

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SUMARIO:**

**Págs.**

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**RESOLUCIONES:**

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:**

<b>NAC-DNJRGE23-0000006 Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos .....</b>	<b>2</b>
<b>NAC-DGERCGC23-0000032 Refórmese la Resolución No. NAC-DGERCGC20-0000056, que establece los canales electrónicos de recepción de trámites .</b>	<b>39</b>

**FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA**

**CORTE NACIONAL DE JUSTICIA:**

<b>11-2023 Que aclara que las dudas respecto del artículo 109 numeral 1 del Código Orgánico de la Función Judicial .....</b>	<b>43</b>
<b>12-2023 Que aclara las dudas respecto del artículo 101 del Código Orgánico de la Función Judicial .....</b>	<b>62</b>

**RESOLUCIÓN Nro. NAC-DNJRGE23-00000006****LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS****Considerando:**

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las demás personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización., coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondo, bienes o recursos públicos;

Que mediante Ley Nro. 41, publicada en el Registro Oficial Nro. 206, de 02 de diciembre de 1997, se creó el Servicio de Rentas Internas como una entidad pública con personalidad jurídica propia y dotada de las facultades establecidas por la referida ley y de aquellas establecidas por el Código Tributario para las administraciones tributarias, respecto de los tributos internos del Estado y de aquellos cuya administración no está expresamente asignada por ley a otra autoridad;

Que el número 7 del artículo 7 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas establece como atribución del Director General de la entidad: *"Disponer la Elaboración del Reglamento Orgánico Funcional, el Estatuto Especial de Personal y los demás que se requieren para la adecuada marcha de la entidad, así como sus reformas, y aprobarlos de conformidad con la Ley"*;

Que el artículo 5 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas dispone que la dirección y administración del Servicio de Rentas Internas corresponde al Director General. En concordancia, el numeral 1 del artículo 7 otorga al Director General la representación legal, judicial y extrajudicial del Servicio de Rentas Internas. Por lo tanto, el máximo órgano administrativo del Servicio de Rentas Internas le corresponde a la Dirección General;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 434 de 31 de mayo de 2022, el Presidente de la República designó al economista Francisco Briones Rugel, como Director General del Servicio de Rentas Internas;

Que el segundo inciso del artículo 116 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 418, de 01 de abril de 2011, determina que el Ministerio de Trabajo expedirá las normas técnicas de desarrollo organizacional y talento humano para el mejoramiento de la eficiencia de las instituciones;

Que el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Nro. MDT-2021-223, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 533 de 08 de septiembre de 2021, expidió la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva;

Que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, constante en la Resolución Nro. NAC-DGERCGC14-00313 publicada en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 134 de 30 de mayo de 2014, y sus reformas, determina, las atribuciones y responsabilidades para el cumplimiento de las competencias de la estructura institucional del SRI, su misión, visión y gestión de procesos;

Que la Disposición General Cuarta de la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva establece que, en caso de incorporar o eliminar entregables de las unidades administrativas, se requerirá únicamente del informe técnico de la UATH; siempre y cuando, no implique afectación a la misión institucional, ni reformas a la matriz de competencias y cadena de valor, al modelo de gestión, la estructura organizacional, o al estatuto orgánico y además no genere impacto presupuestario dentro de la institución;

Que mediante informe Nro. 2023- EOP -001 de 20 de noviembre de 2023, la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica del Servicio de Rentas Internas, presentó la justificación técnica y funcional, para recomendar la incorporación, eliminación, reemplazo y sustitución de varios entregables de las distintas unidades administrativas del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional;

Que mediante Informe técnico de viabilidad para justificación de Reforma parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, constante en el Memorando Quipux Nro. SRI-NAC-DNH-2023-0588-M de 21 de noviembre de 2023, la Dirección Nacional de Talento Humano, acogió las recomendaciones realizadas por

la Dirección Nacional de Planificación y Gestión Estratégica del Servicio de Rentas Internas, y técnicamente estableció que los cambios recomendados, no afectan los lineamientos estructurales del Servicio de Rentas Internas, y, no genera ningún impacto presupuestario;

Que acogiendo las recomendaciones realizadas, es necesario y conveniente, actualizar los entregables de las unidades administrativas del Servicio de Rentas Internas alineados al manejo integral del riesgo y la gestión por procesos que debe traducirse en una organización más efectiva que responda a la normativa legal y a las demandas del gobierno y la ciudadanía;

En ejercicio de las facultades y la atribución conferida en el numeral 7 del artículo 7 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas.

### **Resuelve:**

**Artículo 1.-** Reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, contenido en la Resolución Nro. NAC-DGERCGC14-00313 y sus reformas, de la siguiente manera:

**PRIMERO.** - Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Riesgos e Inteligencia del Negocio del numeral 1.2.2.1 correspondientes al Departamento de Riesgos e Información Tributaria, por los siguientes:

“

1. *Riesgos Tributarios Identificados.*
2. *Riesgos Tributarios priorizados.*
3. *Plan de Gestión de cumplimiento tributario.*
4. *Estrategias de tratamiento para la gestión de riesgos tributarios.*
5. *Informe de la fase de evaluación del modelo de gestión de cumplimiento tributario.*
6. *Informe para el entendimiento de las obligaciones tributarias.*
7. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a riesgos e inteligencia del negocio.*
8. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
9. *Aplicativos informáticos administrados.*
10. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”*

