como: *“(...) una convención mediante el cual se pactan las condiciones de la nueva inversión, incluyendo el monto, el plazo y los beneficios tributarios y no tributarios según sean determinadas por el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones. Los contratos de inversión serán suscritos por el representante de la entidad que presida el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones (...) Los contratos de inversión podrán otorgar estabilidad sobre los incentivos tributarios, en el tiempo de vigencia de los contratos (...) previo dictamen del ente rector de las finanzas públicas (...) En el caso que los beneficios tributarios acumulados durante el periodo de la inversión no excederán en ningún caso el monto de la inversión”;*

QUE el tercer artículo no numerado posterior al artículo 75 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece en su inciso segundo, que: *“El ente rector de las finanzas públicas podrá establecer límites globales y específicos al otorgamiento de beneficios e incentivos tributarios en base a las estimaciones de gasto tributario (...)”;*

QUE con Informe Técnico No. MEF-SPSERE-SPF-SP-CP-012-2024 de 4 de junio 2024, las Subsecretarías de Políticas de los Sectores Estratégicos, Real y Externo; de Presupuesto; y, de Programación Fiscal, recomiendan *“...se considera pertinente continuar con el proceso para la emisión de un Acuerdo Ministerial para limitar el gasto tributario anual relacionado con los contratos*

de inversión y sus adendas, según lo dispuesto en el tercer artículo innumerado posterior al artículo 75 del Reglamento al COPLAFIP, el cual se ubicaría en USD 104,9 millones para el 2024”.

QUE mediante Memorando No. MEF-SPSERE-2024-0052-M, del 07 de junio de 2024, la Subsecretaria de Políticas de los Sectores Estratégicos, Real y Externo, indica y solicita a los Viceministros de: Economía y Finanzas: *“En este contexto, pongo a su consideración el informe técnico No. MEF-SPSERE-SPF-SP-CP-012-2024 de 5 de junio 2024 y el borrador de Acuerdo Ministerial para el establecimiento de techo de gasto tributario en 2024 para las solicitudes de dictamen de impacto en los recursos públicos para la suscripción de adendas y contratos de inversión requeridos por el CEPAI.”;*

QUE, mediante Memorando No. MEF-DAJEF-2024-0289-M de 13 de junio de 2024 la Dirección de Asesoría Jurídica, Económica y Financiera señala:

“Luego de la revisión realizada por la Dirección de Asesoría Jurídica Económica y Financiera, al proyecto remitido y contrastado con la normativa invocada en el Acápito II de este documento, se establece que el proyecto de Acuerdo Ministerial referido, se apega formalmente al procedimiento distinguido por la ley; por tanto, al encontrarse enmarcado en las competencias del Ministerio de Economía y Finanzas y una vez que se cumplan de manera irrestricta con todas y cada una de las disposiciones del ordenamiento jurídico, se podría proceder con la emisión del mismo...”;

En ejercicio de la facultad que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el numeral 4 del artículo 74 y artículo 94 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:

ACUERDA:

Artículo 1.- Establecer el techo de gasto tributario anual para el 2024 de USD 104,9 millones para los incentivos tributarios dispuestos en el ordenamiento jurídico vigente, para aquellos contratos de inversión y adendas a ser aprobadas por el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones (CEPAI).

Los montos de incentivos tributarios que se otorguen dentro del techo de gasto tributario determinado para el año 2024 serán los montos totales establecidos en los contratos de inversión y adendas aprobados por el CEPAI para todo el periodo de vigencia de los mismos.

Artículo 2.- El CEPAI solicitará el dictamen al Ministerio de Economía y Finanzas según lo establecido en el artículo 74 numeral 15 del Código Orgánico de Planificación

y Finanzas Públicas para cada uno de los proyectos de resolución en los que se apruebe la suscripción o adendas de los contratos de inversión.

Artículo 3.- Con base en las condiciones de las finanzas públicas, las limitaciones, riesgos, potencialidades, la cuantificación del gasto tributario y la metodología establecida para el gasto tributario para contratos de inversión, el techo de gasto tributario establecido en el artículo 1 del presente Acuerdo será revisado cada año fiscal.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la notificación y publicación del presente instrumento encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

SEGUNDA.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, al 17 de junio de 2024.



Firmado electrónicamente por:
JUAN CARLOS VEGA
MALO

Juan Carlos Vega Malo
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ACUERDO Nro. MTOP-MTOP-24-15-ACU**SR. ING. ROBERTO XAVIER LUQUE NUQUES
MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 3, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece como deber primordial del Estado garantizar, sin discriminación alguna, el goce efectivo de los derechos reconocidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales;

Que, el artículo 16 número 2 *Ibídem*, 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 *Ibídem*, 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 61, numeral 5 *Ibídem*, establece como derecho de los ecuatorianos, fiscalizar los actos del poder público;

Que, el artículo 83, numerales 8 y 17 *Ibídem*, establece como deber y responsabilidad de los ecuatorianos administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción; y, participar en la vida política, cívica y, comunitaria del país, de manera honesta y transparente;

Que, el artículo 91 *Ibídem*, 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 214 *Ibídem*, determina que la Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior;

Que, el artículo 215, número 1 *Ibídem*, determina que la Defensoría del Pueblo tendrá como funciones la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de las ecuatorianas y los ecuatorianos que estén fuera del país, y entre sus atribuciones, el patrocinio, de oficio o a petición de parte, de las acciones de protección, habeas corpus, acceso a la información pública, habeas data, incumplimiento, acción ciudadana y los reclamos por mala calidad o indebida prestación de los servicios públicos

o privados;

Que, el artículo 226 *Ibíd*em, dispone que: *“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 *Ibíd*em, 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, los artículos 5 numeral 1 y, 10 literal a) de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción establecen la obligación de cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, la formulación y políticas contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y, entre otros, la transparencia y obligación de rendir cuentas; así como el deber de cada Estado Parte, de adoptar medidas necesarias para aumentar la transparencia en la administración pública a través de la instauración de procedimientos y reglamentaciones que permitan al público en general obtener información sobre la organización, el funcionamiento y los procesos de adopción de decisiones de su administración pública, sobre las decisiones y actos jurídicos que incumban al público;

Que, el artículo 19 numeral 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos reconoce que el derecho a la libertad de expresión comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras;

Que, el artículo 13 numeral 2 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos establece que el derecho a la libertad de expresión no puede estar sujeto a censura previa;

Que, el artículo 4 de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre reconoce, el derecho a la libertad de investigación, opinión, expresión y difusión del pensamiento por cualquier medio;

Que, el principio 4 de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión señala que: *“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 Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública, aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, OEA, en su artículo 11, número 1 determina que: *“La solicitud de Información puede ser presentada por escrito, por vía electrónica, verbalmente en persona, por teléfono o por*

cualquier otro medio análogo (...)”;

Que, el artículo 4 de la Carta Democrática Interamericana establece que la transparencia es un elemento fundamental para el ejercicio de la democracia;

Que, la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico en el capítulo primero en el número 2 en entre las finalidades determina en la letra b) *“Incrementar la calidad de los servicios y productos públicos que el Estado tiene que suministrar a los ciudadanos al mejorar la eficiencia, la eficacia y una mayor transparencia de la gestión pública, aprovechando la utilización de las TIC en el Gobierno y en la Administración Pública”*. Asimismo, promueve los principios del gobierno electrónico entre los que se encuentra la transparencia;

Que, la Carta Ibídem, en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a la finalidad del gobierno abierto, establece en la letra b) que: *“Las políticas y acciones de gobierno abierto que lleven a cabo los países deberán buscar crear valor público teniendo por finalidad la concreción del derecho de los ciudadanos a un buen gobierno, que se traduzca en un mayor bienestar y prosperidad, en mejores servicios públicos y calidad de vida de las personas, para contribuir al fortalecimiento de la democracia, afianzar la confianza del ciudadano en la administración pública y al desarrollo efectivo de las máximas del bien común, el buen vivir, el vivir bien y la felicidad de las ciudadanas y ciudadanos bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, inclusión y respeto a la dignidad humana y la diversidad cultural”*;

Que, la Carta Ibídem, en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación a los Pilares del Gobierno Abierto en la letra c) señala que, se consideran bajo una lógica sistémica, en la que cada uno contribuye al logro de los otros de manera orgánica e interdependiente, que son: transparencia y acceso a la información pública; rendición de cuentas públicas; participación ciudadana; y, colaboración e innovación pública y ciudadana;

Que, la Carta Ibídem, 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 Ibídem, 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 Ibídem, prescribe que: “[...] *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 las y 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, los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, establecen que la Defensoría del Pueblo es la institución de carácter nacional responsable de la protección y promoción de los Derechos Humanos y de la Naturaleza, perteneciente a la Función de Transparencia y Control Social;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9, letras a), b) y c) de la Ley Orgánica Ibídem, le corresponde a la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y los instrumentos internacionales de derechos humanos;

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 21 de la Ley Orgánica *Ibídem*, establece la publicidad y transparencia de la administración pública; y, para el efecto prevé la obligación de difusión de las convocatorias a las sesiones de diferentes órganos colegiados, así como la de transmitir en vivo las mismas;

Que, el 7 de febrero de 2023, se publicó en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 245 la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo objeto es garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de las normas constitucionales, legales e instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano;

Que, el artículo 8 de la Ley Orgánica *Ibídem*, establece: *“Responsabilidad de las máximas autoridades y representantes de los sujetos obligados.- Sin perjuicio de la obligación de conformar Comités de Transparencia o de designar oficiales de transparencia, las máximas autoridades de los organismos y entidades obligados de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán responsables de emitir los mecanismos de control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.*

Los mecanismos de control que se expidan deberán ser comunicados al órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, para su seguimiento y determinación de responsabilidades y sanciones en caso de incumplimiento”;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica *Ibídem*, 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, los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica *Ibídem*, determinan que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como también establece sus atribuciones;

Que, el artículo 19 de la Ley Orgánica *Ibídem*, establece: *“Transparencia activa. Los sujetos obligados establecidos en los literales a), b), d), f), g) y h) del artículo 8 de la presente Ley, difundirán a través de un portal informático web de información o a través de los medios que dispongan, y que sean de fácil acceso y comprensión (...) estableciendo la información mínima actualizada que deben publicar las entidades de forma mensual;*

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública se expidió mediante Decreto Ejecutivo No. 124 del 19 de enero de 2024, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial N.º 484 del 24 de enero de 2024;

Que, el artículo 5, número 1 del Reglamento *Ibídem*, determina que una de las atribuciones de la Defensoría del Pueblo, como órgano rector en materia de transparencia

y acceso a la información pública, “Diseñar procedimientos, lineamientos, instructivos, guías metodológicas y, en general instrumentos relacionados con la promoción de la transparencia y la garantía del derecho humano de acceso simple y ágil a la información pública, los cuales serán de obligatorio cumplimiento por parte de los sujetos obligados”;

Que, el artículo 6 del *Ibídem*, determina que los sujetos obligados conforman 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, el artículo 7 del Reglamento *Ibídem*, señala que cuando las entidades obligadas no se encuentren en la posibilidad de conformar un Comité de Transparencia, las máximas autoridades designarán a una servidora o servidor como oficial de transparencia, quien tendrá la responsabilidad de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, el artículo 2, de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, sobre el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos, establece que tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos; y, su eficacia, valoración y efectos se someten al cumplimiento de la referida ley y su reglamento;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 23 de noviembre de 2023 el señor Presidente Constitucional de la República designó al Ingeniero Roberto Xavier Luque Nuques como Ministro de Transporte y Obras Públicas;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 014 de 27 de marzo de 2015 publicado en el Registro Oficial Nro. 481 de 16 de abril de 2015 se conformó el Comité de Transparencia del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de conformidad con lo dispuesto en la Acuerdo 007-DPE-CGAJ dictada por la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 014 de 26 de agosto de 2018 publicado en el Registro Oficial Nro. 320 de 5 de septiembre de 2018 se aprobó la reestructuración del Comité de Transparencia del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y sus atribuciones en base a las disposiciones Constitucionales y legales vigentes;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0021, del 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. El artículo 6 sobre la gobernanza para los datos abiertos, en su literal 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, mediante Acuerdo No. 015-DPE-CGAJ-2024 del 4 de abril de 2024 y publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial n°. 537 del 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo Encargado, 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 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general;

Que, a través de la Acuerdo No. 019-DPE-CGAJ-2024 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo de Ecuador Encargado, 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 Acuerdo;

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, 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, la Defensoría del Pueblo de Ecuador es responsable del Compromiso n.º 6 del Segundo Plan de Acción de Gobierno Abierto y que tiene como contrapartes a las organizaciones de la sociedad civil que promueven el ejercicio y exigibilidad del derecho humano de acceso a la información pública; por cuya razón, contribuyen a la cocreación de instrumentos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, la información pública que los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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; y,

En uso de las facultades que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información; el artículo 6 del Reglamento a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información y los artículos 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo,

ACUERDA:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE REGULA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - El objeto de este Acuerdo es la creación, conformación y funcionamiento del comité de transparencia, 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 este Acuerdo son de cumplimiento obligatorio para las personas servidoras públicas y trabajadoras del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Artículo 3.- Funciones y responsabilidades. - El comité de transparencia tiene la función y responsabilidad de:

- Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la Ley, Reglamento de aplicación y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP.
- 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 de Ministerio de Transporte y Obras Públicas estará conformado por las personas titulares de las siguientes unidades:

- Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, quien lo Presidirá;
- Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- Coordinación General Administrativa Financiera

- Dirección de Administración de Talento Humano;
- Dirección de Financiera;
- Dirección Administrativa; y,
- Dirección de Seguimiento de Planes Programas y Proyectos; quien actuará como Secretario General del Comité;

El comité deberá contar permanentemente con una persona técnica designada por las personas titulares de cada una de las áreas.

CAPÍTULO II CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 5.- 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 responsabilizarse de la gestión como instancia institucional, encargada de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

5.1. De la Presidencia del comité de transparencia: Se designa a Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica como Presidente/a del Comité de Transparencia, quien tendrá como atribuciones y responsabilidades las que se establecen en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información, su Reglamento de Aplicación y demás normativa emitida por el órgano rector de la transparencia y acceso a la información, así mismo las demás responsabilidades:

- 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 Ministerio de Transporte y Obras Públicas, así como en el Portal Nacional de Transparencia;
- 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 la Acuerdo No. 015-DPE-CGAJ-2024 emitida por la Defensoría del Pueblo de Ecuador;
- Establecer el procedimiento interno que tendrá el comité de transparencia para 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 cabal de las disposiciones establecidas en la LOTAIP, su reglamento general y en los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador como órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública; y,
- Otras que considere que deba cumplir para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades

5.2. De la Secretaría del comité de transparencia: Se designa a el/la Director/a de Seguimiento de Planes Programas y Proyectos como Secretario/a del Comité de Transparencia, que tendrá como atribuciones y responsabilidades las que se establecen en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información, su Reglamento de Aplicación y demás normativa emitida por el órgano rector de la transparencia y acceso a la información, así mismo las demás responsabilidades:

- 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;
- Solicitar y recopilar las matrices que contengan la información mensual y anual que debe ser publicada en la página web institucional y/o reportada al organismo rector de transparencia;
- 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;
- Elaboración de los proyectos de convocatorias, memorandos, oficios, circulares y cualquier otro tipo de comunicación inherente al Comité de Transparencia;
- Actualización y difusión de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Coordinar con el Presidente/a del Comité de Transparencia capacitaciones, foros, talleres que permiten fortalecer la transparencia y acceso a la información pública institucional;
- Apoyar en sus funciones al Presidente y a las Unidades Poseedoras de la Información que integran el Comité de Transparencia;
- 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; y,
- Otras funciones que le sean atribuidas por el comité de transparencia.

La secretaria será responsable de difundir la información que se registra en el Portal Nacional de Transparencia y que se replica en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional de cada sujeto obligado a la LOTAIP; así como de 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.

Las UPI remitirán la información en formatos de datos abiertos a la secretaría del comité de transparencia hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, con el propósito de que esta información sea revisada, validada, ajustada y aprobada para su registro en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 del mes siguiente.

5.3. De la persona responsable de la información del artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) designada por el comité de entre sus miembros: Se designa a el/la Director/a Administrativo, como el responsable de la información del artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y tendrá entre sus responsabilidades las

siguientes:

- 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.
- Actualizar la información institucional y publicar 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.
- Remitir al Comité de Transparencia la información consolidada del mes inmediatamente anterior, hasta el 15 de cada mes.

5.4. De la administración de contenidos del enlace “Transparencia” del sitio web institucional: Se designa a el/la Directora/a de Tecnologías de la Información como el administrador de contenidos del link de “Transparencia” de la página web institucional, y tendrá entre sus responsabilidades la siguiente:

- Estructurar el enlace “Transparencia” del sitio web del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, para garantizar el cumplimiento 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,
- Atender los requerimientos de las unidades poseedoras de la información tales como: link, homologación de matrices, soporte tecnológico; y, además todo lo necesario para el cumplimiento efectivo de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO III SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 6.- De las convocatorias.- La secretaría del comité de transparencia realizará las convocatorias de manera formal mediante el sistema oficial de gestión documental Quipux o a través de correo electrónico, dirigido a quienes integren el comité.

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 virtual), y adjuntará la documentación de sustento de los asuntos a tratarse. Para las sesiones ordinarias la secretaría remitirá la convocatoria con al menos tres (3) días de antelación, y para las sesiones extraordinarias podrá convocarla un (1) día antes.

Artículo 7.- De la periodicidad y quórum de instalación. - Para la instalación del comité de transparencia se requerirá la presencia de al menos la mitad de sus miembros con derecho a voz y voto. Las personas técnicas de las unidades tendrán voz y voto como las personas titulares de las unidades que la conforman.

El comité de transparencia sesionará de forma ordinaria cada mes, y de forma

extraordinaria las veces que sean necesarias o las circunstancias así lo ameriten.

La asistencia de las personas integrantes del comité de transparencia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá el carácter de obligatorio. Si no es posible su asistencia presencial o telemática, las personas titulares de las unidades que la conforman podrán delegar a la persona técnica de su unidad.

Artículo 8.- 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 o correo electrónico dirigido a la presidencia y la secretaría del comité, pudiendo designar a un suplente que lo represente con voz y voto, según corresponda, en esa ocasión. Se recuerda que la persona técnica de cada unidad cuenta con voz y voto como integrante del comité de transparencia.

Artículo 9.- De la votación. - El orden del día aprobado por la presidencia del comité de transparencia podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de las personas integrantes con el voto favorable de la mayoría de los presentes.

Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la presidencia del comité dispondrá a la secretaría tomar a consideración la votación correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos afirmativos de quienes asistan a la sesión.

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.

Quienes discrepen de la decisión mayoritaria pueden formular su voto particular por escrito en el término de tres (3) días desde la fecha de finalización de la sesión. El voto particular se incorporará al texto aprobado.

Artículo 10.- 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 tratarse pudiera existir conflicto de interés.

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

Las personas integrantes del comité podrán solicitar la intervención de otras personas servidoras públicas cuando el tema a tratarse lo amerite, previa autorización de la presidencia del comité. Las personas invitadas deberán tener conocimiento del tema a tratarse y tendrán voz, pero no voto.

Artículo 11.- 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 secretaría del comité elaborará las actas en el término de cinco (5) días de concluida la reunión y las notificará a quien corresponda dentro del

término de dos (2) días contados a partir de la finalización de la elaboración de las actas.

Quienes integran el comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, informarán a la secretaría o por el mismo medio que se notificó, en un término máximo de tres (3) días a partir de su recepción.

La secretaría dispondrá de dos (2) días hábiles para la incorporación de las observaciones recibidas, y serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de quienes integran el comité en el término de un (1) día. De no recibirse observaciones en los términos señalados, el acta se entenderá aprobada.