**SEGUNDO.** - Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Asistencia Mutua y Fiscalidad Internacional del numeral 1.2.2.1 correspondientes al Departamento de Riesgos e Información Tributaria, por los siguientes:

“

1. *Riesgos Tributarios Identificados en materia de Fiscalidad Internacional.*

2. *Estrategias de tratamiento para la gestión del cumplimiento tributario en materia de Fiscalidad Internacional.*
3. *Informe para el entendimiento y definiciones técnicas de las obligaciones tributarias en materia de Fiscalidad Internacional.*
4. *Informes de participación técnica en la negociación de convenios internacionales para evitar la doble tributación y convenios internacionales específicos de intercambios de información tributaria.*
5. *Procedimientos de acuerdos mutuos y otros relacionados a la función de autoridad competente establecidos en los convenios internacionales tributarios.*
6. *Gestión del intercambio de información internacional en aplicación de instrumentos vigentes para el efecto.*
7. *Gestión de acciones para verificación de cumplimiento de estándares internacionales en materia de Fiscalidad Internacional.*
8. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a asistencia mutua y fiscalidad internacional.*
9. *Aplicativos informáticos de intercambio internacional de información.*
10. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**TERCERO.** - Eliminar los entregables del numeral 1.2.2.2.1 correspondientes al Departamento de Asistencia al Ciudadano.

**CUARTO.** - Sustituir a partir del numeral 5 los entregables de la Gestión Interna de Canales de Atención, Ciudadanía Fiscal, Información y Educación Tributaria del numeral 1.2.2.2.1 correspondientes al Departamento de Asistencia al Ciudadano, por los siguientes:

“

5. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a la administración de los canales de atención, gestión de claves, generación de ciudadanía fiscal, información y educación tributaria, quejas, sugerencias y felicitaciones.*
6. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
7. *Aplicativos informáticos de canales de atención, gestión de claves, ciudadanía fiscal, información y educación tributaria, quejas, sugerencias y felicitaciones administrados.*
8. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**QUINTO.** - Sustituir a partir del numeral 2 los entregables de la Gestión Interna de Catastros del numeral 1.2.2.2.1 correspondientes al Departamento de Asistencia al Ciudadano, por los siguientes:

“

2. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a la gestión del catastro tributario y vehicular.*

3. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
4. *Aplicativos informáticos de catastro tributario y vehicular, gestión de obligaciones y beneficios tributarios administrados.*
5. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**SEXTO.** - Sustituir a partir del numeral 4 los entregables de la Gestión Interna de Autorización, Entrega y Recepción de Información Fiscal del numeral 1.2.2.2.1 correspondientes al Departamento de Asistencia al Ciudadano, por los siguientes:

“

4. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a la autorización de transacciones, entrega y recepción de información fiscal y trazabilidad fiscal.*
5. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
6. *Aplicativos informáticos de autorización de transacciones, entrega y recepción de información fiscal tributarios y Sistemas de trazabilidad fiscal administrados.*
7. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**SÉPTIMO.** - Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Reintegro Tributario del numeral 1.2.2.2.2. correspondientes al Departamento de Recaudación y Reintegros, por los siguientes:

“

1. *Mecanismos de acreditación y reintegro de valores administrados.*
2. *Acreditación y gestión del reconocimiento presupuestario de valores establecidos en actos administrativos/ judiciales.*
3. *Títulos valor gestionados y reconocidos en actos administrativos/ judiciales.*
4. *Fondos de reposición administrados.*
5. *Informes internos de reintegro periódicos.*
6. *Medidas cautelares gestionadas.*
7. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos en materia de gestión de reintegro tributario.*
8. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
9. *Aplicativos informáticos para Reintegro Tributario administrados.*
10. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**OCTAVO.** - Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Registro y Control de las Recaudaciones del numeral 1.2.2.2.2. correspondientes al Departamento de Recaudación y Reintegros, por los siguientes:

“

1. *Mecanismos de interconexión con instituciones financieras para el recaudo de valores, administrados.*
2. *Conciliaciones de valores recaudados.*
3. *Informes internos de recaudación periódicos.*
4. *Registro de valores recaudados con título valor.*
5. *Gestión de cuentas financieras para el pago de obligaciones.*
6. *Métodos de pago administrados.*
7. *Registro y manejo de las transacciones de la cuenta de afianzamiento y cauciones.*
8. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos en materia de gestión del registro y control de recaudaciones, afectación de saldos y estados, y cuenta tributaria del contribuyente.*
9. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
10. *Aplicativos informáticos para el registro y control de recaudaciones y cuenta tributaria del contribuyente administrados.*
11. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”*

**NOVENO.** - Sustituir a partir del numeral 3 los entregables del numeral 1.2.2.2.3. correspondientes al Departamento de Cobro, por los siguientes:

“

3. *Informes de control y gestión de facilidades de pago otorgadas.*
4. *Informes de análisis de riesgo de cartera.*
5. *Planes de control persuasivo de gestión de deuda.*
6. *Canales de cobro persuasivo y coactivo administrados.*
7. *Informes de recuperación de deuda gestionable.*
8. *Registro anual de deudas estacionales.*
9. *Intervenciones en procesos coactivos en coordinación centralizada con instituciones públicas o privadas.*
10. *Informes de gestión coactiva.*
11. *Planes operativos de casos emblemáticos.*
12. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos para la gestión coactiva.*
13. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos para la gestión de cartera.*
14. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
15. *Aplicativos informáticos de gestión de cobro administrados.*
16. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”*