Las actas de las sesiones serán identificadas mediante numeración consecutiva, contendrán el número de sesión y harán mención expresa de su carácter ordinario o extraordinario.

Si alguien del comité, al corregir las exposiciones, cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la secretaría pondrá este particular en conocimiento de la presidencia del comité para que, si fuere el caso, lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación. Esta ratificación o rectificación no se aplicará cuando se trate de cambiar la votación efectuada por quienes conforman el comité durante la sesión; este particular, de presentarse, será informado a la máxima autoridad de la entidad.

Artículo 12.- 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 ser grabadas y constar por escrito en el acta que la secretaría prepare para el efecto. En el caso de reuniones telemáticas, también se acompañará de un formulario en línea para el registro de la asistencia a la sesión correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 13.- Responsable institucional de la transparencia activa. – El comité de transparencia será responsable del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, 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.

Artículo 14.- De la recopilación, revisión, análisis y publicación de la información. - El comité de transparencia recopilará la información en soporte electrónico o digital y procederá a su revisión, análisis y validación, de conformidad con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.

Toda vez que las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) generan la información de la transparencia activa considerada como mínima obligatoria, deberá ser remitida al comité de transparencia para su correspondiente recopilación, revisión, análisis y

aprobación.

El comité de transparencia registrará la información recopilada y aprobada en el Portal Nacional de Transparencia hasta el 15 de cada mes o siguiente día laborable. De requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada, previo a la aprobación por parte del comité de transparencia.

Posterior al registro mensual de la información pública en el Portal Nacional de Transparencia, el comité o la persona oficial de transparencia procederá con la divulgación correspondiente de la plantilla única obtenida del mismo portal, a través del enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 15.- Informe mensual de transparencia activa. - El comité de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla única de la transparencia activa. En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, y alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos.

CAPÍTULO V DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 16.- Responsable institucional de la transparencia pasiva. – El comité de transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia pasiva, 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.

El comité de transparencia deberá garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva, tanto en su oficina principal como en sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica institucional; para lo cual, se asegurará de que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el propósito de consolidar las solicitudes ingresadas y tramitadas a escala nacional. Las unidades o procesos desconcentrados deberán reportar las solicitudes ingresadas y tramitadas al comité o persona oficial de transparencia en tiempo real, a fin de que sean subidas al Portal Nacional de Transparencia, tanto cuando ingresan como cuando finalizan con la respuesta a la solicitud correspondiente.

Artículo 17.- Informe mensual de transparencia pasiva. - El comité de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando el reporte consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública que se obtiene del Portal Nacional de Transparencia sobre los pedidos ciudadanos de información que ingresaron y se tramitaron en la entidad y en sus procesos desconcentrados a escala nacional.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el comité de transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o

correctivos en cuanto al registro de las solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia y sobre plazos de respuesta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general.

El comité o la persona oficial de transparencia deberá registrar todas las solicitudes que ingresen por cualquier canal institucional en el Portal Nacional de Transparencia y a partir de ello, las gestionará únicamente a través de este repositorio único nacional.

El comité de transparencia deberá promover en sus áreas de atención ciudadana, el registro de las personas solicitantes de información pública en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad de que puedan generar sus solicitudes directamente en este repositorio único nacional en el que podrán realizar el seguimiento personalizado del estado de sus requerimientos.

El comité de transparencia registrará en el Portal Nacional de Transparencia las solicitudes de acceso a la información que ingresen físicamente o por cualquier canal digital o electrónico que la entidad tenga habilitado para interactuar con la ciudadanía. El comité coordinará internamente en la entidad con las unidades encargadas de la generación de la información o del ingreso y despacho de las solicitudes, a fin de que se informe en cada momento sobre el trámite dado a cada solicitud para que sea registrada en el Portal Nacional de Transparencia en tiempo real, con la finalidad de asegurar las respuestas en los plazos previstos en la normativa vigente y que guardará coherencia con el registro en el portal para que los plazos coincidan y sean los mismos que cuando se generó su ingreso a la entidad requerida.

El comité de transparencia registrará en el Portal Nacional de Transparencia las respuestas que sean de competencia de otros sujetos adjuntando la comunicación que la entidad dirigió al sujeto obligado que posee dicha información.

Artículo 18.- Atención de las solicitudes de acceso a la información pública. – Se designa a la Coordinación General de Asesoría Jurídica en Planta Central y a los Subsecretarios Zonales y Direcciones Distritales de Transporte en cada una de sus unidades administrativas, como responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública. Una vez recibida la solicitud la máxima autoridad la direccionará a los designados quienes generarán la información para que se prepare la respuesta respectiva y pondrá en copia a quien presida el comité para que registre la solicitud en el Portal Nacional de Transparencia.

Los delegados remitirán la respuesta de la solicitud a la persona solicitante de información pública, copiará obligatoriamente al comité, para que registre la respuesta en el Portal Nacional de Transparencia y finalice el trámite de la solicitud.

Artículo 19.- Reporte mensual consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP). – El comité de transparencia obtendrá el reporte mensual de las solicitudes de acceso que ingresaron y que fueron tramitadas en la entidad y en sus procesos desconcentrados, así como aquellas que fueron generadas por las personas solicitantes directamente en el Portal Nacional de Transparencia, a fin de publicarlo en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

CAPÍTULO VI DE LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA

Artículo 20.- Responsable institucional de la transparencia focalizada. – El comité de transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia focalizada, 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.

El comité de transparencia deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, para lo cual analizará y registrará, por iniciativa propia, la información especializada que se obtengan como resultado de los requerimientos de la ciudadanía en el formato de datos abiertos en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 21.- Informe mensual de transparencia focalizada. - El comité de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el comité de transparencia alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos en cuanto a la información proactiva que es identificada desde el requerimiento por parte de las personas, que se constituye en información de interés que busca cubrir las necesidades detectadas para promover su uso y reutilización en forma accesible, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento general y que se registra en el Portal Nacional de Transparencia.

El comité de transparencia deberá determinar la información especializada y asegurar su correcto manejo en la selección y tratamiento correspondiente, que de manera proactiva se registrará mensualmente en el Portal Nacional de Transparencia, en el formato de datos abiertos establecido para este cumplimiento, tanto de la que se genere en la oficina principal como de sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica funcional, a fin de garantizar su acceso, uso y reutilización por parte de la población en general.

CAPÍTULO VII DE LA TRANSPARENCIA COLABORATIVA

Artículo 22.- Responsable institucional de la transparencia colaborativa. – El comité de transparencia será responsable del cumplimiento de la transparencia 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.

El comité de transparencia deberá garantizar y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para este tipo de transparencia, con el objeto de promover la identificación de necesidades reales de información por parte de la población. La información que surja de los espacios colaborativos en modalidad presencial o virtual deberá ser registrada en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional.

Artículo 23.- Informe mensual de transparencia colaborativa. - El comité de transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, adjuntando la plantilla de este tipo de transparencia que se obtiene desde el Portal Nacional de Transparencia.

En el informe mensual dirigido a la máxima autoridad institucional, el comité de transparencia, le alertará sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos sobre la implementación de mecanismos que utilice para identificar las necesidades de transparencia colaborativa.

El comité de transparencia será la encargada de consolidar la información que surja de los espacios de colaboración con la ciudadanía y los sectores multiactor, que deberá publicar en el Portal Nacional de Transparencia, tanto de la que se genere en la oficina principal como de sus unidades desconcentradas, de así establecerlo su estructura orgánica funcional.

El comité de transparencia, tiene la responsabilidad de generar espacios colaborativos, las que pueden ser presenciales o virtuales como eventos, encuentros, reuniones, plataformas digitales, entre otros, para promover la participación abierta de la ciudadanía, de representantes de organizaciones de la sociedad civil, empresas, instituciones académicas, y gremios, para que presenten sus necesidades específicas de información y los sujetos obligados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) para acogerlas, atenderlas e incluirlas dentro de su ejercicio periódico de publicación.

CAPÍTULO VIII DEL REGISTRO DEL INFORME ANUAL

Artículo 24.- Responsable institucional del registro y presentación del informe anual.— El comité de transparencia tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia de 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.

El comité de transparencia gestionará la información correspondiente al registro del

informe anual obligatoriamente en el Portal Nacional de Transparencia conforme lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 25. – De los reportes del informe anual. - El comité de transparencia de los sujetos obligados a la LOTAIP, luego de gestionar el informe anual y realizar el cierre de la información procesada, obtendrá el certificado de cumplimiento y los reportes respectivos desde el Portal Nacional de Transparencia.

**CAPÍTULO IX
DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE LA
INFORMACIÓN (UPI)**

Artículo 26.- 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 INFORMACIÓN UPI
1	1.1. Estructura orgánica funcional	Dirección de Administración de Talento Humano
	1.2. Base legal que la rige	Coordinación General de Asesoría Jurídica
	1.3. Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Coordinación General de Asesoría Jurídica
	1.4. Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
2	2.1. El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica	Dirección de Administración de Talento Humano
	2.2. El distributivo del personal y su cargo;	Dirección de Administración de Talento Humano
3	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	Dirección de Administración de Talento Humano
4	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;	Dirección de Administración 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 de Comunicación Social y Atención 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 Financiera
7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;	Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
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 de Gestión de Procesos Precontractuales
9	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;	Dirección Jurídica de Contratación Pública
10	Planes y programas de la entidad en ejecución;	Dirección de Planificación e Inversión

<p>11</p>	<p>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;</p>	<p>Dirección de Créditos y Cooperación Internacional</p>
<p>12</p>	<p>Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;</p>	<p>Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</p>
<p>13</p>	<p>Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;</p>	<p>Dirección de Administración de Talento Humano</p>
<p>14</p>	<p>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;</p>	<p>Coordinación General de Asesoría Jurídica</p>
<p>15</p>	<p>Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;</p>	<p>Dirección de Administración de Talento Humano</p>
<p>16</p>	<p>Índice de información clasificada como reservada señalando el número de Acuerdo, la fecha de clasificación y período de vigencia;</p>	<p>Coordinación General de Asesoría Jurídica</p>

17	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>b) La elaboración, tramitación, aprobación, 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>	Despacho Ministerial
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;	Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Dirección de Tecnologías de la Información

<p>19</p>	<p>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;</p>	<p>Despacho Ministerial</p>
<p>20</p>	<p>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;</p>	<p>Dirección Administrativa</p>
<p>21</p>	<p>Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;</p>	<p>Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica</p>
<p>22</p>	<p>Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;</p>	<p>Dirección de Comunicación Social y Atención al Ciudadano</p>
<p>23</p>	<p>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,</p>	<p>Dirección de Administración de Talento Humano</p>
<p>24</p>	<p>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.</p>	<p>Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica</p>

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El comité de transparencia, actualizará semestralmente el listado índice de información reservada, secreta y secretísima en el Portal Nacional de Transparencia y también su difusión en el enlace de “Transparencia” de cada sitio web institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Se deroga el Acuerdo Ministerial Nro. 014-2018 publicado en el Registro Oficial 320 de 05 de septiembre de 2018 y cualquier otra disposición que se oponga al presente Acuerdo Ministerial.

Dado en Quito, D.M. , a los 15 día(s) del mes de Junio de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

SR. ING. ROBERTO XAVIER LUQUE NUQUES
MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS



Firmado electrónicamente por:
ROBERTO XAVIER
LUQUE NUQUES

Resolución Nro. MPCEIP-SC-2024-0207-R

Quito, 20 de junio de 2024

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: *el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.”*;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 9 de junio de 2014 establece: *“Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 387 de 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 1 se decreta *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; y en su Artículo 2 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca”*;

Que, en la normativa *Ibídem* en su artículo 3 dispone *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos, y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio de Industrias y Productividad, al Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras y, al Ministerio de Acuacultura y Pesca”*; serán asumidas por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones

y Pesca”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece “*Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo*”;

Que, la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), en el año 2014, publicó la Norma Técnica Internacional **UNE- EN 13279-2, Yesos de construcción y conglomerantes a base de yeso para la construcción Parte 2: Métodos de ensayo**;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la Norma Técnica Internacional **UNE- EN 13279-2:2014** como la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN UNE-EN 13279-2 Yesos de construcción y conglomerantes a base de yeso para la construcción Parte 2: Métodos de ensayo (UNE-EN 13279-2:2014, IDT)**, y su elaboración ha seguido el trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Director de Gestión Estratégica de la Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. **CON-0215** de 22 de mayo de 2024, se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN UNE-EN 13279-2 Yesos de construcción y conglomerantes a base de yeso para la construcción Parte 2: Métodos de ensayo (UNE-EN 13279-2:2014, IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem que establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuesta de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN UNE-EN 13279-2 Yesos de construcción y conglomerantes a base de yeso para la construcción Parte 2: Métodos de ensayo (UNE-EN 13279-2:2014, IDT)**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado

en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

Que, mediante Oficio Nro. MPCEIP-SC-2024-0533-O de 15 de abril de 2024, suscrito por la Subsecretaría de Calidad del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca MPCEIP, se consultó al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI, “(...) *si la entrada en vigencia a la publicación en Registro Oficial de los dos documentos normativos antes mencionados causaría afectación en alguna regulación o algún procedimiento interno que se encuentre relacionados con esta norma INEN; esto a razón de que los mencionados documentos normativos reemplazarían inmediatamente a las Normas NTE INEN 1684:1989 “Yesos para construcción. Terminología” y NTE INEN 1685:2010 “Yeso para construcción. Requisitos”.*

Que, al no tener respuesta oportuna por parte de MIDUVI al Oficio Nro. MPCEIP-SC-2024-0533-O, se ha procedido con la Oficialización de la norma; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN UNE-EN 13279-2 Yesos de construcción y conglomerantes a base de yeso para la construcción Parte 2: Métodos de ensayo (UNE-EN 13279-2:2014, IDT)**, que describe los métodos de ensayo de referencia para todos los tipos de yesos de construcción y conglomerantes a base de yeso para la construcción amparados por la Norma EN 13279-1.

ARTÍCULO 2.- Esta Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN UNE-EN 13279-2:2024**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Edgar Mauricio Rodríguez Estrada
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

cy/pa



Firmado electrónicamente por:
EDGAR MAURICIO
RODRIGUEZ ESTRADA

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**CONSEJO DIRECTIVO****RESOLUCIÓN No. C.D. 672****EL CONSEJO DIRECTIVO****DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “*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 370 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “*El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados. (...)*”;

Que, el artículo 11 Código Orgánico Administrativo establece: “*Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización*”;

Que, el artículo 18 de la Ley de Seguridad Social, prescribe: “**PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN.-** *El IESS estará sujeto a las normas del derecho público, y regirá su organización y funcionamiento por los principios de autonomía, división de negocios, desconcentración geográfica, descentralización operativa, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades, y garantía de buen gobierno, de conformidad con esta Ley y su Reglamento General.*

Autonomía.- La autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, la ejercerá el IESS a través del Consejo Directivo, mediante la aprobación de normas técnicas y la expedición de reglamentos y resoluciones que serán de aplicación obligatoria en todos los órganos y dependencias del Instituto. (...)”;

Que, el artículo 26 de la Ley de Seguridad Social determina: “**COMPETENCIA.-** *El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del IESS, responsable de las políticas para la aplicación del Seguro General Obligatorio. Tiene por misión la expedición de las normativas de organización y funcionamiento de los seguros generales administrados por el IESS, el planeamiento estratégico del ahorro previsional, la regulación y supervisión de las direcciones de los seguros generales y especiales aplicados por el IESS, y la fiscalización de los actos de la administración del IESS*”;

Que, el artículo 27 de la Ley de Seguridad Social, dispone: “*El Consejo Directivo tendrá a su cargo: (...) c) La expedición de (...) resoluciones de cumplimiento obligatorio por las demás autoridades del IESS; (...) q) La aplicación de las recomendaciones (...)*”;

Que, el artículo 306 de la Ley de Seguridad Social señala: “**DEL CONTROL.-** *Las instituciones públicas y privadas integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Social y del Sistema de Seguro Privado, estarán sujetas a la regulación, supervisión y vigilancia de los organismos de control creados por la Constitución Política (Sic) de la República para ese fin.(...)*

(...) La Superintendencia de Bancos, según el artículo 213 de la Constitución, controlará que las actividades económicas y los servicios que brinden las instituciones públicas y privadas de seguridad social, incluyendo los fondos complementarios previsionales públicos o privados, atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes”;

Que, el artículo 11 de la Resolución Nro. C.D. 535, establece las atribuciones y productos generales de todas las Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales y Coordinaciones Nacionales y en su numeral 1 literal i: *“Implementar y gestionar políticas, normas, procedimientos, proyectos y disposiciones sujetas a la Ley de Seguridad Social y las resoluciones dictadas por el Consejo Directivo del IESS en el ámbito de su competencia”;*

Que, mediante circular Nro. SB-INCSS-2023-0001-C de 05 de enero de 2023, la Superintendencia de Bancos, remitió a la Dirección General del IESS la Resolución Nro. SB-2015-665; para el cumplimiento del Programa de Educación Financiera;

Que, mediante memorando Nro. IESS-DG-2023-0135-M de 16 de enero de 2023, la Dirección General del IESS dispuso a la Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano la elaboración y desarrollo del *“Programa de Educación Financiera”;*

Que, mediante oficio Nro. IESS-DG-2023-0075-O de 10 de febrero de 2023, el Director General de la época, solicitó a la Superintendencia de Bancos, determine si el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, debía aprobar el *“Programa de Educación Financiera”;* y, de ser el caso, aclarar a qué nivel directivo del Instituto le correspondería su aprobación;

Que, mediante oficio Nro. SB-INCSS-2023-0042-O de 02 de marzo de 2023, la Superintendencia de Bancos señaló que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al tener la calidad de entidad controlada debe desarrollar un *“Programa de Educación Financiera”;* y, al Consejo Directivo del IESS le corresponde su aprobación;

Que, mediante memorando Nro. IESS-DG-2023-1774-M de 09 de junio de 2023, la Dirección General del IESS señaló a la Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano que el *“Programa de Educación Financiera”* propuesto debe ser reformulado conforme a la Resolución Nro. SB-2015-665, de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos;

Que, mediante memorando Nro. IESS-SDNAL-2024-0026-M de 23 de enero de 2024, la Subdirección Nacional de Asesoría Legal informó a la Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano, que: *“(...) en cumplimiento a la nota inserta de la Dirección General, esta unidad procede a remitir el trámite correspondiente al Programa de Educación Financiera, con el objeto que dicho programa se actualice y armonice con la Resolución SB-2023-02637 de 19 de diciembre de 2023”;*

Que, con memorando Nro. IESS-DNSAC-2024-0874-M de 30 de abril de 2024, la Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano remitió a la Dirección General el *“Programa de Educación Financiera IESS, con código No. IESS-DNSAC-PR-001, versión 1.0”* con el correspondiente proyecto de resolución para su aprobación;

Que, la Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano emitió el *“Informe del Programa de Educación Financiera IESS”*, código No. IESS-DNSAC-PEF-001, el cual en lo pertinente concluye que el *“Programa de Educación Financiera IESS”* servirá para brindar a los usuarios, beneficiarios del IESS y ciudadanía, *“(…) una educación continua y permanente acerca de los conceptos y prácticas efectivas relacionadas tanto al ahorro, presupuesto, endeudamiento responsable; así como los beneficios y buen uso de los servicios que brinda el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para mejorar su calidad de vida.”*; y, recomienda la aprobación de programa por parte del Consejo Directivo.