**DÉCIMO.** - Sustituir los entregables del numeral 1.2.2.3.1. correspondientes al Departamento de Gestión Tributaria, por los siguientes:

“

1. *Casos programados para actuaciones de control de catastros.*
2. *Casos programados para actuaciones de control de autorización de transacciones a través de comprobantes físicos y electrónicos.*
3. *Casos programados para actuaciones de control de omisos.*
4. *Casos programados para actuaciones de control de inconsistencias.*
5. *Casos programados para actuaciones de control de diferencias.*
6. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionados con el control de catastros, control para autorización de transacciones a través de comprobantes físicos y electrónicos, control de omisos, control de inconsistencias, control de diferencias y gestión de infracciones.*
7. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
8. *Aplicativos informáticos para el control de catastros, control para autorización de transacciones a través de comprobantes físicos y electrónicos, control de omisos, control de inconsistencias, control de diferencias y gestión de infracciones administrados.*
9. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**UNDÉCIMO.** - Sustituir los entregables del numeral 1.2.2.3.2. correspondientes al Departamento de Auditoría Tributaria, por los siguientes:

“

1. *Casos programados para actuaciones de control para Auditoría.*
2. *Informes de detección de riesgos tributarios y sus causas.*
3. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos para Auditoría Tributaria.*
4. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
5. *Aplicativos informáticos para Auditoría Tributaria administrados.*
6. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**DUODÉCIMO.** - Sustituir los entregables del numeral 1.2.2.3.3. correspondientes al Departamento de Fedatarios Fiscales, por los siguientes:

“

1. *Casos programados para el control de transacciones y de mercancías.*
2. *Informes de detección de riesgos tributarios y sus causas.*
3. *Control de la emisión de comprobantes de venta.*



4. *Control en punto fijo.*
5. *Control de traslado de mercancías en vías.*
6. *Control de sustento documental de mercancías.*
7. *Control de componentes físicos de seguridad.*
8. *Recursos gestionados para el control de transacciones y de mercancías.*
9. *Verificación de actividad económica en campo.*
10. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a la gestión de control de transacciones y mercancías.*
11. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
12. *Aplicativos informáticos para la gestión de control de transacciones y mercancías administrados.*
13. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**DÉCIMO TERCERO.** - Sustituir los entregables del numeral 1.2.2.4. correspondientes al Departamento de Inteligencia Tributaria, por los siguientes:

“

1. *Informe de servicios de inteligencia operacional.*
2. *Informes de perfilamientos.*
3. *Informe de análisis previo de casos*
4. *Informe de casos de fraude tributario.*
5. *Operativos interinstitucionales (Fiscalía, UAFE, Policía, SENAE).*
6. *Informe de análisis de riesgos de fraude tributario estructurado.*
7. *Tipos de fraude tributario documentado.*
8. *Gráficos de relacionamiento.*
9. *Reporte de alertas tempranas para la UAFE.*
10. *Base de prevención de lavado de activos depurada y administrada.*
11. *Catastro de personas expuestas públicamente actualizado.*
12. *Modelos de relacionamiento gráfico de datos documentados.*
13. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a Inteligencia Tributaria.*
14. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
15. *Aplicativos informáticos de Inteligencia Tributaria y Fraude Fiscal administrados.*
16. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**DÉCIMO CUARTO.** - Sustituir los entregables del numeral 1.2.2.5.1. correspondientes al Departamento de Control Tributario de Grandes Contribuyentes, por los siguientes:

“

1. *Informes de detección de riesgos tributarios y sus causas.*

2. *Casos programados para actuaciones de control intensivos y no intensivos de grandes contribuyentes.*
3. *Catastro de Grandes Contribuyentes actualizado.*
4. *Controles de catastro tributario y vehicular ejecutados.*
5. *Controles de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios físicos y electrónicos ejecutados.*
6. *Controles de omisos ejecutados.*
7. *Controles no intensivos de veracidad ejecutados, incluye los de índole persuasivo.*
8. *Determinaciones tributarias ejecutadas.*
9. *Infracciones tributarias gestionadas.*
10. *Consultas de valoración previa.*
11. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo-beneficio, de conformidad con la ley.*
12. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
13. *Metodologías y criterios técnicos para controles intensivos y no intensivos; así como, el cumplimiento de deberes formales e infracciones para grandes contribuyentes.*
14. *Documentos de apoyo técnico, monitoreo, supervisión, evaluación, y transferencia de conocimiento en materia de los procesos y servicios de su competencia relacionados a grandes contribuyentes.*
15. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**DÉCIMO QUINTO.** - Sustituir el numeral 22 de la Gestión Interna Jurídica Tributaria y Cobro del numeral 1.2.2.5.2. correspondiente al Departamento de Asistencia, Cobro y Jurídico de Grandes Contribuyentes, por el siguiente:

“

*22. Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**DÉCIMO SEXTO.** - Sustituir el numeral 13 de la Gestión Interna de Asistencia, Devoluciones y Reclamos del numeral 1.2.2.5.2. correspondiente al Departamento de Asistencia, Cobro y Jurídico de Grandes Contribuyentes, por el siguiente:

“

*13. Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**DÉCIMO SÉPTIMO.** - Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Investigación Interna del numeral 1.3.2.2. correspondientes al Departamento de Asuntos Internos, por los siguientes:

“

1. *Denuncias administrativas gestionadas.*
2. *Informe de verificación de conductas irregulares de servidores de la institución.*
3. *Informe de perfilamiento de riesgo de servidores de la institución.*
4. *Informe de controles preventivos de fraude interno.*
5. *Reporte de incidentes de fraude interno.*
6. *Informe de estilos de vida de servidores de la institución.*
7. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas en materia de investigación interna.*
8. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
9. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”*

**DÉCIMO OCTAVO.** - Sustituir a partir del numeral 4 los entregables de la Gestión Interna de Evaluación Interna del numeral 1.3.2.2. correspondiente al Departamento de Asuntos Internos, por los siguientes:

“

4. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos en materia de Evaluación Interna.*
5. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
6. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”*

**DÉCIMO NOVENO.** - Sustituir a partir del numeral 7 los entregables de la Gestión Interna de Seguridad Interna del numeral 1.3.2.2. correspondientes al Departamento de Asuntos Internos, por los siguientes:

“

7. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a la gestión de seguridad interna.*
8. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
9. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”*

**VIGÉSIMO.** - Sustituir a partir del numeral 9 los entregables del numeral 1.3.2.3.1. correspondiente al Departamento de Normativa y Consultas, por los siguientes:

“

9. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos para la absolución de consultas internas y externas tributarias; así como, para aplicación de la normativa tributaria de su competencia.*

10. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.”.*

**VIGÉSIMO PRIMERO.** - Sustituir a partir del numeral 3 los entregables de la Gestión Interna Penal del numeral 1.3.2.3.2. correspondiente al Departamento Procesal Jurídico Tributario, por los siguientes:

“

3. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos en procesos de gestión penal.*

4. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.”.*

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** - Sustituir a partir del numeral 5 los entregables de la Gestión Interna de Recursos de Revisión del numeral 1.3.2.3.3. correspondiente al Departamento Procesal Jurídico Administrativo, por los siguientes:

“

5. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos en materia de Recursos de Revisión.*

6. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**VIGÉSIMO TERCERO.** - Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Devoluciones y Reclamos del numeral 1.3.2.3.3. correspondiente al Departamento Procesal Jurídico Administrativo, por los siguientes:

“

1. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos en materia de: gestión de devoluciones de impuestos pagados debidamente, indebidamente y en exceso; así como, reclamos y determinaciones complementarias de reclamos.*

2. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*

3. *Aplicativos informáticos de Devoluciones y Reclamos administrados.*

4. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**VIGÉSIMO CUARTO.** -Sustituir a partir del numeral 7 los entregables de la Gestión Interna de Jurídico Administrativo del numeral 1.3.2.3.3. correspondiente al Departamento Procesal Jurídico Administrativo, por los siguientes:

“

7. *Participación en comisiones técnicas y apoyo en procedimientos precontractuales.*
8. *Procedimientos administrativos internos y externos, inclusive los de derechos intelectuales, gestionados.*
9. *Proyectos de resoluciones de carácter administrativo.*
10. *Proyectos de recursos administrativos cuya competencia es de la Dirección General.*
11. *Extractos de las absoluciones a las consultas administradas difundidas.*
12. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos en materia Jurídico Administrativa.*
13. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.”.*

**VIGÉSIMO QUINTO.** -Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Planificación Institucional del numeral 1.3.2.4.1. correspondientes al Departamento de Planificación Institucional, por los siguientes:

“

1. *Plan Estratégico Institucional.*
2. *Programación Anual de la Planificación.*
3. *Informe de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y Programación Anual de la Planificación.*
4. *Matriz de competencias aprobada.*
5. *Modelo de gestión institucional.*
6. *Creación o ampliación de estructuras desconcentradas.*
7. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a Planificación Institucional.*
8. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
9. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**VIGÉSIMO SEXTO.** - Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Control de Gestión del numeral 1.3.2.4.1. correspondientes al Departamento de Planificación Institucional, por los siguientes:

“

1. *Informes analíticos de la gestión institucional.*
2. *Sistema de indicadores de gestión administrado.*
3. *Reportes de la gestión institucional.*
4. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a Control de Gestión.*
5. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
6. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** - Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Previsiones y Estadísticas del numeral 1.3.2.4.1. correspondientes al Departamento de Planificación Institucional, por los siguientes:

“

1. *Proyecciones de ingresos tributarios recaudados por el SRI.*
2. *Metas de recaudación a nivel nacional.*
3. *Previsión de recaudación a nivel nacional.*
4. *Estadísticas de recaudación a nivel nacional.*
5. *Análisis descriptivo del comportamiento de la recaudación tributaria.*
6. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a Previsiones y Estadística.*
7. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
8. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”*

**VIGÉSIMO OCTAVO.** - Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Investigaciones y Estudios del numeral 1.3.2.4.1. correspondientes al Departamento de Planificación Institucional, por los siguientes:

“

1. *Estudios de evaluación y propuesta de políticas públicas relacionadas con el ámbito fiscal y de incidencia distributiva económica y fiscal.*
2. *Investigaciones en el ámbito tributario y gestión de la Administración Tributaria.*
3. *Encuentros de debate en el ámbito de los estudios e investigaciones desarrollados.*
4. *Manual de Gasto Tributario.*
5. *Informes e indicadores de coyuntura económica y fiscal.*
6. *Publicaciones de estudios, investigaciones, informes e indicadores de coyuntura.*
7. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a Investigaciones y Estudios.*
8. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
9. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”*