Que, mediante memorando Nro. IESS-DNCS-2024-0366-M de 7 de mayo de 2024, la Dirección Nacional de Comunicación Social, emitió el *“Informe Comunicacional del Programa de Educación Financiera”*, conforme a sus competencias;

Que, mediante memorando Nro. IESS-PG-2024-0365-M de 9 de mayo de 2024, la Procuraduría General del IESS emitió el correspondiente criterio jurídico, en el cual se establece que el Programa de Educación Financiera se encuentra acorde a la normativa vigente, por lo que *“(…); esta unidad asesora con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto la SB-2023-02637 de 19 de diciembre de 2023, recomienda (…) poner en conocimiento del Consejo Directivo el “Programa de Educación Financiera IESS” a fin de que el máximo órgano de gobierno en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 y la letra f) y q) del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social conozca y resuelva. (…);”*

Que, con memorando Nro. IESS-DG-2024-1401-M de 14 de mayo de 2024, la Dirección General del IESS remitió al Consejo Directivo, el proyecto de resolución para la aprobación del *“Programa de Educación Financiera IESS, con código No. IESS-DNSAC-PR-001, versión 1.0”*;

Que, en cumplimiento a lo dispuesto por la Superintendencia de Bancos, mediante Resolución Nro. SB-2023-02637, es necesario implementar el Programa de Educación Financiera; y,

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, y de conformidad con lo establecido en los literales c) y q) del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social, y demás ordenamiento jurídico invocado,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar el *“Programa de Educación Financiera IESS”* código No. IESS-DNSAC-PR-001, versión 1.0, mismo que se anexa y forma parte de la presente resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección General será la encargada de aprobar la(s) metodología(s) para realizar la evaluación, seguimiento y control en el diseño, ejecución y resultados del *“Programa de Educación Financiera IESS”*.

SEGUNDA.- La Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano coordinará con las áreas que correspondan la implementación del “*Programa de Educación Financiera IESS*”; y, presentará semestralmente a la Dirección General el Informe de avance de su implementación.

La Dirección General remitirá al Consejo Directivo el Informe de avance sobre la implementación del “*Programa de Educación Financiera IESS*”, para conocimiento y aprobación.

TERCERA.- La Dirección General incluirá los resultados del “*Programa de Educación Financiera IESS*” en el informe de rendición de cuentas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

CUARTA.- El Consejo Directivo a través de la Dirección General informará a la Superintendencia de Bancos lo establecido en el Anexo I, Anexo II y Anexo III, expedidos por la Superintendencia de Bancos, conforme las siguientes fechas:

- Anexo I: Se presentará dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de febrero de cada año.
- Anexo II: Se presentará trimestralmente, antes del último día hábil de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.
- Anexo III: Se presentará luego de ejecutar el “*Programa de Educación Financiera IESS*”.

Los anexos enviados a la Superintendencia de Bancos constarán en el Informe de avance de la implementación del “*Programa de Educación Financiera IESS*”.

QUINTA.- La Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano en caso de requerir presupuesto para gestionar las actividades del “*Programa de Educación Financiera IESS*”, deberá gestionar las acciones a fin de que sea considerado dentro del PAC institucional.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano con asesoramiento de la Dirección Nacional de Planificación en el término de sesenta (60) días elaborará la(s) metodología(s) para el control en el diseño, ejecución, seguimiento, evaluación y resultados del “*Programa de Educación Financiera IESS*” para aprobación de la Dirección General.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Directora General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social la ejecución y difusión de la presente Resolución a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental.

SEGUNDA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.- Quito, Distrito Metropolitano, a los trece días del mes de junio de 2024.

**EDUARDO
ANTONIO
PENA
HURTADO**

Firmado digitalmente
por EDUARDO
ANTONIO PENA
HURTADO
Fecha: 2024.06.14
12:47:29 -05'00'

Dr. Eduardo Peña Hurtado
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO



Firmado electrónicamente por:
**SANDRA MARIA DE LOS
ANGELES RODRIGUEZ
ROSERO**

Mgs. María de los Ángeles Rodríguez Rosero
VOCAL DEL SECTOR EMPLEADOR



Firmado electrónicamente por:
**RICHARD GARIS GOMEZ
LOZANO**

Mgs. Richard Gómez Lozano
VOCAL DEL SECTOR ASEGURADO



Firmado electrónicamente por:
**ERIKA MILENA
CHARFUELAN BURBANO**

Mgs. Milena Charfuelán Burbano
**DIRECTORA GENERAL DEL IESS (S)
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

CERTIFICO.- Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en la sesión celebrada el 13 de junio de 2024.



Firmado electrónicamente por:
**ERIKA MILENA
CHARFUELAN BURBANO**

Mgs. Milena Charfuelán Burbano
**DIRECTORA GENERAL DEL IESS (S)
SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO**



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

**DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA IESS

FECHA DE ELABORACIÓN:

Abril, 2024

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL		
	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA IESS		
VERSIÓN: 1.0	CÓD.: IESS-DNSAC-PR-001	FECHA: Abril 2024	Página: 1

CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. BASE LEGAL
- 3. OBJETIVO DEL PROGRAMA.....
- 4. ALCANCE DEL PROGRAMA
- 5. PÚBLICO OBJETIVO
- 6. DURACIÓN DEL PROGRAMA.....
- 7. CONTENIDO DEL PROGRAMA.....
- 7.1. Primer módulo - Educación financiera.....
- ENDEUDAMIENTO RESPONSABLE
- CHOQUE FINANCIERO.....
- RIESGO FINANCIERO
- 7.2. Segundo módulo - Funcionamiento y principios de la seguridad social
- FUNCIONAMIENTO
- MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS IESS.....
- VALORES INSTITUCIONALES.....
- ROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
- MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS
- CANALES DE ATENCIÓN
- 7.3. Tercer módulo - Servicios y prestaciones del instituto ecuatoriano de seguridad social
- AFILIACIÓN Y COBERTURA
- FONDOS DE RESERVA
- FONDOS DE CESANTÍA
- SEGURO DE DESEMPLEO
- RIESGOS DEL TRABAJO.....
- PENSIONES PARA JUBILADOS
- MONTEPÍO.....
- SALUD
- SEGURO SOCIAL CAMPESINO
- 7.4. Cuarto módulo - Empleadores y obligaciones patronales
- PAGO DE OBLIGACIONES
- 7.5. Glosario
- SITIOS WEB
- 8. FIRMAS

1. INTRODUCCIÓN

Las Iniciativas y Programas de Educación Financiera del IESS, tienen como objetivo brindar una educación continua y permanente acerca de los conceptos y prácticas efectivas relacionadas tanto al ahorro, presupuesto, endeudamiento responsable, como a las características, beneficios y buen uso de los servicios que brinda el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

El Programa de Educación Financiera del IESS se compone de un conjunto de fases y actividades de capacitación que abarcan cuatro módulos y un glosario. Este documento está diseñado para que los asegurados, pensionistas, empleadores y servidores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuenten con la oportunidad y posibilidad de acceder a información y herramientas necesarias para lograr una gestión financiera responsable. Este programa promueve la actualización constante y la adaptación a las necesidades y cambios del entorno financiero y social, mismos que son claves para lograr la efectividad y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

2. BASE LEGAL

BASE LEGAL	ARTÍCULO	VIGENCIA
Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial Nro. 449.	Artículos: 3, 340, 368, 370	20 de octubre de 2008
Ley de Seguridad Social, Registro Oficial, Suplemento Nro. 465.	Artículos: 1,306	30 de noviembre de 2001
Resolución Nro. C.D. 535, expedida por Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Registro Oficial Edición Especial 5; y, sus reformas.	Artículo: 10 Numerales: 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5; 3.1.6; 3.1.7; 5.2	6 de mayo de 2017
Resolución Nro. SB-2023-2637, expedida por la Superintendencia de Bancos: Normas Generales para la Aplicación de las Instituciones del Sistema Financiero, Capítulo IV, Registro Oficial Nro. 489.	Artículos: Del 1 al 15, Disposiciones Generales y Transitorias.	19 de diciembre de 2023

3. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Brindar una educación continua y permanente con igualdad de oportunidades y posibilidades, acerca de las características, ventajas, beneficios y buen uso de las prestaciones y servicios que brinda el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social relacionados con el marco financiero del ciudadano, a fin de mejorar el manejo de sus finanzas personales y familiares.

4. ALCANCE DEL PROGRAMA

El programa abarca desde la evaluación de diagnóstico inicial, la ejecución de la capacitación en educación financiera y servicios de la seguridad social; hasta obtener el índice de bienestar financiero.

5. PÚBLICO OBJETIVO

El programa puede ser impartido a usuarios y beneficiarios de los servicios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

6. DURACIÓN DEL PROGRAMA

El programa tiene una duración de 08:00 horas, conforme el siguiente detalle:

Módulo	Duración
Primer módulo - Educación financiera	2:00
Segundo módulo - Funcionamiento y principios de la seguridad social	1:00
Tercer módulo - Servicios y prestaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	2:00
Cuarto módulo - Empleadores y obligaciones patronales	2:00
Glosario	1:00

7. CONTENIDO DEL PROGRAMA

7.1. Primer módulo - Educación financiera

De acuerdo a la Resolución Nro. SB-2023-02637 de la Superintendencia de Bancos, expedida el 19 de diciembre de 2023, la educación financiera es: *“Proceso continuo por el cual los consumidores e inversionistas financieros mejoran su comprensión de los productos financieros, los conceptos y los riesgos; y, a través de información, instrucción y/o el asesoramiento objetivo, desarrollan las habilidades y confianza para ser más conscientes de los riesgos y oportunidades financieras, tomar decisiones informadas, saber a dónde ir para obtener ayuda y ejercer cualquier acción eficaz para mejorar su bienestar financiero.*

Así, por medio de la educación financiera se espera que las personas obtengan, al menos, los siguientes beneficios:

- *Mejorar su comprensión de los productos y servicios financieros a lo largo de las distintas etapas de su vida.*
- *Desarrollar habilidades, actitudes y la confianza necesaria para adquirir mayor conciencia de los riesgos y oportunidades financieras.*

- *Adquirir habilidades para la toma de decisiones más informadas.*
- *Aprender dónde acudir para solicitar orientación.*
- *Desarrollar hábitos relacionados con el ahorro y la planificación del gasto.*
- *Fomentar la confianza y conocimiento de las entidades financieras controladas”.¹*

¿Qué es la planificación financiera?

Es una herramienta clave de la gestión financiera que comprende y otorga control, mejora el proceso de toma de decisiones, así como el nivel de logro de objetivo y metas personales y familiares. La planificación puede ser una herramienta flexible por su adaptación a diferentes ámbitos y aspectos de la vida familiar y personal.²

¿Qué es el presupuesto?

Es una herramienta para decidir, planificar y utilizar de la mejor forma posible tu dinero para alcanzar tus objetivos.³

Importancia del presupuesto

Elaborar un presupuesto nos permite ser conscientes de nuestra realidad financiera y, por tanto, hacer uso correcto y responsable de los recursos económicos familiares y personales. Además nos permite fijar prioridades, cumplir con obligaciones y ahorrar para la consecución de metas.

¿Cómo elaborar tu primer presupuesto?

- Durante el mes lleva un registro de todos los gastos efectuados
- Terminando el mes, ordena por totales tus gastos en las siguientes categorías:
 - Alimentación
 - Educación
 - Salud
 - Servicios Básicos
 - Transporte
 - Vivienda
 - Vestimenta
 - Entretenimiento
 - Préstamos y créditos
- Registra todos tus ingresos
- A los ingresos réstale los gastos generados
- Identifica si te excediste de tus gastos

¹ Superintendencia de Bancos (2023). Resolución No. SB-2023-02637.

² Núñez, V., & Pamela, A. (2020). La planificación financiera una herramienta clave para el logro de los objetivos empresariales. Revista Universidad y Sociedad, 12(3), 160–166. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000300160

³ Gustavo Prepelitchi, J. L. y. S. A. (2020). Manual del estudiante ¡Gestiona mejor tu dinero! https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/documents/instructionalmaterial/wcms_765804.pdf

- Si te excediste en gastos significa un saldo⁴ en contra, para el siguiente analiza de mejor manera tus gastos
- Si tienes sobrante, implica que tienes un saldo⁵ a favor, ahorra o invierte esa cantidad

PRESUPUESTO MENSUAL

Mes:

INGRESOS

FIJO:

EXTRA: **TOTAL:**

GASTOS

RENTA \$ <input type="text"/>	TV \$ <input type="text"/>
TARJETA \$ <input type="text"/>	DIVERSIÓN \$ <input type="text"/>
CARRO \$ <input type="text"/>	SALUD \$ <input type="text"/>
INTERNET \$ <input type="text"/>	BELLEZA \$ <input type="text"/>
CELULAR \$ <input type="text"/>	COMIDA \$ <input type="text"/>
LUZ \$ <input type="text"/>	COMPRAS \$ <input type="text"/>
AGUA \$ <input type="text"/>	
GAS \$ <input type="text"/>	TOTAL \$ <input type="text"/>

Notas extras:

¿Qué es ingreso?

Es toda aquella ganancia que se recibe por la venta de un bien o servicio, que generalmente se hace efectiva mediante un cobro monetario.⁶ Por ejemplo, recibir un sueldo a cambio de la prestación de servicios.

¿Qué es gasto?

Es el consumo que se hace de un recurso que provoca el incremento de pérdidas o la disminución de beneficios y, por lo tanto, ocasiona una reducción del patrimonio neto.⁷

Administración de gastos:

- Gastos fijos: alimentación, educación, salud, servicios básicos, transporte, vivienda
- Gastos variables: vestimenta y entretenimiento

⁴ Roldán, P. N. (2017, abril 25). Saldo. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/saldo.html>

⁵ Roldán, P. N. (2017, abril 25). Saldo. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/saldo.html>

⁶ Gil, S. (2015, julio 13). Ingreso. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/ingreso.html>

⁷ iAhorro. (s/f-b). Gastos | Diccionario financiero. Recuperado el 16 de junio de 2023, de <https://www.iahorro.com/diccionario/g/gastos>

- Analiza y ajusta tus gastos variables
- Revisa tus gastos fijos y ajústalos en lo posible
- Asigna un porcentaje de tus ingresos a cada una de las categorías del presupuesto
- Elabora una plantilla para distribuir tus ingresos y gastos

¿Qué es el ahorro?

El ahorro es esencial para construir tu patrimonio a largo plazo, se forma de una parte de tu ingreso que se reserva para necesidades futuras y para cumplir metas y proyectos de vida.⁸

¿Qué es un objetivo de ahorro?

Es la meta establecida de una acción, en otras palabras, es el resultado que queremos alcanzar. Fijarse un objetivo permite saber lo que queremos y lo que debemos hacer para alcanzarlo.⁹

Existen objetivos que se pueden alcanzar relativamente rápido y otros que tomarán más tiempo.

Para conocer el tiempo que te tomará conseguirlos es necesario que investigues su valor, compares precios, y evalúes su durabilidad.

Pasos para realizar un plan de ahorro:

- Define el objetivo de ahorro
- Define el costo de tu meta
- Toma en cuenta si tienes capital inicial
- Planea el tiempo en el que deseas cumplir tu objetivo
- Calcula cuánto debes ahorrar cada mes para lograr tus objetivos
- Analiza tu presupuesto, para saber si puedes modificarlo y aumentar tu ahorro
- Asigna prioridades a tu objetivo, considerando la importancia y urgencia
- Considera otras fuentes de financiamiento que no dependan del ahorro
- Considera las dificultades o barreras que se puedan presentar
- Define el valor mensual que debes ahorrar para alcanzar tu objetivo

Caso práctico

Gabriel tiene en mente comprar varios objetos que lo ayudarán a su trabajo, vida diaria y a futuro, por lo que inicia una investigación entre las diferentes tiendas y proveedores para comparar precios, calidad y durabilidad.

⁸ Gustavo Prepelitchi, J. L. y. S. A. (2020). Manual del estudiante ¡Gestiona mejor tu dinero!
https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/documents/instructionalmaterial/wcms_765804.pdf

⁹ Gustavo Prepelitchi, J. L. y. S. A. (2020). Manual del estudiante ¡Gestiona mejor tu dinero!
https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/documents/instructionalmaterial/wcms_765804.pdf

Con los resultados de su investigación analizó qué productos le aportan más y le pueden ayudar en su vida personal y profesional.

Los artículos que desea comprar son: una laptop, una guitarra, un carro y realizar una maestría en Analítica y Business Intelligence.

Revisa su plan de ahorro a continuación:

PLAN DE AHORRO				FECHA:
Objetivo	Costo de alcanzar mi objetivo	Cantidad de meses hasta alcanzar mi objetivo	Otras fuentes de financiamiento	Cuánto tengo que ahorrar por mes para alcanzar mi objetivo
Objetivos a corto plazo (menos de 12 meses):				
Guitarra	\$500	4		\$125
Laptop	\$700	6		\$117
Objetivos a mediano plazo (1 a 3 años):				
Maestría en Analítica en Business Intelligence	\$15.000	12	Obtención descuento del 75% en la universidad	\$315,5
Objetivos a largo plazo (más de 3 años):				
Carro	\$14.000	48	Contribución familiar \$5.000	\$187,5
Monto total que necesito ahorrar por mes para alcanzar mis objetivos:				\$744,7

¿Qué es una inversión?

Una inversión es una actividad en la que dedicas tus recursos con el objetivo de obtener un beneficio a futuro.

¿Cómo ahorro e invierto al mismo tiempo?

Cuando te afilias a la seguridad social estás ahorrando e invirtiendo para tu futuro y el de tus hijos, debido a que tu afiliación cuenta con un seguro de salud, un respaldo económico en caso de un despido laboral, pensión jubilar y un seguro ante fallecimiento o accidentes a causa de tu trabajo.

¿Cómo controlar tus finanzas sin un presupuesto complejo?

La regla 50-30-20 simplifica la administración de tus finanzas, clasificando tus ingresos en tres categorías:

Necesidades – 50%

Son los gastos que no puedes evitar, es decir, productos y servicios esenciales que son imposibles de prescindir (arriendo, servicios básicos, transporte, seguros, entre otros).

Gustos – 30%

Son aquellos gastos no esenciales, artículos o prestaciones que te atraen pero puedes vivir sin ellas. Recuerda que es importante que disfrutes de la vida haciendo lo que te gusta, por ejemplo: ir al gimnasio, pasear, cenar en un buen restaurante, salir de vacaciones, entre otros.

Ahorro o deudas – 20%

Posterior a destinar tus ingresos en cubrir tus necesidades y gustos puedes dedicar el restante en pago de amortizaciones adicionales para reducir tus deudas o ahorrar para generar un fondo de emergencias o crear un plan financiero a largo plazo (adquisición de vivienda, vehículo, entre otros).

Puedes utilizar esta plantilla para aplicar la regla 50 – 30 – 20 para administrar de manera adecuada tus ingresos y mejorar tu salud financiera personal y familiar.

REGLA 50 - 30 - 20

MES: _____

MIS NECESIDADES

FECHA	¿CUÁLES SON?	¿CUANTO CUESTAN?

TOTAL

MIS GUSTOS

FECHA	¿CUÁLES SON?	¿CUANTO CUESTAN?

TOTAL

MI AHORRO / DEUDAS

FECHA	¿CUÁLES SON?	¿CUANTO CUESTAN?

TOTAL

Prácticas efectivas de ahorro

- Realizar un presupuesto mensual, con el propósito de identificar cuánto dinero ingresa, cuánto se está gastando y cuánto se ahorrará

- Diferenciar entre un deseo y una necesidad, con la intención de evitar que el dinero sea utilizado en compras innecesarias de manera inconsciente
- Establecer metas alcanzables y concretas que sean un motivo claro por el cual ahorrar dinero
- Al momento de comprar, es importante contrastar precios y aprovechar ofertas, manteniendo el enfoque de adquirir exclusivamente lo necesario

Recuerda, vale más un dólar ahorrado que un dólar mal gastado.