**VIGÉSIMO NOVENO.** - Sustituir los entregables del numeral 1.3.2.4.2. correspondientes al Departamento de Planes, Programas y Proyectos, por los siguientes:

“

1. *Portafolio de programas y proyectos institucionales.*
2. *Herramientas para la gestión de programas y proyectos administradas.*

3. *Informes / reportes de seguimiento y control en la ejecución de programas y proyectos institucionales.*
4. *Matriz de asignación de recursos para programas y proyectos institucionales.*
5. *Informe del cumplimiento metodológico de gestión de proyectos.*
6. *Informe de evaluación de programas o proyectos implementados.*
7. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a la gestión de programas y proyectos.*
8. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.”.*

**TRIGÉSIMO.** - Sustituir a partir del numeral 6 los entregables de la Gestión Interna de Gestión de Procesos del numeral 1.3.2.4.3 correspondientes al Departamento de Gestión de la Calidad y Cambio Institucional, por los siguientes:

“

6. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a Gestión de Procesos.*
7. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.”.*

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** - Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Calidad del Servicio y Cambio Institucional del numeral 1.3.2.4.3 correspondientes al Departamento de Gestión de la Calidad y Cambio Institucional, por los siguientes:

“

1. *Estrategias de gestión del cambio implementadas.*
2. *Clima laboral medido y cultura organizacional diagnosticada.*
3. *Evaluación de segunda parte a procesos y servicios institucionales.*
4. *Nivel de madurez institucional gestionada.*
5. *Intranet institucional administrada.*
6. *Arquitectura institucional diseñada a nivel estratégico.*
7. *Asesoría en la arquitectura institucional generada.*
8. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos en materia de Gestión de la Calidad del Servicio y Cambio Institucional.*
9. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
10. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** - Sustituir el numeral 6 de la Gestión Interna de Planificación Tecnológica del numeral 1.3.2.5.1. correspondiente al Departamento de Planificación TI y Gestión de Información-Datos, por el siguiente:

“

6. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos para la planificación TI y diseño.*”.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** -Sustituir a partir del numeral 7 los entregables de la Gestión Interna de Gestión de la Información del numeral 1.3.2.5.1. correspondiente al Departamento de Planificación TI y Gestión de Información-Datos, por los siguientes:

“

7. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos para la gestión integral de la información.*
8. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”.

**TRIGÉSIMO CUARTO.** -Sustituir el numeral 6 de la Gestión Interna de Gestión de Datos y Arquitectura Tecnológica del numeral 1.3.2.5.1. correspondiente al Departamento de Planificación TI y Gestión de Información-Datos, por el siguiente:

“

6. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos para la arquitectura tecnológica.*”.

**TRIGÉSIMO QUINTO.** -Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Desarrollo y Mantenimiento del numeral 1.3.2.5.2. correspondientes al Departamento de Desarrollo, por los siguientes:

“

1. *Análisis, diseño, codificación y pruebas ejecutadas en ambiente de desarrollo de nuevas aplicaciones institucionales.*
2. *Aplicaciones informáticas institucionales, puestas en producción, documentadas y estabilizadas.*
3. *Herramientas para el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones administradas.*
4. *Catastro de soluciones informáticas complementarias actualizado.*
5. *Incidentes, cambios, problemas y requerimientos de aplicaciones institucionales resueltos.*
6. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a Desarrollo y Mantenimiento.*
7. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*”.

**TRIGÉSIMO SEXTO.** -Sustituir el numeral 5 de la Gestión Interna Ingeniería de Datos del numeral 1.3.2.5.2. correspondiente. correspondientes al Departamento de Desarrollo, por el siguiente, por el siguiente:



“

5. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos para la gestión de informáticas institucionales.*”.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** -Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Soporte a Usuarios del numeral 1.3.2.5.3. correspondientes al Departamento de Infraestructura y Operaciones, por los siguientes:

“

1. *Mesa de servicios tecnológicos gestionada.*
2. *Incidentes tecnológicos administrados.*
3. *Requerimientos tecnológicos administrados.*
4. *Incidentes, cambios, problemas y requerimientos de estaciones de trabajo resueltos.*
5. *Activos tecnológicos de usuario final y servicios de soporte a usuarios administrados y disponibles.*
6. *Inventario de hardware y software de las computadoras, de escritorio y portátiles.*
7. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a Soporte a Usuarios.*
8. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
9. *Aplicativos informáticos de Soporte a usuarios administrados.*”.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.** -Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Centro de Computo del numeral 1.3.2.5.3. correspondientes al Departamento de Infraestructura y Operaciones, por los siguientes:

“

1. *Operación de la infraestructura tecnológica administrada.*
2. *Infraestructura de hardware base y componentes de software base disponibles, en los ambientes de producción y contingencia.*
3. *Incidentes, cambios, problemas, requerimientos y eventos de hardware y software base de componentes resueltos.*
4. *Componentes de hardware y software base de procesamiento y almacenamiento gestionados.*
5. *Solicitudes de liberaciones en ambiente de producción ejecutados.*
6. *Eventos tecnológicos administrados.*
7. *Monitoreo y atención de alertas de la infraestructura de hardware y software base.*
8. *Activos tecnológicos a nivel de infraestructura de hardware y software base gestionados.*
9. *Infraestructura de hardware y software base provisionado e implementado.*
10. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a Centro de Computo.*
11. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*”.