ENDEUDAMIENTO RESPONSABLE

¿Qué es el endeudamiento responsable?

El endeudamiento es el conjunto de obligaciones de pago que una persona, familia o empresa tiene contraídas con un tercero, ya sea una institución, organización u otra persona, no siempre es completamente malo, pues es un método financiero aceptado para obtener liquidez y alcanzar las metas que te propongas.

Es importante que logres realizar un endeudamiento responsable e inteligente, a fin de que no se te presenten inconvenientes en el futuro al momento de pagar las cuotas del préstamo adquirido, es por ello, que a continuación te presentamos 9 pasos para que generes un endeudamiento responsable y mantengas el control sobre el proceso previo, durante y posterior a la obtención de este compromiso financiero.

- 1. Necesidades vs deseos:** Es importante que inicies haciéndote la siguiente pregunta: ¿El bien o servicio que estás pensando adquirir es realmente necesario? Con esta pregunta podrás determinar si lo que estás pensando comprar es una necesidad, un gusto, o por qué no, una inversión que te ayudará a generar más ingresos en un periodo determinado de tiempo.
- 2. ¿Es el momento adecuado para endeudarte?:** Esta es la segunda pregunta que debes analizar, debido a que en la vida financiera de una persona existen épocas de abundancia y de escasez. En este sentido, debes analizar si el bien o servicio que deseas comprar es de necesidad inmediata o si puede esperar un determinado tiempo que te permita ahorrar el monto necesario para pagarlo y evitar los intereses que un préstamo o tarjeta de crédito te genera.
- 3. Capacidad de pago:** La capacidad de pago es la cantidad de dinero máxima de tus ingresos totales que puedes destinar al cumplimiento de deudas, exceptuando el monto que destinás a tus necesidades y gastos fijos mensuales.
- 4. Monto:** Es momento de analizar si el crédito que vas a generar debe ser por el monto total o parcial del objetivo, debido a que es posible alcanzar tu meta únicamente con crédito o utilizando tus ahorros más crédito. Fija responsablemente el monto que solicitarás de crédito, ni más ni menos, considerando tu capacidad de pago.
- 5. Cotiza y compara:** Existe un abanico de entidades financieras que otorgan préstamos, solicita información y compara los beneficios, condiciones y características de los créditos, no te fijas solo en la tasa de interés.

- 6. Lee antes de firmar:** Lee detenidamente toda la información que te brinde la entidad financiera y resuelve todas tus dudas, inquietudes o confusiones que puedas tener. Es fundamental que tomes una decisión segura, responsable y sin inquietudes.
- 7. Sé ordenado:** Una vez que obtengas el crédito, utiliza el dinero para el fin que lo pediste, no desvíes el enfoque en tu meta.
- 8. Cumple con tus pagos:** Paga a tiempo las cuotas de tu crédito, esto evitará que se te carguen multas e intereses e irás generando un historial crediticio positivo.
- 9. Exige y guarda tus comprobantes:** Guarda todos los comprobantes de tu pago y tendrás el respaldo necesario para demostrar que cumpliste con tu compromiso financiero.

¿Qué es el sobreendeudamiento?

El sobreendeudamiento es perder el control de tus deudas, ocasionando que debas bajar tu calidad de vida, pedir dinero u otros préstamos para cubrir las cuotas de tu crédito o para pagar tus gastos fijos.

Recuerda, no te endeudes más de lo que tu capacidad de pago te lo permita.

Tips para un endeudamiento responsable:

- No gastes el dinero que esperas recibir en el futuro, pero que aún no ha llegado a tus manos
- Antes de utilizar una herramienta financiera, analiza detenidamente si realmente necesitas pedir un préstamo o crédito, evita caer en ofertas y publicidad
- Evita tener más de una tarjeta de crédito, así evitas tener tentación de endeudarte y no tendrás que pagar gastos administrativos y de mantenimiento
- Crea un presupuesto mensual, semestral o anual, priorizando las deudas realmente imprescindibles
- Analiza tu estado financiero con frecuencia y recuerda que tu capacidad de endeudamiento no es igual al límite de cupo de tu tarjeta de crédito
- Antes de firmar un contrato de préstamo o crédito, solventa tus inquietudes, pregunta todo lo que no te quede claro, conoce acerca de las fechas de pago y cuáles son tus derechos y obligaciones
- No entregues tus datos personales, bancarios o claves a terceras personas
- Es fundamental que tomes tus decisiones financieras de la manera más informada posible al momento de endeudarte, el objetivo es mantener o mejorar tu calidad de vida
- Un crédito o préstamo a largo plazo puede parecer una buena idea para pagar cuotas bajas, sin embargo, toma en cuenta que entre más plazo determines, mayor será el monto de intereses que debes cancelar

CHOQUE FINANCIERO

¿Qué es un choque financiero?

Los problemas financieros son acontecimientos imprevistos que generan desviaciones o limitaciones económicas que impiden cumplir con el presupuesto planificado previamente, uno de ellos puede ser una crisis o recesión financiera fortuita. A continuación, te presentamos algunos consejos que pueden ser útiles al momento de prepararse para una recesión financiera.

Tips para prepararse para una recesión financiera

- Reducir los gastos inmediatamente, especialmente aquellos que son considerados no indispensables ni esenciales
- Mantenerse al día con los pagos de las tarjetas de crédito y préstamos, a fin de evitar el recargo por intereses y multas
- Prestar atención en el pago de los gastos fijos para evitar los recargos por demora
- No tomes decisiones financieras de manera precipitada, tomate el tiempo necesario para analizar tu economía, así como los beneficios y desventajas de la decisión que estas por tomar

RIESGO FINANCIERO

¿Qué es el riesgo financiero?

El riesgo financiero es la probabilidad de sufrir una pérdida de valor económico que afecte al presupuesto establecido. También es un riesgo financiero, el no poder honrar la deuda adquirida, debido a dificultades externas.

Así mismo, se puede considerar un riesgo financiero el manejo inadecuado de la clave personal de las plataformas financieras por su acceso a valores, préstamos y prestaciones.

7.2. Segundo módulo - Funcionamiento y principios de la seguridad social

De acuerdo al Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social, la Seguridad Social: *“(...) protege por lo general a casi toda la población contra todos los riesgos sociales; depende de una gran diversidad de recursos financieros (incluida la tributación general); otorga beneficios más uniformes, y unifica los servicios en una organización que integra y coordina los diversos programas (incluida la asistencia pública).”*¹⁰

¹⁰ Seguridad social. (s/f). Ciess.org. Recuperado el 18 de julio de 2023, de <http://biblioteca.ciess.org/glosario/content/seguridad-social>

En el Art. 34 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que: *“El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.*

El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo.”¹¹

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuenta con la siguiente estructura y actores:



- **Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social:** Es una entidad autónoma que forma parte del sistema de seguridad social del Ecuador y es responsable de aplicar el seguro universal obligatorio, según la Constitución de la República.
- **Normativa:** Leyes vigentes que rigen su funcionamiento:
 - Ley de Seguridad Social.
 - Reglamento Orgánico Funcional, Resolución C.D. 535.
 - Resoluciones de Consejo Directivo del IESS.
- **Afiliados:** Es toda persona que registre aportes y sean administrados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.¹²
- **Jubilado:** Toda persona que ha cumplido los requisitos de tiempo de imposiciones y edad de retiro, o padece una lesión permanente, física, o mental, total o parcial, y percibe una pensión regular del Estado o del Seguro Social, o una renta vitalicia de una compañía aseguradora, por condición de vejez o invalidez.¹³

¹¹ Asamblea Nacional del Ecuador. (2020). Constitución de la República del Ecuador. Gob.ec.

https://www.iess.gob.ec/documents/10162/14884036/Constitucion_Republica_Ecuador.pdf

¹² Santiago Galárraga Paucar, Carlos Alberto Vallejo Burneo, Luis Guillermo Carpio Rivera, Manolo Rodas Beltrán, Felipe Pezo Zúñiga. (2018). Plan Estratégico.

¹³ Congreso Nacional. (2009). Ley de Seguridad Social. Gob.ec.

https://www.iess.gob.ec/documents/10162/33701/Ley_seguridad_social.pdf

- **Empleadores:** Persona que crea uno o varios puestos de trabajo y los ofrece para que sean ocupados por trabajadores/as, bajo su mando y a través de un contrato de trabajo.
- **Derechohabiente:** El familiar del afiliado o jubilado fallecido que reúne los requisitos de ley para recibir los beneficios de montepío, en pensiones de viudez u orfandad, y cualquier otro que, a falta de los anteriores, puede reclamar dichos beneficios según las normas del derecho sucesorio.¹⁴

FUNCIONAMIENTO

El Seguro General Obligatorio protege a las personas afiliadas, en las condiciones establecidas en la Ley de Seguridad Social, Resoluciones expedidas por Consejo Directivo y demás normativa aplicable, de acuerdo a las características de la actividad realizada, en casos de:

- Enfermedad
- Maternidad
- Riesgos del Trabajo
- Vejez
- Muerte
- Invalidez que incluye discapacidad
- Cesantía
- Seguro de Desempleo

Asimismo, el Seguro Social Campesino constituye un régimen especial del Seguro General Obligatorio el cual protege a la población rural y las personas que realizan pesca artesanal y cubre las siguientes prestaciones: salud, contingencia de invalidez, discapacidad, vejez y muerte.

MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS IESS

El IESS ha trazado su “Plan Estratégico Institucional” estableciendo sus principios, misión, visión y valores que fortalecerán la gestión institucional.

Principios: Solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad y suficiencia.¹⁵ Brindamos protección en calidad de afiliados a todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de su servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella.

¹⁴ Congreso Nacional. (2009). Ley de Seguridad Social. Gob.ec.
https://www.iesgob.ec/documents/10162/33701/Ley_seguridad_social.pdf

¹⁵ Congreso Nacional. (2009). Ley de Seguridad Social. Gob.ec.
https://www.iesgob.ec/documents/10162/33701/Ley_seguridad_social.pdf

Misión: El IESS tiene la misión de proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, Seguro de Desempleo, invalidez, vejez y muerte, en los términos que consagra la Ley de Seguridad Social.¹⁶

Visión: En el 2028 seremos una institución innovadora y eficiente reconocida nacional e internacionalmente como un referente en la prestación de servicios, que garantiza con sostenibilidad la satisfacción de nuestros asegurados en el cumplimiento de sus derechos.¹⁷

VALORES INSTITUCIONALES

TRANSPARENCIA:

- En nuestras acciones, en la información que entregamos y en la gestión de los recursos de la institución para garantizar su permanencia en el futuro.
- Gestión basada en riesgos para la sostenibilidad.

RESPONSABILIDAD:

- En la ejecución de los procesos internos y tareas del día a día, con el fin de consolidar el trabajo institucional. En este valor están implícitos la honestidad, ética, el compromiso con el IESS y el trabajo en equipo.

CALIDAD:

- Estamos comprometidos con la entrega de calidad en el servicio, y apuntamos nuestro esfuerzo para asegurar la oportunidad, accesibilidad y efectividad en la atención a nuestros afiliados.
- Eficiencia en los procesos y mejora continua.¹⁸

ROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Responsabilidades del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social:

La Ley de Seguridad Social, en el Art. 306, indica que: *“(...) La Superintendencia de Bancos, según el artículo 213 de la Constitución, controlará que las actividades económicas y los servicios que brinden las instituciones públicas y privadas de seguridad social, incluyendo los fondos complementarios previsionales públicos o privados, atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes”.*

¹⁶ Congreso Nacional. (2009). Ley de Seguridad Social. Gob.ec.

https://www.iess.gob.ec/documents/10162/33701/Ley_seguridad_social.pdf

¹⁷ Santiago Galárraga Paucar, Carlos Alberto Vallejo Burneo, Luis Guillermo Carpio Rivera, Manolo Rodas Beltrán, Felipe Pezo Zúñiga. (2018). Plan Estratégico.

¹⁸ Santiago Galárraga Paucar, Carlos Alberto Vallejo Burneo, Luis Guillermo Carpio Rivera, Manolo Rodas Beltrán, Felipe Pezo Zúñiga. (2018). Plan Estratégico.

Superintendencia de Bancos, Resolución No. SB-2023-02637.

En su Disposición General Tercera, determina que: *“Las disposiciones de la presente Norma serán aplicables para las entidades del Sistema de Seguridad Social y sus beneficiarios”*.

MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

A través de la página web, puede acceder a la rendición de cuentas de cada año, correspondiente a la información de las prestaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

<https://www.iess.gob.ec/rendicion-de-cuentas-general/>

CANALES DE ATENCIÓN

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social brinda los servicios a los asegurados, pensionistas, empleadores y ciudadanos en general con calidad; conforme a los siguientes principios institucionales:

- Eficiencia
- Respeto
- Calidez

Los canales de atención del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social son los siguientes:

Para atención de trámites que constan en la Portafolio de Servicios Institucionales**Presencial:**

- Centros de Atención Universal – Supervisor de agencia
- Establecimientos de Salud - Áreas de atención al ciudadano
- Dispensarios rurales del Seguro Social Campesino

Virtual:

- Página web www.iess.gob.ec , trámites virtuales
- Página web www.iess.gob.ec , Formulario de Recepción de Trámites.

Para atención de Preguntas, Quejas, Sugerencias y Felicitaciones (PQSF)**Presencial:**

- Centros de Atención Universal – Supervisor de agencia
- Establecimientos de Salud - Áreas de atención al ciudadano

No Presencial:

Telefónico:

- Línea telefónica: 023-945-666
- Teléfonos rojos.

Virtual:

- X @IESS_YoTeGuio
- Facebook (@IESSecu)
- Instagram (@iess.ec)
- Skype (iessasesoria) – Exclusivo para ciudadanos ecuatorianos residentes en el exterior
- Correo Electrónico:
 - atencionalusuario@iess.gob.ec
 - Formulario de PQSF en la sección “Contáctenos” del portal web y aplicativo móvil.

CANALES DE ATENCIÓN PARA PREGUNTAS, QUEJAS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES (PQSF) – GUÍA PRÁCTICA

Paso 1: El usuario se comunica a través de uno de los canales oficiales de comunicación.



Paso 2: Un servidor del IESS asesora al ciudadano con sus requerimientos



Paso 5: Ciudadano satisfecho.



Paso 4: Se remite al correo del usuario, la respuesta brindada por el servidor.



Paso 3: La asesoría se registra en un sistema institucional.



7.3. Tercer módulo - Servicios y prestaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social brinda afiliación y cobertura alineada a la caracterización de la población afiliable, así como la inspección y fiscalización derivadas de las mismas, a fin de brindar seguridad social a los afiliados, empleadores y potenciales beneficiarios.



AFILIACIÓN Y COBERTURA

¿Desde cuándo tengo derecho a la afiliación si trabajo en relación de dependencia?

El empleador está obligado, bajo su responsabilidad a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labores, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días de labores del trabajador.

¿Cuál es el porcentaje que pago de mi aporte?

Al afiliado le corresponde entregar un aporte al IESS del 9,45% de su sueldo o salario; mientras que al empleador le corresponde el 11,15% del salario del trabajador.

¿Quiénes pueden acceder a la afiliación joven?

- Jóvenes en emprendimiento entre 15 y 24 años y 11 meses de edad que perciben un beneficio trabajando individual o colectivamente.
- Segmento juvenil entre 18 a 24 años 11 meses de edad que no se encuentren comprendidos en los sujetos de protección del artículo 2 de la Ley de Seguridad Social.

Requisitos y condiciones de la afiliación joven

- Cédula de identidad.
- La base de aportación en ningún caso será inferior al 50% del salario básico unificado.

¿Quiénes se pueden afiliar de manera voluntaria?

- Personas que tengan ingresos sin relación de dependencia o independientes, domiciliadas en Ecuador.
- Ciudadanos ecuatorianos domiciliados en el exterior, mayores de dieciocho (18) años.

Requisitos y condiciones para la afiliación voluntaria

Para ecuatorianos

- Cédula de identidad
- Tener mínimo 18 años de edad
- No registrar mora u obligaciones pendientes con el IESS.
- No constar como jubilado del IESS, o retirado del ISSFA o ISSPOL.

Para ecuatorianos domiciliados en el exterior

- Ser ciudadano ecuatoriano domiciliado en el exterior
- Cédula de identidad
- Tener mínimo 18 años de edad
- No registrar mora u obligaciones pendientes con el IESS.

Proceso de afiliación voluntaria

- Ingrese a www.iess.gob.ec , dé clic en la opción AFÍLIATE YA
 - Ingrese su número de cédula de ciudadanía.
 - Ingrese su fecha de nacimiento y el valor mensual sobre el que se calculará su aporte.
 - Ingrese su número celular
- Elija sí reside o no en el país, coloque la provincia, cantón y parroquia.
- Coloque la dirección de su domicilio y acepte los Términos y condiciones.



Valor mínimo a aportar

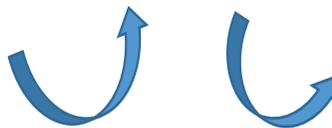
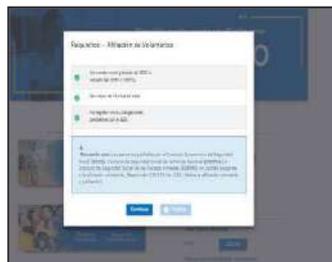
La base mínima a pagar corresponde al Salario Básico Unificado vigente en Ecuador.

Guía Práctica para Afiliación Voluntaria

Paso 1: En la sección “Afiliate Ya”, coloque el número de cédula, de clic en “Empezar”



Paso 2: Lea detenidamente los requisitos que parecen, en caso de cumplirlos, de clic en “Continuar”



Paso 3: Complete el formulario, acepte los términos y condiciones.



¿Cómo descargar la historia laboral?

- Ingrese a www.ies.gov.ec, clic en trámites virtuales opción Afiliados
- Ingrese a la sección “Historia Laboral”
- Ingrese con su número de cédula y clave
- Elija la opción “Consultas”, seleccione “Tiempo de Servicio por empleador”

- Genere el archivo PDF de consulta e imprima el archivo

¿Cómo registrar y validar una cuenta bancaria en el IESS?

- Ingrese a www.iess.gob.ec, clic en “Trámites virtuales” opción Afiliados
- Elija la opción Registro de cuenta bancaria, ingrese con su número de cédula y clave de afiliado
- Clic en la opción “Información”, luego “Actualización de datos”
- En la sección “Información Cuenta Bancaria” elija la opción “Si usted desea registrar una cuenta bancaria donde se realicen los pagos de Fondos de Reserva, Prestamos, Cesantías”
- Ingrese los datos de su cuenta bancaria
- Obtenga su turno en línea y acuda con su cédula de identidad al Centro de Atención Universal que elija

FONDOS DE RESERVA

¿Qué son los Fondos de Reserva?

Es un derecho irrenunciable de todos los trabajadores en relación de dependencia, que se hace efectivo después de que han cumplido el primer año de trabajo para un mismo empleador.

¿Cómo realizo la solicitud de acumulación de Fondos de Reserva?

Ingrese al portal www.iess.gob.ec, con su número de cédula y clave personal, o al link: bit.ly/CuentaReserva

¿Por qué se bloquean mis Fondos de Reserva?

La cuenta individual de Fondos de Reserva se bloquea por seguridad, cuando el monto ahorrado es superior a los 6 mil dólares.

¿Puedo retirar mis Fondos de Reserva si mantengo un préstamo quirografario vigente?

Puede retirar sus fondos de reserva siempre y cuando tenga 36 aportaciones y sus fondos no se encuentren comprometidos como garantía de préstamo quirografario.

¿Cómo retiro mis Fondos de Reserva?

Ingrese al portal www.iess.gob.ec, con su número de cédula y clave personal, o al link: bit.ly/CuentaReserva

¿En qué tiempo se realiza el pago de los Fondos de Reserva?

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tiene un plazo de 72 horas en días laborables para el depósito respectivo.

FONDOS DE CESANTÍA

Definición de Cesantía

Es una prestación social a la que tiene derecho todo trabajador con un vínculo laboral, se financia con el 2% del aporte mensual del trabajador, valor que se mantiene en la cuenta individual del asegurado.

¿Cómo reviso el valor que tengo en mis Fondos de Cesantía?

Ingrese al portal www.iess.gob.ec, con su número de cédula y clave personal, o al link: bit.ly/CuentaCesantía

¿Quién puede recibir los Fondos de Cesantía?

- Puede recibir la cesantía quien se encuentre cesante por un periodo mínimo de 60 días
- Quien tenga 24 aportaciones no simultáneas
- Quien no tenga un préstamo quirografario pendiente (por información específica del préstamo debe acercarse al BIESS)
- Quien no tenga valores en mora pendientes con el IESS

¿Puedo hacer el cruce de mi deuda patronal con mis Fondos de Cesantía?

Sí, puede realizar el cruce en la página web www.iess.gob.ec, con su número de cédula y clave personal, o al link: bit.ly/CuentaCesantía

SEGURO DE DESEMPLEO

¿Quién puede recibir el Seguro de Desempleo?

El afiliado que haya cesado su relación de dependencia por causas involuntarias; es decir, que NO haya renunciado y que cumpla con los 60 días de cese.

Para aplicar al seguro tiene un plazo máximo de 45 días posteriores, tomando como referencia el día 61.

¿Qué monto se recibe por seguro de desempleo?

El afiliado que solicita el Seguro de Desempleo, recibirá el 70% del Salario Básico Unificado (SBU) a la fecha de cese, por 5 meses, mientras se encuentre en situación de desempleo y no genere ingresos.

¿Si un afiliado se quedó sin empleo y se afilia voluntariamente, puede solicitar el Seguro de Desempleo?

El afiliado que se encuentra cesante y realiza su afiliación voluntaria, si podrá aplicar al Seguro de Desempleo, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.

¿Puedo simular el valor que recibiría de Seguro de Desempleo?

Puede realizar la simulación ingresando a la página www.iess.gob.ec, con su número de cédula y clave personal, o al link: <https://bit.ly/CuentaDesempleo>

¿Puedo retirar mi Seguro de Desempleo y mi Cesantía al mismo tiempo?

El sistema presenta dos opciones:

1. El Seguro de Desempleo más Cesantía (si no tiene vigente préstamo quirografario)
2. El Seguro de Desempleo, únicamente

RIESGOS DEL TRABAJO

¿En qué situación puedo acogerme al beneficio de Riesgos del Trabajo?

Cuando se presentan contingencias derivadas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, el IESS proporcionará atención incluidas la rehabilitación física y mental, hasta la reinserción laboral.

¿Cómo realizo el aviso de accidente de trabajo en línea?

Empleadores y trabajadores del sector público y privado del país pueden reportar accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales de manera ágil y en menos tiempo, sin necesidad de acercarse a las oficinas del IESS. Para realizar el reporte pueden ingresar a la página web www.iess.gob.ec para registrar el accidente de trabajo y/o enfermedad profesional.

¿Cuáles son las prestaciones que el IESS entrega por secuelas por accidentes de trabajo o enfermedad profesional?

- Servicios de prevención de Riesgos Laborales
- Servicios médico - asistenciales, incluidos los servicios de prótesis y ortopedia a través del Seguro General de Salud Individual y Familiar
- Subsidio por incapacidad, cuando el riesgo ocasione impedimento temporal para trabajar
- Indemnización por pérdida de capacidad profesional o laboral, según la importancia de la lesión cuando el riesgo ocasione incapacidad permanente parcial que no justifique el otorgamiento de una pensión de incapacidad laboral
- Pensión de incapacidad laboral

- Pensión de montepío (pensión para beneficiarios), cuando el riesgo hubiese ocasionado el fallecimiento del afiliado

PENSIONES PARA JUBILADOS

¿Quién puede recibir una pensión jubilar?

Todo afiliado al IESS tiene derecho a su jubilación después de haber aportado durante su vida laboral, cumpliendo los requisitos mínimos de edad y aportaciones.



¿Cuántos años se aportan para jubilarse por vejez?

- Debes tener mínimo 60 años o más y 30 años de aportes
- Si tienes 65 años o más puedes jubilarte con un mínimo de 15 años de aportes
- Y si tienes 70 años o más puedes jubilarte con un mínimo de 10 años de aportes

¿Qué tipo de jubilaciones existen?

- Jubilación ordinaria por vejez
- Jubilación por Invalidez que incluye el subsidio transitorio por incapacidad
- Jubilación por Discapacidad
- Jubilación al amparo del Convenio Internacional. Los países con convenios vigentes son:
 - Brasil
 - Colombia
 - España
 - Perú
 - Uruguay

- Venezuela
- República Dominicana
- Chile



MONTEPÍO

¿Qué es el montepío?

Es una pensión que se otorga a la viuda, viudo, o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, cuando el afiliado o jubilado ha fallecido.

¿Quiénes pueden solicitar la pensión de montepío?

- Viudas y viudos
- Conviviente del afiliado/a o jubilado/a fallecido
- Hijos e hijas: de hasta 18 años de edad del afiliado o jubilado fallecido
- Hijos incapacitados para el trabajo, que hayan vivido a cargo del asegurado fallecido, y que sean solteros, viudos o divorciados
- Madre o padre, que estuvieron a cargo del fallecido
- Madre o padre con discapacidad

¿Qué condición laboral debía tener el fallecido, para que pueda reclamar el montepío?

- Jubilado que recibía pensión de invalidez, vejez o discapacidad, o
- Afiliado activo que al momento de su muerte tuvo abonadas por lo menos sesenta (60) imposiciones mensuales (5 años de aportes)

¿Quién puede solicitar el pago de funerales?

Este dinero se entrega a los deudos del pensionista o afiliado, siempre que este último tuviere acreditadas seis (6) impositivas mensuales, por lo menos, dentro de los últimos doce (12) meses anteriores a su fallecimiento.

SALUD¿Con cuántas aportaciones tengo derecho a la atención médica?

Con tres meses de aportación continua anteriores a la atención médica.

¿Qué servicios de salud podemos recibir los asegurados?

Tienen derecho a:

- Asistencia médica integral
- Exámenes de diagnósticos
- Atención médica clínica
- Asistencia quirúrgica
- Rehabilitación
- Dotación de implementos farmacéuticos
- Subsidio monetario cuando la enfermedad produce incapacidad en el trabajo

¿Cómo agendar una cita desde la página web?

- Ingrese a www.iess.gov.ec opción "Citas médicas en línea"
- Coloque su número de cédula y clave personal
- Elija si es afiliado/pensionista o dependiente
- Llene los datos solicitados por el formulario y revise la disponibilidad de citas médicas

¿Quién puede recibir atención médica?

Los asegurados serán beneficiarios de acciones integrales de fomento y promoción de la salud, prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades no profesionales, recuperación y rehabilitación de la salud individual.

Para consulta externa de primer nivel de atención se debe agendar una cita a través del Call Center o la página web del IESS.

Es importante tener en cuenta que para la atención de hijas e hijos menores de 18 años de edad es necesario que presenten su número de cédula de identidad. Los hijos deben registrarse previamente en el sistema del IESS a través de la página web o el empleador, para el otorgamiento de una cita por call center. Para los servicios de emergencia no será indispensable este registro.

¿Cómo solicitar la extensión de cobertura de salud?

- Ingrese a www.iess.gov.ec opción “Trámites virtuales”, dé clic en “Afiliados”
- Elija la opción “Extensión de Salud” ingrese con su cédula y clave
- En la opción “Información” elija “Registro de dependientes”
- Escoja “Agregar dependiente”, seleccione y llene los campos solicitados
- Una vez registrado su dependiente dar clic en la opción “Extensión de cobertura de salud”, elija la opción “Solicitud de Extensión de Salud para Cónyuges/Hijos”
- Complete el formulario con la información solicitada, dar clic en “Actualizar y continuar”, continúe ingresando la información solicitada y dar clic en “Aceptar”

¿Qué requisitos necesito para recibir el subsidio monetario?

Para cotizar y canalizar el pago de la prestación por subsidio monetario:

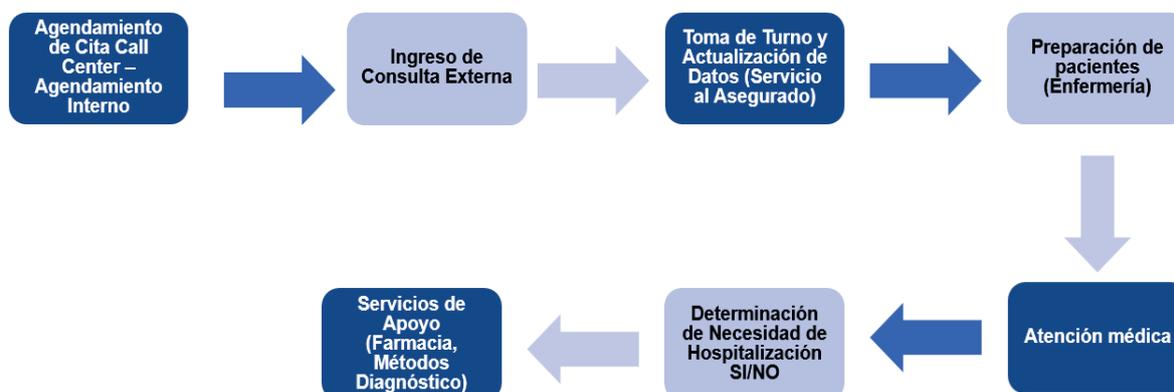
- Contar con 6 aportes consecutivos de 30 días para enfermedad general y catastrófica
- Contar con 12 aportes consecutivos de 30 días para maternidad antes de la fecha del parto

URGENCIA: Se hace referencia a una urgencia cuando la problemática debe resolverse inmediatamente pero este no implica riesgo en la vida.

EMERGENCIA: Aquellas situaciones en las que se requieren acciones y decisiones médicas inmediatas, debido a que ponen en riesgo la vida.

NORMAL NO URGENTE: Pacientes sin compromiso de funciones vitales ni riesgo de complicación inmediata y que deben ser atendidos en consulta externa.

Flujos de Atención del Paciente



SEGURO SOCIAL CAMPESINO

¿Quién puede afiliarse al Seguro Social Campesino?

El campesino; definido en el artículo Nro. 9 de la Ley de Seguridad Social como: El trabajador que se dedica a la pesca artesanal y el habitante rural que labora en el campo por cuenta propia o de la comunidad a la que pertenece.

El jefe de familia cancela un aporte, y quien receipta los valores es el tesorero de la organización a la que se encuentra adscrita, ya que posterior reúne el dinero de los aportes de todos los jefes de familia de su organización y cancela al IESS.

El valor que cancela el jefe de familia del aporte es para la prestación de jubilación del jefe y prestaciones de salud para el jefe y todo su grupo familiar (dependientes).



¿Cuáles son las prestaciones del Seguro Social Campesino?

- Prestaciones de salud, por contingencias de enfermedad no profesional y maternidad
- Las prestaciones de salud y maternidad, comprenderán acciones de: promoción de la salud; prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades no profesionales; recuperación y rehabilitación de la salud del individuo; atención odontológica preventiva y de recuperación; y atención del embarazo, parto y puerperio
- Pensión de jubilación por vejez, para el jefe de familia
- Pensión de jubilación por invalidez, para el jefe de familia asegurado inválido en forma total y permanente

- Auxilio para funerales, por fallecimiento de cualquiera de los miembros del grupo familiar, protegidos por el Seguro Social Campesino, que será equivalente al veinticinco por ciento (25%) del salario mínimo de aportación

¿Cómo me afilio al Seguro Social Campesino?

- Los jefes de familia y dependientes deben presentar su cédula y elaborar la encuesta familiar en el dispensario del Seguro Social Campesino de la localidad
- La investigadora social realizará una visita in situ para verificar la información registrada en la encuesta
- El dirigente de la organización campesina legaliza con su firma que los nuevos adherentes cumplan con los requisitos para el ingreso o reingreso al Seguro Social Campesino
- El dirigente de la organización campesina recibe el informe de afiliación (aceptadas o negadas) y entrega el correspondiente carnet a los beneficiarios en asamblea general

¿En qué zonas o provincias puedo acceder a la atención médica que otorga el Seguro Social Campesino?

- El Seguro Social Campesino cuenta con 659 dispensarios a nivel nacional, en las 24 provincias del país
- Los beneficiarios (jefes de familia y dependientes) y jubilados al Seguro Social Campesino recibirán atención médica en los dispensarios del Seguro Social Campesino a los cuales se encuentren registrados
- En los casos, según criterio del médico, el/los pacientes requieren atención médica más compleja y con especialistas, el médico del dispensario de la comunidad generará el respectivo formulario de referencia (Formulario 053) a la unidad médica, con una duración de dos meses contados desde la fecha de emisión

¿Puedo jubilarme si me afilio a este seguro?

Se puede jubilar el jefe de familia asegurado, que cumpla con un mínimo de ciento veinte (120) imposiciones mensuales y se encuentre entre los 65 y 70 años de edad.

¿Cómo se financia el Seguro Social Campesino?

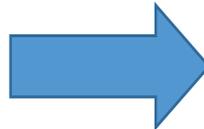
Se financia con el aporte solidario de las personas aseguradas y empleadoras del sistema de seguridad social, con la aportación de las jefas o jefes de las familias protegidas, además de asignaciones fiscales que garanticen su fortalecimiento y desarrollo.

Guía práctica de afiliación al Seguro Social Campesino:

Paso 1: El jefe de familia conforma un grupo familiar compuesto por su cónyuge o conviviente hijos y familiares que viven bajo su dependencia (mínimo tres meses de convivencia previos a la solicitud).



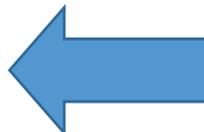
Paso 2: El jefe de familia presenta la solicitud en el Dispensario del Seguro Social Campesino.



Paso 4: El jefe de familia y los derechohabientes reciben la prestación de salud.



Paso 3: El servidor del IESS recibe los documentos en el Dispensario del Seguro Social Campesino.



Paso 5: El jefe de familia, al cumplir los requisitos, recibe Jubilación.



7.4. Cuarto módulo - Empleadores y obligaciones patronales

PAGO DE OBLIGACIONES

¿Qué es el patrono o administrador?

Es toda persona que emplea a otros para que ejecuten una obra o presten un servicio, por cuenta suya o de un tercero¹⁹.

¿Cuáles son las obligaciones del patrono?

- Debe realizar el pago de aportes hasta el día quince (15) del mes siguiente al que corresponda el aporte o su día hábil inmediato posterior
- Cancelar todas las planillas generadas en el sistema de empleadores: planillas de aportes, planillas de fondos de reserva y planillas de préstamos
- Generar los cambios de sueldo, incluyendo horas extras, salida e ingreso que afecten al trabajador, dentro del mes vigente

Requisitos para obtener la clave patronal de acceso al portal IESS

- Cédula original del representante legal
- Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Solicitud de entrega de clave (documento generado en el portal IESS)
- Acuerdo de Responsabilidad y Uso de la Información (documento generado en el portal IESS)
- Calificación artesanal (aplica únicamente para artesanos calificados)

NOTA:

- En caso de realizar la solicitud de manera presencial la firma en los documentos debe ser manual
- En caso de realizar la solicitud mediante el “Formulario de Recepción de Trámites” la firma de los documentos debe ser electrónica

Solicitud de clave patronal de acceso al portal web del IESS

- Ingrese a www.iess.gob.ec, clic en la opción “Trámites virtuales”
- Elija “Empleadores” y seleccione “Registro nuevo empleador” bit.ly/ClavePatronal
- Escoja el “Sector” al que pertenece (Empleador público, privado o doméstico)
- Complete la información solicitada por el sistema.
- Genere los formularios: “Solicitud de entrega de clave patronal” y “Acuerdo de Responsabilidad y Uso de la Información”

¹⁹ Congreso Nacional. (2009). Ley de Seguridad Social. Gob.ec.
https://www.iess.gob.ec/documents/10162/33701/Ley_seguridad_social.pdf

NOTA:

- En caso de realizar la solicitud de manera presencial genere previamente su turno en línea
- En caso de realizar la solicitud de manera virtual ingrese en el siguiente enlace: bit.ly/EntregaVirtual

Guía práctica para generar los documentos para solicitar una Clave Patronal:

Paso 1: Ingrese al portal www.iesse.gov.ec, clic en la opción “Trámites virtuales”.



Paso 2: Elija la opción Empleadores, seleccione Registro nuevo empleador. Link: bit.ly/ClavePatronal y elija su sector.



Paso 3: Complete la información solicitada por el sistema.



Paso 4: Finalice el proceso y genere dos formularios: “Solicitud de entrega de clave patronal” y “Acuerdo de Responsabilidad y Uso de la Información.”



En caso de realizar la solicitud de manera presencial genere previamente su turno en la página web del IESS. Recuerde que la firma en el documento es manual.

En caso de realizar la solicitud de manera virtual ingrese en el siguiente enlace: bit.ly/EntregaVirtual Tome en cuenta que la firma electrónica es imprescindible.

Generación de comprobantes

Ingrese a www.iess.gob.ec, seleccione la opción “Trámites virtuales”.

Afiliados Voluntarios:

- Dentro de la opción “Trámites Virtuales”, escoja Afiliados
- Dar clic en “Historia Laboral” y digite su cédula y clave de afiliado
- Elija la opción “Trasferencias y pagos”, ingrese a “Consulta de Comprobantes”

Empleadores:

- Dentro de la opción “Trámites Virtuales”, escoja “Empleadores”
- Elija la opción “Generación, consulta e impresión de comprobantes”, ingrese su número de cédula y clave patronal
- Dar clic en la opción “Consulta de Comprobante” y “Buscar”, seleccione el número de comprobante que desea imprimir

¿Cuáles son las formas de pago que se pueden utilizar?

- A través de cualquier banco o cooperativa de ahorro y crédito en la que el empleador y/o afiliado disponga de una cuenta corriente o de ahorros
- Los afiliados voluntarios, independientes o gestores de cultura, por medio de una tarjeta de crédito
- Los aportes que no se hayan cancelado dentro del plazo establecido, se consideran como obligación vencida y origina un interés que corresponde a la tasa máxima permitida por el Banco Central del Ecuador
- Cuando el empleador registra obligaciones vencidas (en mora), puede acceder a modalidades de pago disponibles en la página web del IESS, a 12, 24 y 36 meses, o a convenios de purga de mora, cumpliendo con las condiciones y requisitos establecidos

Actualización de datos de la empresa por parte del empleador en la web

- Ingrese a www.iess.gob.ec, seleccione la opción “Trámites virtuales”
- Dar clic en “Empleadores”, seleccione “Aviso de Entrada y Salida”
- Ingrese su número de cédula y clave patronal
- Elija la opción “Empresas”, seleccione “Actualización de Datos de la Empresa/Oficina”
- Realice los cambios necesarios de información, dé clic en “Continuar”, una vez que haya completado toda la información solicitada, dé clic en “Guardar”

Notificaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

El empleador debe notificar:

- Ingreso de nuevos trabajadores en los primeros 15 días

- Modificación del sueldo o salario
- Enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad que afecte la historia laboral del asegurado, dentro del término de 3 días posteriores a la ocurrencia del hecho

Activación débito bancario para empleadores

- Ingrese a www.iess.gob.ec, seleccione la opción “Trámites virtuales”, dar clic en “Empleadores”, elija la opción “Débito bancario”
- Ingrese con su número de cédula y clave, seleccione la opción “Empresas” y elija “Autorización de débito bancario”
- Complete la información, dar clic en “Guardar” y “Aceptar”
- Obtenga su turno en línea para atención en el Centro de Atención de su elección. Preséntese con su cédula, certificado bancario original, RUC y el documento generado por el sistema.