**TRIGÉSIMO NOVENO.** -Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Redes y Comunicaciones del numeral 1.3.2.5.3. correspondientes al Departamento de Infraestructura y Operaciones, por los siguientes:

“

1. *Servicios e infraestructura de redes y telecomunicaciones disponibles.*
2. *Incidentes, cambios, problemas, requerimientos, eventos de redes y telecomunicaciones resueltos.*
3. *Servicios complementarios de comunicaciones administrados y disponibles.*
4. *Servicios de redes cableadas e inalámbricas administrados y disponibles.*
5. *Servicios de enlaces de datos e internet administrados y disponibles.*
6. *Disponibilidad de servicios tecnológicos administrada.*
7. *Problemas tecnológicos administrados.*
8. *Activos tecnológicos a nivel de infraestructura de redes y comunicaciones gestionados.*
9. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a Redes y Comunicaciones.*
10. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.”*

**CUADRAGÉSIMO.** - Sustituir el numeral 8 de los entregables de la Gestión Interna de Seguridad Informática del numeral 1.3.2.5.4. correspondiente al Departamento de Seguridad Informática, por el siguiente:

“

8. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos de Seguridad Informática para servicios tecnológicos.”*

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.** - Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Control y Aseguramiento de Calidad (QA) del numeral 1.3.2.5.4. correspondientes al Departamento de Seguridad Informática, por los siguientes:

“

1. *Guía de aseguramiento de calidad.*
2. *Pruebas no funcionales ejecutadas.*
3. *Cambios tecnológicos administrados.*
4. *Liberaciones administradas.*
5. *Base de elementos de configuración administrada.*
6. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos en materia de Gestión del Control y Aseguramiento de la Calidad (QA).*
7. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*

8. *Aplicativos informáticos para el Control y Aseguramiento de la Calidad (QA) administrados.*”.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.** - Sustituir los entregables del numeral 1.3.2.6. correspondientes al Departamento de Comunicación Institucional, por los siguientes:

“

1. *Plan Estratégico de comunicación.*
2. *Página web actualizada de conformidad con las disposiciones legales vigentes.*
3. *Cuentas de redes sociales institucionales gestionadas.*
4. *Diseño e imagen institucional gestionados.*
5. *Contenido comunicacional gestionado.*
6. *Relaciones públicas institucionales gestionadas.*
7. *Eventos institucionales gestionados.*
8. *Producción audiovisual institucional gestionada.*
9. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a Comunicación Institucional.*
10. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
11. *Aplicativos informáticos administrados.*
12. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.*”.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.** - Sustituir a partir del numeral 5 los entregables de la Gestión Interna de Adquisiciones y Servicios Generales del numeral 1.3.3.1.1. correspondiente al Departamento Administrativo, por los siguientes:

“

5. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos para la gestión de Adquisiciones.*
6. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
7. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”.

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.** - Sustituir los entregables de la Gestión Interna de Mantenimiento e Infraestructura del numeral 1.3.3.1.1. correspondientes al Departamento Administrativo, por los siguientes:

“

1. *Plan de mantenimientos preventivos y correctivos de bienes institucionales.*
2. *Estudios y diseños para la contratación de obras, servicios y consultoría, para el mantenimiento, remodelación o construcción,*

- correspondiente a la infraestructura física institucional de bienes, equipos e inmuebles.*
3. *Proyectos de infraestructura física, mantenimiento y adquisición de bienes administrados y fiscalizados.*
  4. *Centro de control habilitado.*
  5. *Política ambiental nacional gestionada.*
  6. *Seguridad física gestionada.*
  7. *Plan nacional de infraestructura física.*
  8. *Infraestructura telefónica administrada.*
  9. *Red pasiva de cableado estructurado, fibra óptica y redes eléctricas administradas.*
  10. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a la gestión de Mantenimiento e Infraestructura.*
  11. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
  12. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.** - Sustituir a partir del numeral 5 los entregables de la Gestión Interna de Bienes Institucionales del numeral 1.3.3.1.1. correspondiente al Departamento Administrativo, por los siguientes:

- “
5. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos para la gestión de Bienes Institucionales.*
  6. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
  7. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.** - Sustituir a partir del numeral 6 los entregables de la Gestión Interna de Presupuesto del numeral 1.3.3.1.2 correspondientes al Departamento Financiero, por los siguientes:

- “
6. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a la gestión de Presupuesto.*
  7. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.** - Sustituir a partir del numeral 8 los entregables de la Gestión Interna de Contabilidad Institucional del numeral 1.3.3.1.2. correspondiente al Departamento Financiero, por los siguientes:

“

8. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos para la gestión de Contabilidad Institucional.*
9. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
10. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”*

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.** - Sustituir a partir del numeral 5 los entregables de la Gestión Interna de Tesorería del numeral 1.3.3.1.2. correspondiente al Departamento Financiero, por los siguientes:

“

5. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos para la gestión de Tesorería.*
6. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
7. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”*

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.** - Sustituir los entregables del numeral 1.3.3.1.3. correspondientes a la Secretaría General, por los siguientes:

“

1. *Actos: administrativos, de simple administración y normativos institucionales certificados.*
2. *Actos administrativos y normativos institucionales publicados en Registro Oficial.*
3. *Notificaciones ejecutadas.*
4. *Cuadro general de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental aprobados.*
5. *Plan anual de baja documental.*
6. *Requerimientos de expedientes archivados atendidos.*
7. *Archivo de planta central gestionado.*
8. *Registros de ingreso y egreso de correspondencia.*
9. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionada a la Secretaría General.*
10. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
11. *Aplicativos informáticos de gestión documental administrados.*
12. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”*