Solicitud de acuerdo de pagos parciales a 12 meses

- Ingrese a www.iess.gob.ec, seleccione la opción “Trámites virtuales”
- Dar clic en “Empleadores”, seleccione “Acuerdo de Pagos Parciales”
- Ingrese su cédula y clave patronal y el sistema validará automáticamente su información y siga el proceso

7.5. Glosario

Conforme al desarrollo del Programa de Educación Financiera del IESS, se establecen las siguientes definiciones:

TÉRMINO	EXPLICACIÓN
Afiliado	Es toda persona que registre aportes y sean administrados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. ²⁰ Todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella ²¹ .
Ahorro	El ahorro es esencial para construir tu patrimonio a largo plazo, se forma de una parte de tu ingreso que se reserva para necesidades futuras y para cumplir metas y proyectos de vida. ²²

²⁰ Santiago Galárraga Paucar, Carlos Alberto Vallejo Burneo, Luis Guillermo Carpio Rivera, Manolo Rodas Beltrán, Felipe Pezo Zúñiga. (2018). Plan Estratégico.

²¹ Congreso Nacional. (2009). Ley de Seguridad Social. Gob.ec. https://www.iess.gob.ec/documents/10162/33701/Ley_seguridad_social.pdf

²² Gustavo Prepelitchi, J. L. y. S. A. (2020). Manual del estudiante ¡Gestiona mejor tu dinero! https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/documents/instructionalmaterial/wcms_765804.pdf

Administrador o patrono de un negocio	Es toda persona que emplea a otros para que ejecuten una obra o presten un servicio, por cuenta suya o de un tercero. ²³
Choque financiero	Los problemas financieros son acontecimientos imprevistos que generan desviaciones o limitaciones económicas que impiden cumplir con el presupuesto planificado previamente, uno de ellos puede ser una crisis o recesión financiera fortuita.
Ciudadano	Significan dos cosas: una, poseer un sentimiento de pertenencia a una comunidad política; otra, obtener un reconocimiento de esa comunidad política a la que se pertenece. La pertenencia y el reconocimiento a una comunidad tienen deberes y tiene derechos.
Cuenta bancaria	Contrato por medio del cual, cierto tipo de institución financiera se compromete a custodiar los fondos depositados en ella por un titular de cuenta. Las cuentas bancarias pueden ser: cuentas corrientes o cuentas de ahorro. Permiten a las instituciones financieras captar dinero del público a través de depósitos, obteniendo fondos para otorgar préstamos y realizar inversiones, ofreciendo a los clientes la custodia de su dinero y otros servicios, como: pagos generales, tarjetas de retiro de cajero, tarjetas de débito, información telefónica, banca electrónica, seguros contra accidentes, que difieren de una entidad a otra. ²⁴
Derechohabiente	El familiar del afiliado o jubilado fallecido que reúne los requisitos de ley para recibir los beneficios de montepío, en pensiones de viudez u orfandad, y cualquier otro que, a falta de los anteriores, puede reclamar dichos beneficios según las normas del derecho sucesorio. ²⁵
Educación Financiera	Proceso continuo por el cual los consumidores e inversionistas financieros mejoran su comprensión de los productos financieros, los conceptos y los riesgos; y, a través de información, instrucción y/o el asesoramiento objetivo, desarrollan las habilidades y confianza para ser más conscientes de los riesgos y oportunidades financieras, tomar decisiones informadas, saber a dónde ir para obtener ayuda y ejercer cualquier acción eficaz para mejorar su bienestar financiero. ²⁶
Endeudamiento responsable	El endeudamiento es el conjunto de obligaciones de pago que una persona, familia o empresa tiene contraídas con un

²³ Congreso Nacional. (2009). Ley de Seguridad Social. Gob.ec.

https://www.iess.gob.ec/documents/10162/33701/Ley_seguridad_social.pdf

²⁴ Superintendencia de Bancos. (s/f). Glosario de Términos. Superintendencia de Bancos.

<https://www.superbancos.gob.ec/bancos/glosario-de-terminos/>

²⁵ Congreso Nacional. (2009). Ley de Seguridad Social. Gob.ec.

https://www.iess.gob.ec/documents/10162/33701/Ley_seguridad_social.pdf

²⁶ Superintendencia de Bancos (2023). Resolución No. SB-2023-02637.

	tercero, ya sea una institución, organización u otra persona, no siempre es completamente malo, pues es un método financiero aceptado para obtener liquidez y alcanzar las metas que te propongas.
Fondos de reserva	El IESS será recaudador del Fondo de Reserva de los empleados, obreros, y servidores públicos, afiliados al Seguro General Obligatorio, que prestaren servicios por más de un (1) año para un mismo empleador, de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo y otras leyes sobre la misma materia, y transferirá los aportes recibidos en forma nominativa a una cuenta individual de ahorro obligatorio del afiliado. ²⁷
Fondos de cesantía	Cesantía es la falta de ingresos provenientes del trabajo de un empleado u obrero o servidor público, afiliado al IESS, siempre que: a. El afiliado no haya abandonado voluntariamente su trabajo; no se entenderá abandono voluntario la firma de un Acta de Finiquito; b. La terminación de la relación laboral haya sido resuelta unilateralmente por el empleador; c. La permanencia en el trabajo supere los doce (12) meses; y, d. El afiliado cesante no tenga acceso a recibir otras prestaciones el IESS ²⁸
Gastos	Es el consumo que se hace de un recurso que provoca el incremento de pérdidas o la disminución de beneficios y, por lo tanto, ocasiona una reducción del patrimonio neto. ²⁹
Ingresos	Es el incremento de los recursos económicos. Los ingresos suponen incrementos en el patrimonio neto de tu empresa. Se puede tratar del aumento del valor de tus activos o de la disminución de un pasivo. ³⁰
Institución Financiera	Sociedad que interviene en los mercados financieros, cuya actividad consiste en captar fondos del público e invertirlos en activos financieros. ³¹
Interés	Cantidad de dinero que debe pagarse al final de períodos determinados de tiempo como compensación al dinero prestado, depositado o invertido. Es la ganancia que produce un capital en un tiempo determinado. Es el precio que se paga por el uso del dinero que se presta o se debe.

²⁷ Congreso Nacional. (2009). Ley de Seguridad Social. Gob.ec. https://www.iess.gob.ec/documents/10162/33701/Ley_seguridad_social.pdf

²⁸ Congreso Nacional. (2009). Ley de Seguridad Social. Gob.ec. https://www.iess.gob.ec/documents/10162/33701/Ley_seguridad_social.pdf

²⁹ iAhorro. (s/f-b). Gastos | Diccionario financiero. Recuperado el 16 de junio de 2023, de <https://www.iahorro.com/diccionario/g/gastos>

³⁰ Ingreso - ¿Qué es un ingreso? (s/f). Debitoor.es. Recuperado el 23 de octubre de 2023, de <https://debitoor.es/glosario/que-es-un-ingreso>

³¹ Superintendencia de Bancos. (s/f). Glosario de Términos. Superintendencia de Bancos. <https://www.superbancos.gob.ec/bancos/glosario-de-terminos/>

	Ver plazo. Interés compuesto: Es el interés que, ganado en un período, se adhiere al capital al final de ese período, constituyéndose un nuevo capital, que producirá intereses que seguramente cumplirán con el mismo ciclo. ³²
Inversión	Gasto para adquirir bienes -muebles o inmuebles, tangibles o intangibles- que produzcan ingresos o presten servicios. ³³
Jubilación Ordinaria de Vejez	Pensión mensual vitalicia, que se otorga al asegurado previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente. ³⁴
Jubilación por Discapacidad	La persona con discapacidad afiliada al Seguro General Obligatorio del IESS, tendrá derecho a la jubilación especial de vejez por discapacidad, cuando cumpla las condiciones establecidas en la Ley Orgánica de Discapacidad. ³⁵
Jubilación por Invalidez	Pensión mensual vitalicia, que se otorga al asegurado calificado por el IESS como inválido con incapacidad absoluta y permanente y conforme a la normativa vigente. ³⁶
Jubilado	Toda persona que ha cumplido los requisitos de tiempo de imposiciones y edad de retiro, o padece una lesión permanente, física, o mental, total o parcial, y percibe una pensión regular del Estado o del Seguro Social, o una renta vitalicia de una compañía aseguradora, por condición de vejez o invalidez. ³⁷
Montepío	Pensión mensual que se otorga a los deudos del jubilado o afiliado fallecido y que acrediten derecho reglamentario. ³⁸
Mora	Tardanza en el cumplimiento del pago. El tiempo de dicha tardanza origina un interés por mora. ³⁹
Planificación Financiera	La planificación financiera es una herramienta clave de la gestión financiera que comprende y otorga control, mejora el proceso de toma de decisiones, así como el nivel de logro de objetivo y metas personales y familiares. La planificación puede ser una herramienta flexible por su adaptación a

³² Superintendencia de Bancos. (s/f). Glosario de Términos. Superintendencia de Bancos.

<https://www.superbancos.gob.ec/bancos/glosario-de-terminos/>

³³ Superintendencia de Bancos. (s/f). Glosario de Términos. Superintendencia de Bancos.

<https://www.superbancos.gob.ec/bancos/glosario-de-terminos/>

³⁴ Santiago Galárraga Paucar, Carlos Alberto Vallejo Burneo, Luis Guillermo Carpio Rivera, Manolo Rodas Beltrán, Felipe Pezo Zúñiga. (2018). Plan Estratégico.

³⁵ Santiago Galárraga Paucar, Carlos Alberto Vallejo Burneo, Luis Guillermo Carpio Rivera, Manolo Rodas Beltrán, Felipe Pezo Zúñiga. (2018). Plan Estratégico.

³⁶ Santiago Galárraga Paucar, Carlos Alberto Vallejo Burneo, Luis Guillermo Carpio Rivera, Manolo Rodas Beltrán, Felipe Pezo Zúñiga. (2018). Plan Estratégico.

³⁷ Congreso Nacional. (2009). Ley de Seguridad Social. Gob.ec.

https://www.iesg.gob.ec/documents/10162/33701/Ley_seguridad_social.pdf

³⁸ Santiago Galárraga Paucar, Carlos Alberto Vallejo Burneo, Luis Guillermo Carpio Rivera, Manolo Rodas Beltrán, Felipe Pezo Zúñiga. (2018). Plan Estratégico.

³⁹ Superintendencia de Bancos. (s/f). Glosario de Términos. Superintendencia de Bancos.

<https://www.superbancos.gob.ec/bancos/glosario-de-terminos/>

	diferentes ámbitos y aspectos de la vida familiar y personal. ⁴⁰
Programa de Educación Financiera (PEF)	Conjunto de fases y/o actividades de capacitación planificadas e implementadas en el mediano y largo plazo con el propósito de generar o reforzar conocimientos sobre temas financieros en el público objetivo, promover el desarrollo de habilidades y actitudes en el uso adecuado de productos y servicios financieros, que permita la toma de decisiones informadas; y que finalmente se traduzca en un incremento del bienestar financiero de las personas. Comprende diferentes módulos, modalidades de capacitación, indicadores de evaluación, entre otros. ⁴¹
Presupuesto	Es un plan de operaciones y recursos de una empresa, se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios. ⁴²
Riesgo financiero	El riesgo financiero es la probabilidad de sufrir una pérdida de valor económico que afecte al presupuesto establecido. También es un riesgo financiero, el no poder honrar la deuda adquirida, debido a dificultades externas.
Seguro de Desempleo	Es la prestación económica que protege a los afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, bajo relación de dependencia por la pérdida de ingresos generada por un cese temporal de actividades productivas por causas ajenas a su voluntad y se regirá por los principios de obligatoriedad, suficiencia, integración, solidaridad y subsidiariedad. ⁴³
Saldo	Es la diferencia que existe entre los ingresos y los egresos (similar a los gastos). ⁴⁴
Seguridad Social	Es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas. ⁴⁵

⁴⁰ Núñez, V., & Pamela, A. (2020). La planificación financiera una herramienta clave para el logro de los objetivos empresariales. Revista Universidad y Sociedad, 12(3), 160–166. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000300160

⁴¹ Superintendencia de Bancos (2023). Resolución No. SB-2023-02637.

⁴² iAhorro. (s/f-d). Presupuesto | Diccionario financiero. Recuperado el 16 de junio de 2023, de <https://www.iahorro.com/diccionario/p/presupuesto>

⁴³ Congreso Nacional. (2009). Ley de Seguridad Social. Gob.ec. https://www.iess.gob.ec/documents/10162/33701/Ley_seguridad_social.pdf

⁴⁴ Roldán, P. N. (2017, abril 25). Saldo. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/saldo.html>

⁴⁵ Santiago Galárraga Paucar, Carlos Alberto Vallejo Burneo, Luis Guillermo Carpio Rivera, Manolo Rodas Beltrán, Felipe Pezo Zúñiga. (2018). Plan Estratégico.

Seguro Social Campesino	Es un régimen especial del seguro universal obligatorio para proteger a la población rural y a las personas dedicadas a la pesca artesanal; se financia con el aporte solidario de las personas aseguradas y empleadoras del sistema nacional de seguridad social, con la aportación diferenciada de las jefas o jefes de las familias protegidas y con las asignaciones fiscales que garanticen su fortalecimiento y desarrollo. ⁴⁶
Sobreendeudamiento	El sobreendeudamiento es perder el control de tus deudas, ocasionando que debas bajar tu calidad de vida, pedir dinero u otros préstamos para cubrir las cuotas de tu crédito o para pagar tus gastos fijos.
Superintendencia de Bancos	Entidad jurídica de derecho público, organismo técnico y autónomo, dirigido y representado por el Superintendente de Bancos. Tiene a su cargo el control y la vigilancia de las instituciones del sistema financiero público y privado. ⁴⁷
Trabajador en relación de dependencia	Empleado, obrero, servidor público, y toda persona que presta un servicio o ejecuta una obra, mediante un contrato de trabajo o un poder especial o en virtud de un nombramiento extendido legalmente, y percibe un sueldo o salario, cualquiera sea la naturaleza del servicio o la obra, el lugar de trabajo, la duración de la jornada laboral y el plazo del contrato o poder especial o nombramiento. ⁴⁸

SITIOS WEB

Portal de preguntas frecuentes de los servicios del IESS

<https://www.iess.gob.ec/home-preguntas-frecuentes/>

Guías de trámites

<https://www.iess.gob.ec/aplicaciones/buscador/>

Superintendencia de bancos

<https://www.superbancos.gob.ec/bancos/>

Normativa de la Superintendencia de bancos

<https://www.superbancos.gob.ec/bancos/codificacion-de-las-normas-de-la-sb/>

Programa de Educación Financiera de la Superintendencia de Bancos

<https://educacionfinanciera.superbancos.gob.ec/>

⁴⁶ Asamblea Nacional del Ecuador. (2020). Constitución de la República del Ecuador. Gob.ec.

https://www.iess.gob.ec/documents/10162/14884036/Constitucion_Republica_Ecuador.pdf

⁴⁷ Superintendencia de Bancos. (s/f). Glosario de Términos. Superintendencia de Bancos.

<https://www.superbancos.gob.ec/bancos/glosario-de-terminos/>

⁴⁸ Congreso Nacional. (2009). Ley de Seguridad Social. Gob.ec.

https://www.iess.gob.ec/documents/10162/33701/Ley_seguridad_social.pdf

ACCESO A SIMULADORES

Simulador Seguro de Desempleo

<https://app.iess.gob.ec/iess-gestion-cesantia-afiliado-web/publico/calculadoraSD.jsf>

Simulador Jubilación por Vejez

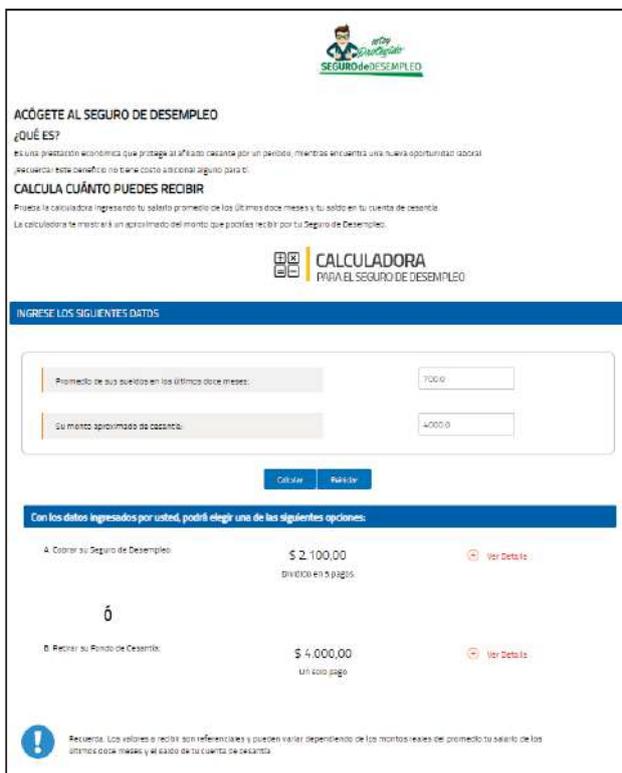
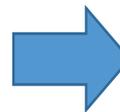
<https://www.iess.gob.ec/prjPensionesJubilacion-web/pages/principal.jsf>

Guía práctica para acceder al simulador del Seguro de Desempleo:

Paso 1: Ingrese al portal www.iess.gob.ec, dé clic en el ícono “Trámites Virtuales”.



Paso 2: Seleccione Afiliados, dé clic en “Ingresar al simulador” en el botón de “Seguro de Desempleo”



Paso 3: Complete la información solicitada y dé clic en “Calcular”. Para conocer el detalle de los montos a recibir dé clic en “Ver Detalle”.

Guía práctica para acceder al simulador de Jubilación Ordinaria por Vejez:

Paso 1: Ingrese al portal www.ies.gov.ec, dé clic en el ícono “Trámites Virtuales”.



Paso 2: Seleccione Pensionistas, ingrese a la sección “Jubilación”. Link: <https://www.ies.gov.ec/prjPensionesJubilacion-web/pages/principal.jsf>

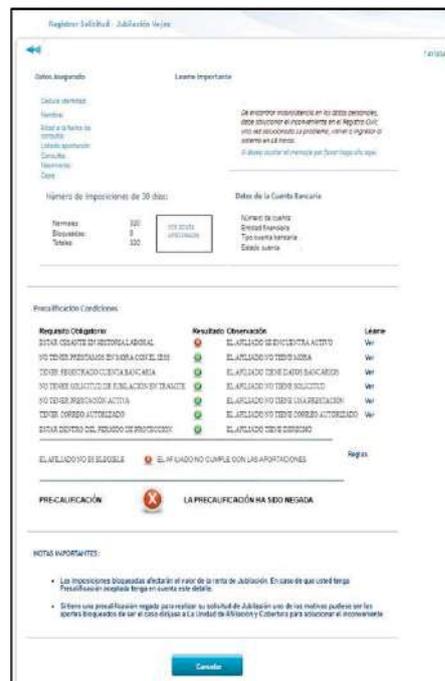


Paso 3: Ingrese su número de cédula y clave personal. Dé clic en “Jubilación Vejez”



Paso 4: El sistema valida la información. Dé clic en Ver renta aproximada

Paso 5: Verificar la información que refleja el sistema.