**QUINCUAGÉSIMO.** - Sustituir a partir del numeral 7 los entregables de la Gestión Interna de Programación y Clasificación del Talento Humano del numeral 1.3.3.2.1. correspondientes al Departamento de Planificación y Desarrollo del Talento Humano, por los siguientes:

“

7. *Prácticas preprofesionales/ pasantías.*
8. *Cambios administrativos.*
9. *Intercambios voluntarios de puestos.*
10. *Estructura Posicional.*
11. *Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas.*
12. *Informes técnicos de clasificación de puestos.*
13. *Diccionario de competencias.*
14. *Certificaciones de funciones contenidas en el manual de puestos.*
15. *Calificación de postulantes para Asesores.*
16. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a Programación y Clasificación del Talento Humano.*
17. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
18. *Aplicativos informáticos de Programación y Clasificación del Talento Humano administrados.*
19. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.** - Sustituir a partir del numeral 3 los entregables de la Gestión Interna de Desempeño del Talento Humano del numeral 1.3.3.2.1. correspondientes al Departamento de Planificación y Desarrollo del Talento Humano, por los siguientes:

“

3. *Asignación de Responsabilidades gestionadas, notificadas y archivadas.*
4. *Evaluaciones de eficiencia del desempeño individual gestionadas.*
5. *Evaluación del usuario interno.*
6. *Registro de resultados por factores de evaluación del desempeño.*
7. *Base consolidada de resultados de evaluación del desempeño.*
8. *Solicitudes de recalificación y reconsideración de evaluaciones de desempeño gestionadas.*
9. *Evaluaciones de casos particulares gestionadas y notificadas.*
10. *Reconocimiento al desempeño laboral*
11. *Plan de Mejoramiento del Desempeño Institucional.*
12. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionados a Desempeño del Talento Humano.*
13. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
14. *Aplicativos informáticos de desempeño del talento humano administrados.*
15. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.** - Sustituir a partir del numeral 6 los entregables de la Gestión Interna de Desarrollo del Talento Humano del

numeral 1.3.3.2.1. correspondientes al Departamento de Planificación y Desarrollo del Talento Humano, por los siguientes:

“

6. *Informes técnicos de licencias y comisiones de servicio por estudios y/o capacitación.*
7. *Acciones de formación y capacitación para puestos críticos.*
8. *Campus virtual del SRI gestionado.*
9. *Facilitadores internos para capacitaciones seleccionados, monitoreados y evaluados.*
10. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a Desarrollo del Talento Humano.*
11. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
12. *Aplicativos informáticos de formación y capacitación administrados.*
13. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO.** - Sustituir a partir del numeral 7 los entregables de la Gestión Interna de Selección, Contratación e Inducción de Personal del numeral 1.3.3.2.2. correspondiente al Departamento de Gestión del Talento Humano, por los siguientes:

“

7. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos para la Selección, Contratación e Inducción de Personal.*
8. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
9. *Aplicativos informáticos de Selección, Contratación e Inducción de Personal administrados.*
10. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**QUINCUAGÉSIMO CUARTO.** - Sustituir a partir del numeral 6 los entregables de la Gestión Interna de Remuneraciones del numeral 1.3.3.2.2. correspondiente al Departamento de Gestión del Talento Humano, por los siguientes:

“

6. *Desvinculación laboral.*
7. *Pagos de aportes, fondos de reserva, impuesto a la renta y retenciones judiciales gestionados.*
8. *Plan de renuncias voluntarias y jubilaciones.*
9. *Certificados de devengación.*
10. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos para la gestión de Remuneraciones.*
11. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*

12. *Aplicativos informáticos para la gestión de talento humano administrados.*
13. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**QUINCUAGÉSIMO QUINTO.** - Sustituir a partir del numeral 4 los entregables de la Gestión Interna de Administración de Personal del numeral 1.3.3.2.2. correspondientes al Departamento de Gestión del Talento Humano, por los siguientes:

“

4. *Plan Nacional de Ética e Integridad.*
5. *Estatuto de Personal y Reglamento Interno de Trabajo.*
6. *Certificaciones laborales.*
7. *Jornada laboral de los servidores controlada.*
8. *Expediente integral de personal actualizado.*
9. *Certificaciones de vacaciones.*
10. *Apoyo técnico administrativo en régimen disciplinario de faltas leves.*
11. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a la Administración de Personal.*
12. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
13. *Aplicativos informáticos para la asistencia de personal administrados.*
14. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**QUINCUAGÉSIMO SEXTO.** - Sustituir los entregables del numeral 1.3.3.2.3. correspondientes al Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional, por los siguientes:

“

1. *Plan Integral de Seguridad y Promoción de la salud en el trabajo.*
2. *Bienestar Social gestionado.*
3. *Beneficios al personal determinados por normativa gestionados.*
4. *Matriz de riesgos laborales.*
5. *Planes de mitigación de riesgos laborales implementados.*
6. *Incidentes de trabajo y presuntas enfermedades profesionales gestionados.*
7. *Medicina preventiva y de trabajo.*
8. *Atención de grupos prioritarios.*
9. *Ficha social levantada.*
10. *Casos sociales atendidos.*
11. *Reglamento de seguridad y salud en el trabajo.*
12. *Planes de evacuación levantados.*
13. *Simulacros de evacuación ejecutados.*
14. *Brigada institucional de emergencia (primeros auxilios, contra incendios y evacuación).*
15. *Inspecciones de seguridad ocupacional.*