EVALUACIÓN DE ENTRADA Y DE SALIDA PARA ÍNDICE DE BIENESTAR FINANCIERO

Se realizará una evaluación de entrada y salida a los participantes del Programa de Educación Financiera IESS, mediante el cual se pueda observar e identificar el bienestar financiero de las personas, analizando cuatro ejes importantes: control sobre las finanzas diarias, capacidad para absorber choques financieros, cumplimiento de metas financieras y libertad financiera para tomar decisiones que les permitan disfrutar de la vida.

La ejecución del Programa de Educación Financiera IESS, se debe traducir en un incremento del bienestar financiero de las personas capacitadas, a fin de reducir la brecha de conocimiento que actualmente se tiene respecto a temas de planificación financiera.

8. FIRMAS

	NOMBRE / CARGO	FIRMA
Revisado	Econ. Erick Luis Salinas Zúñiga Director Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano, Encargado	 Firmado electrónicamente por: ERICK LUIS SALINAS ZUNIGA
Elaborado	Ing. Nancy Guadalupe Cerón Moreno Planificadora de la Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano	 Firmado electrónicamente por: NANCY GUADALUPE CERON MORENO
	Mgs. Pablo Isaac Regalado Cevallos Administrador de la Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano	 Firmado electrónicamente por: PABLO ISAAC REGALADO CEVALLOS
	Ing. José Humberto Páez Mantilla Administrador de la Dirección Nacional de Servicios de Atención al Ciudadano	 Firmado electrónicamente por: JOSE HUMBERTO PAEZ MANTILLA

RESOLUCIÓN 125-2024**EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA****CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 178 párrafo segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial determinan que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 181 números 1, 3 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, disponen que al Consejo de la Judicatura le corresponde: “1. *Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial; (...) / 3. Dirigir los procesos de selección de jueces y demás servidores de la Función Judicial, así como, su evaluación, ascensos y sanción. Todos los procesos serán públicos y las decisiones motivadas. (...) / 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.*”;
- Que** los artículos 182 de la Constitución de la República del Ecuador; 172 y 173 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que la Corte Nacional de Justicia, tendrá jurisdicción en todo el territorio nacional y su sede estará en Quito, y estará integrada por juezas y jueces en el número de veinte y uno (21), quienes se organizarán en salas especializadas, serán designados para un período de nueve (9) años; no podrán ser reelectos y se renovarán por tercios cada tres (3) años, que éstos cesarán en sus cargos conforme a la ley, que las y los jueces de la Corte Nacional de Justicia elegirán de entre sus miembros a la Presidenta o Presidente. Existirán conjuezas y conjueces que formarán parte de la Función Judicial, quienes serán seleccionados con los mismos procesos y tendrán las mismas responsabilidades y el mismo régimen de incompatibilidades que sus titulares;
- Que** los artículos 183 de la Constitución de la República del Ecuador y 134; 175 del Código Orgánico de la Función Judicial, disponen que, para ser jueza o juez de la Corte Nacional de Justicia, se requerirá: 1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y hallarse en goce de los derechos políticos y de participación política. 2. Tener título de tercer nivel en Derecho legalmente reconocido en el país. y 3. Haber ejercido con probidad notoria la profesión de abogada o abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas, por un lapso mínimo de diez años, debiendo ser elegidos por el Consejo de la Judicatura conforme a un procedimiento a través de un concurso de oposición y méritos, impugnación y control social y se propenderá a la paridad entre mujer y hombre;
- Que** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*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 37 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone: “*(...) El perfil de las servidoras o servidores de la Función Judicial deberá ser el de un profesional del Derecho con una sólida formación académica; con capacidad para interpretar y razonar jurídicamente, con trayectoria personal éticamente irreprochable, dedicado al servicio de la justicia, con vocación de servicio público, iniciativa, capacidad*

innovadora, creatividad y compromiso con el cambio institucional de la justicia. / Todo profesional que ingrese al servicio de la Función Judicial y para su permanencia, deberá pasar los exámenes de confianza que para el efecto reglamente el Consejo de la Judicatura.”;

Que el artículo 52 del Código Orgánico de la Función, Judicial, prescribe: “(...) *Todo ingreso de personal a la Función Judicial se realizará mediante concurso público de oposición y méritos, sujeto a procesos de impugnación, control social y se propondrá a la paridad entre mujeres y hombres (...)*”;

Que el artículo 58 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: “(...) *La convocatoria para ingresar a la Función Judicial deberá ser publicada en el Registro Oficial, y socializada en medios masivos escritos de comunicación social de cobertura nacional y en la página Web de la Función Judicial, sin perjuicio de que se utilicen otros medios de comunicación disponibles. / La convocatoria para el ingreso a la Función Judicial se hará a nivel nacional. Será pública, abierta y respetará los principios de transparencia, no discriminación e igualdad.”;*

Que quienes se encuentren inmersos en las inhabilidades establecidas en el artículo 77 del Código Orgánico de la Función Judicial, no podrán ser nombrados ni desempeñar un puesto o cargo en la Función Judicial;

Que el artículo 176 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe: “(...) *El Consejo de la Judicatura realizará los concursos de oposición y méritos de las juezas y jueces con la debida anticipación a la fecha en que deben cesar en sus funciones los respectivos grupos; para que en la fecha que cese cada grupo entren a actuar quienes deban reemplazarlos.”;*

Que el artículo 177 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: “(...) *Para la designación de juezas y jueces de la Corte Nacional de Justicia se tendrán en cuenta los siguientes criterios: (...) / 2. Comité de expertos. El Pleno del Consejo de la Judicatura nombrará a un Comité de expertos independientes que deberán cumplir con los mismos requisitos que para ser juez de la Corte Nacional, a fin de que le asista técnicamente en el proceso de evaluación a las y los postulantes, mediante un informe sobre la validez y pertinencia de: / a) La calidad de los fallos emitidos por las y los postulantes en caso de acreditar experiencia judicial; / b) La calidad de la intervención profesional, que se acreditará con copias de demandas, contestaciones, alegatos y las sentencias dictadas en las causas que hayan patrocinado, cuando las y los postulantes acrediten ejercicio profesional; / c) Las evaluaciones que hubiera merecido la o el docente universitario exclusivamente en los cursos de derecho impartidos en una o más facultades de jurisprudencia, derecho o ciencias jurídicas; / d) La calidad de las obras jurídicas de autoría de las y los postulantes, en caso de presentar obras jurídicas; / e) Los estudios especializados, en caso de haber acreditado los mismos con el respectivo título legalizado y siempre que se hubiere acompañado el pènsum de estudios, la carga horaria y, si hubiere, el trabajo escrito de grado; / f) La experiencia judicial, las obras jurídicas y los estudios especializados necesariamente deberán ser conexos con la materia de la Sala para las que postulan; / g) Las evaluaciones sobre desempeño laboral, en el caso de las funcionarias y funcionarios de carrera administrativa de la Función Judicial. / Este informe no tendrá carácter vinculante (...)*”;

Que el artículo 183 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: “(...) *La Corte Nacional de Justicia estará integrada por las siguientes Salas Especializadas: / 1. De lo Contencioso Administrativo; / 2. De lo Contencioso Tributario; / 3. De lo Penal,*

Penal Militar, Penal Policial, Tránsito, Corrupción y Crimen Organizado; / 4. De lo Civil y Mercantil; / 5. De lo Laboral; y, / 6. De la Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores. / El Pleno de la Corte Nacional de Justicia designará a las Juezas y los Jueces Nacionales que integrarán cada Sala, en el número que la necesidad del servicio de justicia lo requiera, tomando en cuenta su especialidad. (...);

- Que** el artículo 200 del Código Orgánico de la Función Judicial, prescribe: “(...) *El número de las o los conjuces de la Corte Nacional de Justicia y la Sala especializada a la cual serán asignados, será determinado por el Consejo de la Judicatura en coordinación con el Presidente de la Corte Nacional de Justicia. Las y los conjuces provendrán del concurso de selección de las y los jueces de la Corte Nacional que no fueron titularizados de acuerdo con la nota obtenida. En caso de que no se cuente con el número suficiente del banco de elegibles de conjuces y conjuces de la Corte Nacional, se procederá a designar a las y a los jueces a partir del nivel octavo de la carrera judicial. / Las y los conjuces, tendrán las mismas responsabilidades y régimen de incompatibilidad que las y los jueces titulares; desempeñarán sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva. (...);*
- Que** el artículo 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como funciones del Pleno del Consejo de la Judicatura: “*10. Expedir, modificar, derogar e interpretar (...) los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial (...);*
- Que** mediante Resolución No. 064-2024 de 19 de marzo de 2024, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 527 de 27 de marzo de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: “*EXPEDIR LA CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA*”, cuyo artículo 9 números 9, 10 y 11, determinan: “(...) *9. Conocer y aprobar los informes de cada fase principal precluida del concurso público y subfases de oposición, así como declarar la finalización y cierre del concurso y disponer a la Dirección General la respectiva notificación; / 10. Excluir y descalificar a la o el postulante que haya incurrido en las causas establecidas en el presente Reglamento, en cualquier fase o subfase del concurso público, previo informe de la Dirección Nacional de Talento Humano o la Escuela de la Función Judicial; / 11. Conocer y aceptar las renunciaciones de las y los postulantes y excluirlos del concurso (...);*
- Que** el artículo 47 del precitado Reglamento, prescribe: “**Méritos.-** *En la fase de méritos se verificará y calificará la formación académica, capacitación impartida y recibida, publicaciones y experiencia laboral y profesional de las y los postulantes en la materia de la especialidad a la que postulan, con base en los documentos digitales ingresados electrónicamente en la plataforma tecnológica, acorde a los requerimientos para el cargo de juez de Corte Nacional de Justicia de conformidad con los lineamientos y directrices para este concurso público. / En la fase de méritos se aplicarán las medidas de acción afirmativa previstas por la ley, además de los puntajes adicionales.*”. De igual manera, de conformidad con lo establecido en el párrafo final del artículo 48 de dicho Reglamento, se determina que los documentos presentados por las y los postulantes estarán sometidos a una validación y pertinencia por parte del Comité de Expertos, quienes emitirán el informe individual

de cada postulante que será no vinculante; y, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 49, respecto a la calificación de méritos, se dispuso: “(...) *En el componente de experiencia profesional, en las categorías de sentencias, recursos extraordinarios de casación y/o revisión, autos, dictámenes fiscales o resoluciones, demandas, contestaciones a demandas o alegatos en las causas que hayan patrocinado las y los postulantes, el Comité de Expertos elaborará, para cada documento, una rúbrica según lo establece el artículo 177 del Código Orgánico de la Función Judicial y las disposiciones del Pleno del Consejo de la Judicatura. / La plataforma tecnológica del concurso público permitirá generar el informe con el resultado de las calificaciones, el mismo que la Comisión de Calificación firmará electrónicamente, cargará y finalizará el proceso. / La Comisión de Calificación, calificará los méritos de las y los postulantes, conforme la documentación cargada en la plataforma tecnológica, sobre un total de cincuenta (50) puntos, según lo previsto en el artículo 36 del Código Orgánico de la Función Judicial. (...)*”;

Que los artículos 50, 51 y 52 del aludido Reglamento, establecen las reglas para la puntuación de méritos, los parámetros de puntajes adicionales y las medidas de acciones afirmativas, respectivamente, que se considerarán para la calificación de méritos de las y los postulantes;

Que el artículo 54 del referido Reglamento, determina: “**Informe de la subfase de calificación de méritos.-** La Comisión de Calificación calificará los méritos de las y los postulantes y remitirá a la Dirección Nacional de Talento Humano los reportes de resultados individuales de los mismos, para la elaboración del informe de la subfase de calificación de méritos. Una vez elaborado el informe, la Dirección Nacional de Talento Humano lo remitirá para aprobación de la o el Director General, quien a su vez dispondrá la notificación.”. Igualmente, el artículo 55 del citado Reglamento, menciona: “**Subfase de recalificación en la fase de méritos.-** Las y los postulantes que presenten alguna inconformidad respecto de los resultados obtenidos, podrán presentar un pedido de recalificación, dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de la notificación a su correo electrónico, conforme lo establecido en este Reglamento. / Finalizado el término para la presentación de solicitudes de recalificación a través de la plataforma tecnológica correspondiente, ésta asignará los postulantes que solicitaron reconsideración de forma aleatoria y automática entre los tribunales de recalificación, encargados de verificar estas solicitudes en el tiempo determinado para el efecto. / Deberán cargar el informe individual con las decisiones adoptadas en la plataforma tecnológica y remitirlo a la Dirección Nacional de Talento Humano para que continúe el procedimiento. / La resolución que el tribunal de recalificación adopte es definitiva.”;

Que el artículo 56 del prenombrado Reglamento, indica: “**Tribunales de Recalificación.-** El Tribunal de Recalificación conocerá y resolverá las solicitudes presentadas por las y los postulantes con respecto a los documentos cargados en la plataforma tecnológica como parte integral de su postulación. / La plataforma tecnológica del concurso público permitirá generar el informe con el resultado de las recalificaciones verificadas, que el Tribunal de Recalificación firmará electrónicamente, cargará y finalizará el proceso en la misma plataforma.”, cuya disposición contenida en el párrafo final del artículo 57, estipula que los Tribunales de Recalificación deberán remitir a la Dirección Nacional de Talento Humano las resoluciones adoptadas para que continúe el proceso respectivo. Del mismo modo, el artículo 58 de dicho Reglamento, señala: “**Informe de la fase de méritos.-** Una vez terminada la subfase de recalificación, la Dirección Nacional de Talento Humano elaborará el informe de la fase de méritos, el cual contendrá el listado de las y los postulantes con las calificaciones obtenidas conforme el reporte de la

plataforma tecnológica, lo remitirá para conocimiento de la Dirección General y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura; para que este a su vez, disponga la notificación de resultados y autorice la apertura de la fase psicológica, de acuerdo al cronograma del concurso público.”;

- Que** el artículo 59 del aludido Reglamento, dispone: “(...) *Las y los postulantes, se someterán a las pruebas psicológicas de conformidad con la metodología aprobada por la Dirección General del Consejo de la Judicatura. / La ejecución de la evaluación psicológica se realizará a través de un equipo de profesionales en psicología clínica externos, con la finalidad de determinar cuadros psicopatológicos, fobias, traumas, complejos o cualquier alteración psicológica que impida ejercer las funciones inherentes al cargo, acorde con lo previsto en el artículo 64 del Código Orgánico de la Función Judicial. / El equipo de profesionales elevará a la Dirección Nacional de Talento Humano un informe de postulantes idóneos y no idóneos. / Los resultados específicos de esta prueba tienen la calidad de confidenciales y serán conocidos exclusivamente por cada postulante; y, únicamente las y los postulantes que fueran calificados como idóneos avanzarán a la siguiente fase. / La custodia de estos informes corresponderá a la Dirección Nacional de Talento Humano. / Si se suspendiere la realización de la prueba psicológica, por caso fortuito o fuerza mayor, el Director General, previo informe de la Dirección Nacional de Talento Humano señalará nueva fecha y hora para restablecer la ejecución de esta. / La resolución adoptada no será susceptible de recurso alguno.”;*
- Que** con Resolución 066-2024 de 21 de marzo de 2024, publicada en el Registro Oficial No. 536 de 10 de abril de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: **“INICIAR EL CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA”;**
- Que** mediante Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-0792-MC de 18 de junio de 2024 y Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-0805-MC de 19 de junio de 2024, la Dirección Nacional de Talento Humano, puso en conocimiento de la Dirección General y Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico No. CJ-DNTH-SA-2024-697 de 18 de junio de 2024, y el Informe Ampliatorio de la Fase de Méritos No. CJ-DNTH-SA-2024-706 de 19 de junio de 2024, el cual contiene inclusive, los informes presentados por los Comités de Expertos, la Comisión de Calificación, así como de los Tribunales de Recalificación;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció los Memorandos Nos. CJ-DG-2024-4814-M de 18 de junio de 2024 y CJ-DG-2024-4823 de 19 de junio de 2024, suscritos por la Dirección General, quien remitió los Memorandos circulares Nos. CJ-DNTH-2024-0792-MC de 18 de junio de 2024 y CJ-DNTH-2024-0805-MC de 19 de junio de 2024, de la Dirección Nacional de Talento Humano, que contienen el Informe Técnico No. CJ-DNTH-SA-2024-697 y su Informe Ampliatorio de la Fase de Méritos No. CJ-DNTH-SA-2024-706; así como los Memorandos Nos. CJ-DNJ-2024-0886-M de 18 de junio de 2024 y CJ-DNJ-2024-0894-M de 19 de junio de 2024, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico y el proyecto de resolución respectivo; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales contenidas en el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, así como de lo establecido en el artículo 9 números 9, 10 y 11 de la Resolución 064-2024 de 19 de marzo de 2024,

RESUELVE:**CONOCER Y APROBAR EL INFORME AMPLIATORIO DE LA FASE DE MÉRITOS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**

Artículo 1.- Conocer y aprobar el Informe Ampliatorio de la Fase de Méritos del “CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA” No. CJ-DNTH-SA-2024-706 de 19 de junio de 2024, contenido en el Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-0805-MC de 19 de junio de 2024, suscritos por la Dirección Nacional de Talento Humano.

Artículo 2.- Conocer y aprobar el listado de las y los ciento diecisiete (117) postulantes que continúan en el “CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA”, de conformidad con el anexo 1 que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- Excluir a un (1) postulante por renuncia y, a cincuenta y cuatro (54) postulantes que no pasaron por calificación la fase de méritos del “CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA”, de conformidad con los anexos 2 y 3 que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 4.- Disponer a la Dirección General la notificación de resultados a las y los postulantes del “CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA”, de conformidad con el Informe Ampliatorio de la Fase de Méritos No. CJ-DNTH-SA-2024-706 de 19 de junio de 2024, contenido en el Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-0805-MC de 19 de junio de 2024, suscritos por la Dirección Nacional de Talento Humano.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Autorizar a la Dirección General y a la Dirección Nacional de Talento Humano, la apertura de la fase de prueba psicológica del “CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Resolución 064-2024 de 19 de marzo de 2024.

SEGUNDA. Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación Social, la publicación en la página web del Consejo de la Judicatura y en medios de difusión social masiva, de la presente Resolución, así como el Informe Ampliatorio de la Fase de Méritos No. CJ-DNTH-SA-2024-706 y sus respectivos anexos conforme lo estipulado en la Disposición General Quinta de la Resolución 064-2024 de 19 de marzo de 2024.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La ejecución y cumplimiento de esta Resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, de la Dirección General y de las Direcciones Nacionales de Talento

Humano, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Comunicación Social del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA. Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a diecinueve de junio de dos mil veinticuatro.



Dr. Álvaro Francisco Román Márquez
Presidente Temporal del Consejo de la Judicatura

NARDA SOLANDA
GOYES QUELAL

Firmado digitalmente por NARDA
SOLANDA GOYES QUELAL
Fecha: 2024.06.20 17:30:39 -05'00'

Dra. Narda Solanda Goyes Quelal
Vocal del Consejo de la Judicatura

MERCK MILKO
BENAVIDES
BENALCAZAR

Firmado digitalmente por MERCK
MILKO BENAVIDES BENALCAZAR
Fecha: 2024.06.20 16:11:31 -05'00'

Dr. Merck Milko Benavides Benalcázar
Vocal del Consejo de la Judicatura

YOLANDA DE LAS
MERCEDES
YUPANGUI
CARRILLO

Firmado digitalmente por
YOLANDA DE LAS MERCEDES
YUPANGUI CARRILLO
Fecha: 2024.06.20 15:57:49 -05'00'

Dra. Yolanda De Las Mercedes Yupangui Carrillo
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el diecinueve de junio de dos mil veinticuatro.

SANDRA
CAROLINA
MARTINEZ RIOS

Firmado
digitalmente por
SANDRA CAROLINA
MARTINEZ RIOS

Abg. Carolina Martínez Ríos
**Secretaria General
del Consejo de la Judicatura (e)**

PROCESADO POR:

GH

ANEXO 1

POSTULANTES CON CALIFICACIÓN FINAL EN MÉRITOS, IGUAL O MAYOR A 30 PUNTOS SOBRE 50

No.	CÉDULA	NOMBRES	CALIFICACIÓN MÉRITOS DESPUÉS DE RECALIFICACIÓN
1	1712312196	AGUIRRE LOPEZ MAURICIO JAVIER	44.00
2	1001995594	ALARCON ESPINOSA FRANCISCO XAVIER	42.50
3	1709170623	ALMEIDA BERMEO GUSTAVO EMILIANO	50.00
4	0102420544	ALMEIDA TORAL PABLO FERNANDO	40.50
5	1104098916	ALVARADO GONZALEZ FREDY ROLANDO	44.00
6	1715119051	ALVAREZ PACHECO JUAN CARLOS	44.00
7	0602452278	ANDACHI TRUJILLO WELLINGTON AMADO	40.00
8	0802094086	ARAUJO QUIÑONEZ MERCEDES ALEJANDRA	40.40
9	1803645538	ARCOS TIGSÉ KEVIN DANIEL	40.50
10	0601476609	BAYAS SANTILLAN MARIA ELENA	31.90
11	1712724903	BENITEZ CHIRIBOGA MAYTE LUCIA	41.00
12	0603374620	BETANCOURT BADILLO SILVIA MARGARITA	37.00
13	1709346116	BRAVO ASTUDILLO TAMARA KATHERINE	38.00
14	1709520231	BRAVO PARDO MONICA BEATRIZ	39.00
15	1307604478	BRAVO QUIJANO RITA ANNABEL	44.00
16	1710481225	BRITO CEVALLOS MAX PATRICIO	41.00
17	1104011703	CABRERA CABRERA SANTIAGO VLADIMIR	46.00
18	0301216651	CABRERA ESQUIVEL MANUEL ENRIQUE	47.00
19	0102621653	CABRERA PRADO JUAN CARLOS	49.00
20	1205919630	CAICEDO ALDAZ MERCEDES JOHANNA	49.50
21	1713793311	CALDERON TINITANA MARLIN MARIBEL	39.00
22	1104441264	CALVA SUAREZ YORKY ANATOLY	35.50
23	1718051236	CARRASCO GUTIERREZ CARLOS AUGUSTO	37.50
24	1719506485	CARVAJAL GAIBOR JAHAIRA ESTEFANIA	45.50
25	0201850534	CHANGO BAÑOS EDITH CRISTINA	41.50
26	1710086677	CHAVEZ COELLO IRINA MIROSLAVA	39.00
27	0102918901	CORDERO GARATE SANDRA CATALINA	39.50
28	1712419132	CORONEL ALVAREZ LEODAN ESTALIN	42.00
29	1102239835	CORREDORES LEDESMA MARIA BELEN	33.50
30	1712906757	CUASAPAZ ARCOS ANDRES JORGE	44.20
31	0400892113	DE LA CADENA CORREA LAURO JAVIER	49.50

No.	CÉDULA	NOMBRES	CALIFICACIÓN MÉRITOS DESPUÉS DE RECALIFICACIÓN
32	1002996989	ENRIQUEZ KLERQUE LILIAN JANETH	32.00
33	0502304090	ENRIQUEZ PALATE IVONNE MAGDALENA	41.00
34	1600234387	FREIRE FIERRO JORGE LUIS	35.50
35	1717435190	GALARZA BUSTOS LUIS ANTONIO	45.50
36	1717541476	GALLEGOS HERRERA DANIEL EDUARDO	33.50
37	1719339135	GALLO COLCHA EDWIN GERMAN	41.50
38	0920866274	GARCIA LLAMUCA ERWIN DAVID	36.00
39	1715657803	GARRIDO PAZMIÑO CLARA SILVANA	34.00
40	1103552475	GONZALEZ CHAMBA SERVIO PATRICIO	38.00
41	1715019061	GUEVARA BARCENES ROSA ALBA	50.00
42	1706381975	GUZMAN CASTAÑEDA HIMMLER ROBERTO	33.00
43	1803611662	HARO SANCHEZ LENIN ALVARO	36.10
44	1204585275	HENRIQUEZ PALMA VANESSA ALEXANDRA	41.00
45	1709863706	HERRERA OBANDO JESUS RAQUEL	47.00
46	0101594976	INGA YANZA JULIO CESAR	47.00
47	1304310319	INTRIAGO CEBALLOS ANA TERESA	45.50
48	0502022148	JACHO CHICAIZA DAVID ISAIAS	35.00
49	0503164980	JARRIN ALDAS MONICA PAOLA	42.00
50	1103824247	JIMENEZ ALULIMA DARWIN MAURICIO	38.10
51	0102053584	KOPPEL VINTIMILLA EDUARDO ANTONIO	30.50
52	0601356215	LARCO ORTUÑO IVAN RODRIGO	45.00
53	1711601995	LASCANO BAEZ GUILLERMO GONZALO	35.00
54	0501524367	LEON RODRIGUEZ IVAN XAVIER	43.00
55	0927117150	LEON YAMBAY PATRICIO SANTIAGO	36.50
56	1103164115	LOJAN QUINCHE HUGO FERNANDO	41.00
57	0102676434	LOPEZ QUIZHPI JUAN CARLOS	42.50
58	0923280382	LOPEZ TORRES JOSE VINICIO	46.00
59	1717932592	LOPEZ VILLAVICENCIO ESTEFANY NATALY	49.30
60	1802963080	LOPEZ ZEA MARCELO ALEJANDRO	40.00
61	1308268828	LUCAS BAQUE STALIN JAVIER	50.00
62	1714789243	LUNA ROBALINO MARIA BELEN	49.50
63	1710548783	LUNA SANTACRUZ GALECIO ALEXANDER	47.00
64	1103133086	MALDONADO CASTRO TALIA MARGARITA	49.50
65	1711617215	MARTINEZ CASTILLO JUAN FRANCISCO	46.00
66	1802783538	MASABANDA BOLAÑOS HENRRY PATRICIO	46.50
67	0104904990	MERCHAN ALVAREZ JUAN PABLO	34.00

No.	CÉDULA	NOMBRES	CALIFICACIÓN MÉRITOS DESPUÉS DE RECALIFICACIÓN
68	1204817454	MONTECE GILER SALOMON ALEJANDRO	44.50
69	1719123687	MONTENEGRO REYES LEONIDAS NAPOLEON	32.50
70	1802723955	MONTERO LOPEZ IVAN PATRICIO	33.50
71	1803590205	MORALES OÑATE DIEGO ALEJANDRO	48.00
72	1712870045	MORENO SUBIA CAMILA	50.00
73	1711934891	MOSQUERA DE LA TORRE AUGUSTO EMILIANO	33.50
74	0912039138	MOSQUERA PAZMIÑO HECTOR ARCELIO	48.50
75	1716510225	NARVAEZ NARVAEZ PAUL FABRICIO	44.50
76	1709039026	ORTEGA CARDENAS RAMIRO FERNANDO	50.00
77	1709529430	ORTEGA GALARZA MARGARITA JUDITH	33.00
78	0300964129	ORTEGA VINTIMILLA MAXIMO DE FERRER	49.50
79	1706444039	PALLARES RIVERA JORGE ANIBAL	33.00
80	1708753890	PAZOS MEDINA CARLOS VINICIO	47.00
81	1802981942	PEREZ PEREZ VICTOR GUSTAVO	39.50
82	1714134267	PICO MOLINA MARIA GABRIELA	40.00
83	1705576625	POLO SILVA DIEGO FERNANDO	42.50
84	0300688066	QUINDE QUIZHPI LUIS ERNESTO	32.50
85	0926903857	QUITO CARPIO CHRISTIAN LUVIN	49.50
86	1311269326	QUITO SANTANA ANGEL HUMBERTO	41.00
87	0603822172	REINOSO VASQUEZ HECTOR RAFAEL	43.70
88	1103325211	RIASCOS CHAMBA ALEX PATRICIO	47.20
89	0102594892	RIOS CORDERO ESTEBAN MATEO	31.50
90	0704872746	RIVAS LEDESMA SILVIA PATRICIA	40.50
91	1716804446	ROBALINO VILLARRUEL DIEGO XAVIER	41.00
92	1103482095	ROBLES MONTALVAN JOSE MEDARDO	36.50
93	0103459277	RODAS SANCHEZ SILVIA KARINA	40.50
94	0802761676	RODRIGUEZ CASTILLO NADIA MARIUXI	50.00
95	1103407266	ROJAS BRICEÑO FABIAN RAMIRO	36.50
96	0301270963	ROJAS CALLE LUIS ADRIAN	49.50
97	1708722416	ROMERO ZUMARRAGA VICTOR RAFAEL	36.00
98	1001883113	RUIZ FIERRO MISAEL ENRIQUE	40.50
99	1711245512	SALAZAR VASCO GUSTAVO JAVIER	35.00
100	1707738264	SALGADO LEVY CLAUDIA HELENA	50.00
101	0704529692	SANCHEZ GUTIERREZ JOSE ANTONIO	49.00
102	1710421817	SANTILLAN MOLINA ALBERTO LEONEL	50.00
103	0918760984	SELLAN DELEG ISIDRO ANDREY	37.00

No.	CÉDULA	NOMBRES	CALIFICACIÓN MÉRITOS DESPUÉS DE RECALIFICACIÓN
104	1400588172	SERRANO CARDENAS JANETH ALEXANDRA	43.00
105	1714347851	SIGUENCIA CONTRERAS MARCOS ANDRES	38.50
106	0300774775	SIGUENCIA ORTIZ MARCO GUILLERMO	30.50
107	1002696852	SOLA IÑIGUEZ MIGUEL LEONARDO	50.00
108	1600194441	SOLIS SOLIS WILSON SEGUNDO	43.50
109	0502272792	TERAN NARANJO JOSE GABRIEL	50.00
110	1709889149	TORO CALDERON EDISON RENE	39.50
111	1711820991	TORRES CEVALLOS ANABEL DE JESUS	39.50
112	1719631044	TORRES PADRON MARIA TERESA	32.00
113	1002743597	TULCANAZO SARAVINO ALCIVAR RODOLFO	42.50
114	1714818463	VELA MARIÑO JUAN SEBASTIAN	42.25
115	1721306296	YAJAMIN CHAUCA ANDREA PAOLA	33.00
116	1707878029	ZAMBRANO SEMBLANTES CARMEN CECILIA	36.00
117	0704555374	ZURITA CHANGO KARLA KATHERINE	50.00

Fuente: Reporte SITHFUJ

ACCIÓN	NOMBRES	CARGO	FIRMA
Elaborado:	Andrea Carolina Cabrera Ortega	Analista de Talento Humano	ANDREA CAROLINA CABRERA ORTEGA Firmado digitalmente por ANDREA CAROLINA CABRERA ORTEGA
Elaborado:	Angel Gabriel Tapia Lomas	Supervisor de Talento Humano	ANGEL GABRIEL TAPIA LOMAS Firmado digitalmente por ANGEL GABRIEL TAPIA LOMAS Fecha: 2024.06.20 12:18:03 -05'00'
Revisado:	Evelyn Johanna Merizalde Taboada	Subdirectora Nacional de Administración de Talento Humano (E)	EVELYN JOHANNA MERIZALDE TABOADA Firmado digitalmente por EVELYN JOHANNA MERIZALDE TABOADA Fecha: 2024.06.20 12:34:35 -05'00'
Validado:	Gloria Susana Salazar Espinoza	Directora Nacional de de Talento Humano (E)	GLORIA SUSANA SALAZAR ESPINOZA Firmado digitalmente por GLORIA SUSANA SALAZAR ESPINOZA Fecha: 2024.06.20 12:51:19 -05'00'

ANEXO 2

POSTULANTE RENUNCIA

No.	CÉDULA	NOMBRES	OBSERVACIÓN
1	1709628802	FIALLO BERMUDEZ DAVID WILFRIDO	RENUNCIA

ACCIÓN	NOMBRES	CARGO	FIRMA
Elaborado:	Andrea Carolina Cabrera Ortega	Analista de Talento Humano	ANDREA CAROLINA CABRERA ORTEGA <small>Firmado digitalmente por ANDREA CAROLINA CABRERA ORTEGA</small>
Elaborado:	Angel Gabriel Tapia Lomas	Supervisor de Talento Humano	ANGEL GABRIEL TAPIA LOMAS <small>Firmado digitalmente por ANGEL GABRIEL TAPIA LOMAS Fecha: 2024.06.20 12:19:14 -05'00'</small>
Revisado:	Evelyn Johanna Merizalde Taboada	Subdirectora Nacional de Administración de Talento Humano (E)	EVELYN JOHANNA MERIZALDE TABOADA <small>Firmado digitalmente por EVELYN JOHANNA MERIZALDE TABOADA Fecha: 2024.06.20 12:43:02 -05'00'</small>
Validado:	Gloria Susana Salazar Espinoza	Directora Nacional de de Talento Humano (E)	GLORIA SUSANA SALAZAR ESPINOZA <small>Firmado digitalmente por GLORIA SUSANA SALAZAR ESPINOZA Fecha: 2024.06.20 12:50:42 -05'00'</small>

ANEXO 3**POSTULANTES CON CALIFICACIÓN FINAL EN MÉRITOS, INFERIOR A 30 PUNTOS
SOBRE 50**

No.	CÉDULA	NOMBRES	CALIFICACIÓN MÉRITOS DESPUÉS DE RECALIFICACIÓN
1	1803394541	ACURIO HIDALGO GERMAN FABRICIO	23.00
2	1704402724	AGUAS VELOZ JOSE FELIX	12.00
3	1101444444	AGUIRRE VALDIVIESO GONZALO IVAN	25.00
4	1802188126	ALVAREZ RAMOS HECTOR XAVIER	13.50
5	0201946910	ANDRADE GAVILANES ORLANDO DANIEL	0.00
6	0921608873	AROCA MATARRENO GABRIEL ADAN	13.00
7	1713728259	BASTIDAS PANTOJA PEDRO ESTEBAN	10.00
8	1710018928	BATALLAS MARIÑO FABRICIO MIGUEL	28.00
9	0701843674	CAMPUZANO CUN JOSELO BENJAMIN	24.00
10	0904042587	CARDENAS MURILLO JAIME EDUARDO	21.00
11	1715612154	CASTELLANOS PEÑAFIEL LORENA DEL CARMEN	16.50
12	0201517968	CASTILLO CAMACHO LUIS EDUARDO	25.00
13	1101935771	CORONEL VELEZ MARCOS GAVINO	26.50
14	0800667289	CUERO CAICEDO FREDDY BLADIMIRO	0.50
15	1303677569	DELGADO GUILLEM LENIN EDUARDO	20.00
16	1306750942	DELGADO INTRIAGO PACO ERNESTO	18.00
17	1304158478	DELGADO RIVADENEIRA WILMER GEOVANNY	10.00
18	1003387345	ESPARZA PIJAL SHEILA BELEN	22.50
19	1204506230	ESPINEL LUZURIAGA MIREYA MICHELY	15.50
20	1704510294	GONZALEZ AVENDAÑO LAURA MERCEDES	10.00
21	0502961378	GUALA MAYORGA ANGEL EDUARDO	29.50
22	0602586174	GUAÑO COSTALES JUAN VICENTE	24.10
23	1102965157	GUERRERO AGUIRRE CLAUDIA GUADALUPE	2.00
24	1203115066	GUZMAN MEJIA KETTY MAGALY	26.00
25	0301192522	IDROVO CASTRO JULIO CORNELIO	22.40
26	1802428068	LEMA QUINGA BOLIVAR SANDRINO	5.00
27	0910118538	LEON MACIAS JOHANNA DE LAS MERCEDES	2.00
28	0604245316	LLUGUIN VALDIVIEZO ALEX FABRICIO	5.00
29	1707900302	MACHUCA ARROBA LAURA ISABEL	27.00
30	1103351654	MALDONADO ONTANEDA BYRON VINICIO	16.50
31	1310005515	MANRIQUE REZABALA CARLOS ALEJANDRO	26.90
32	1711233823	MAZON SAN MARTIN MONICA DEL CARMEN	7.00

No.	CÉDULA	NOMBRES	CALIFICACIÓN MÉRITOS DESPUÉS DE RECALIFICACIÓN
33	1802547669	MIRANDA MARTINEZ PACO VINICIO	4.00
34	1205760828	MOLINA MORA JOSE FABIAN	20.50
35	1703819068	MUÑOZ JULIO CESAR	28.50
36	1711467819	OCHOA BELTRAN SANTIAGO DAVID	6.00
37	0911052918	PARRALES VITERI HAROLD ENRIQUE	0.00
38	1802603389	PAZ MENA JUAN CARLOS	24.00
39	1721237350	PEREZ MEDINA ALEJANDRO PATRICIO	20.00
40	0915380893	PINO VILLARROEL AUGUSTO	17.50
41	0400894390	POZO CHAMORRO JAIME RAUMIR	20.50
42	0102182672	REA CANTOS NANCY BEATRIZ	19.00
43	1708038920	ROMERO VASCONEZ JOSE RICARDO	11.00
44	1705652186	SALAZAR RUIZ JUAN GUSTAVO	18.50
45	1715234306	SEVILLA RUEDA NATHALY ZULLY	25.50
46	1716300940	SILVA MONTOYA OSCAR FABIAN	26.50
47	1001528080	TERAN VACA CLAUDIO ANTONIO	11.00
48	0501961767	VACA CASTRO PATRICIO FABIAN	23.00
49	1309809190	VELEZ PACHECO GISSELA BEATRIZ	13.50
50	1500478514	VERDEZOTO CASTILLO OSWALDO VINICIO	1.50
51	0201426236	VISCARRA ARMIJOS LUIS BAYRON	19.00
52	1711312494	YANEZ ERAZO JOSE DARIO	24.00
53	1002109294	YEPEZ VELASCO SANDRA VALENTINA	21.50
54	1310456411	ZAMBRANO MACIAS GLENDA JAHAIRA	2.00

Fuente: Reporte SITHFUJ

ACCIÓN	NOMBRES	CARGO	FIRMA
Elaborado:	Andrea Carolina Cabrera Ortega	Analista de Talento Humano	ANDREA CAROLINA CABRERA ORTEGA <small>Firmado digitalmente por ANDREA CAROLINA CABRERA ORTEGA</small>
Elaborado:	Angel Gabriel Tapia Lomas	Supervisor de Talento Humano	ANGEL GABRIEL TAPIA LOMAS <small>Firmado digitalmente por ANGEL GABRIEL TAPIA LOMAS Fecha: 2024.06.20 12:25:41 -05'00'</small>
Revisado:	Evelyn Johanna Merizalde Taboada	Subdirectora Nacional de Administración de Talento Humano (E)	EVELYN JOHANNA MERIZALDE TABOADA <small>Firmado digitalmente por EVELYN JOHANNA MERIZALDE TABOADA Fecha: 2024.06.20 12:44:19 -05'00'</small>
Validado:	Gloria Susana Salazar Espinoza	Directora Nacional de de Talento Humano (E)	GLORIA SUSANA SALAZAR ESPINOZA <small>Firmado digitalmente por GLORIA SUSANA SALAZAR ESPINOZA Fecha: 2024.06.20 12:50:08 -05'00'</small>

RAZÓN: Siento como tal que los anexos que anteceden, forman parte de la Resolución 125-2024, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión extraordinaria No. 071-2024, de diecinueve de junio de dos mil veinticuatro.

SANDRA
CAROLINA
MARTINEZ RIOS

Firmado
digitalmente por
SANDRA CAROLINA
MARTINEZ RIOS

Abg. Carolina Martínez Ríos
Secretaria General
del Consejo de la Judicatura (e)

PROCESADO POR:

GH



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.