16. *Planes de acción para mejora del clima laboral.*
17. *Planes de acción para fortalecimiento de la cultura organizacional.*
18. *Directrices, apoyo técnico y transferencia de conocimientos relacionadas a la Seguridad y Salud Ocupacional.*
19. *Monitoreo, supervisión y evaluación en materia de los procesos y servicios de su competencia.*
20. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.** - Sustituir el numeral 5 del numeral 2.2.1.1. correspondiente al Departamento de Asistencia al Ciudadano, por el siguiente:

“

5. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.** -Sustituir el numeral 5 de los entregables de la Gestión Interna de Control de Catastros y Deberes Formales del numeral 2.2.1.2. correspondiente al Departamento de Gestión Tributaria, por el siguiente:

“

5. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**QUINCUAGÉSIMO NOVENO.** - Sustituir a partir del numeral 3 los entregables de la Gestión Interna de Inconsistencias y Diferencias del numeral 2.2.1.2 correspondientes al Departamento de Gestión Tributaria, por los siguientes:

“

3. *Informes de detección de riesgos tributarios y sus causas.*
4. *Infracciones tributarias gestionadas.*
5. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
6. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
7. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**SEXTUAGÉSIMO.** - Sustituir a partir del numeral 3 los entregables de la Gestión Interna de Personas Naturales del numeral 2.2.1.3 correspondientes al Departamento de Auditoría Tributaria, por los siguientes:

“

3. *Informes de detección de riesgos tributarios y sus causas.*
4. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
5. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
6. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**SEXTUAGÉSIMO PRIMERO.** - Sustituir a partir del numeral 3 los entregables de la Gestión Interna de Sociedades del numeral 2.2.1.3 correspondientes al Departamento de Auditoría Tributaria, por los siguientes:

“

3. *Informes de detección de riesgos tributarios y sus causas.*
4. *Análisis de grupos económicos.*
5. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
6. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
7. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**SEXTUAGÉSIMO SEGUNDO.** - Sustituir a partir del numeral 4 los entregables de la Gestión Interna de Devolución de Impuestos del numeral 2.2.1.4. correspondiente al Departamento de Devoluciones, por los siguientes:

“

4. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
5. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
6. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**SEXTUAGÉSIMO TERCERO.** - Sustituir a partir del numeral 4 los entregables de la Gestión Interna de Pagos indebidos y en exceso del numeral 2.2.1.4. correspondiente al Departamento de Devoluciones, por los siguientes:

“

4. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
5. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*

6. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”.

**SEXTUAGÉSIMO CUARTO** - Sustituir a partir del entregable 8 del numeral 2.2.1.5. correspondiente al Departamento de Cobro, por los siguientes:

“

8. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
9. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
10. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”.

**SEXTUAGÉSIMO QUINTO.** - Sustituir a partir del numeral 8 los entregables de la Gestión Interna Coactiva del numeral 2.2.1.5. correspondiente al Departamento de Cobro, por los siguientes:

“

8. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
9. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
10. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”.

**SEXTUAGÉSIMO SEXTO.** - Sustituir a partir del entregable 5 del numeral 2.2.1.6. correspondiente al Departamento de Reclamos, por los siguientes:

“

5. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
6. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
7. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”.

**SEXTUAGÉSIMO SÉPTIMO** - Sustituir el numeral 8 del numeral 2.2.1.7. correspondiente al Departamento Jurídico, por el siguiente:

“

8. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”.

**SEXTUAGÉSIMO OCTAVO.** - Sustituir los entregables del numeral 2.3.1.1. correspondientes al Departamento de Planificación y Control de Gestión, por los siguientes:

“

1. *Sistema de indicadores de gestión actualizado.*
2. *Proyecciones y estadísticas de recaudación Zonal y Distrital.*
3. *Propuestas de mejoras a los procesos y servicios institucionales.*
4. *Capacidad operativa Zonal medida.*
5. *Acciones de comunicación gestionadas.*
6. *Programación Anual de la Planificación.*
7. *Creación o ampliación de estructuras desconcentradas.*
8. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”*

**SEXTUAGÉSIMO NOVENO.** - Sustituir el numeral 19 del numeral 2.3.2.1. correspondiente al Departamento Administrativo Financiero, por el siguiente:

“

19. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”*

**SEPTUAGÉSIMO.** - Sustituir a partir del numeral 7 los entregables de la Gestión Interna de Talento Humano del numeral 2.3.2.1. correspondiente al Departamento Administrativo Financiero, por los siguientes:

“

7. *Beneficios al personal determinados por normativa gestionados.*
8. *Seguridad, salud ocupacional y bienestar social implementados.*
9. *Acciones de personal administrativas.*
10. *Informes técnicos de concursos de méritos y oposición para organismos de control.*
11. *Formación y capacitación ejecutada.*
12. *Jornada laboral de los servidores controlada.*
13. *Traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos y nombramientos provisionales gestionados.*
14. *Permisos y licencias con remuneración, excepto de estudios de posgrado y capacitación.*
15. *Desvinculación laboral.*
16. *Certificaciones laborales.*
17. *Solicitudes de recalificación y reconsideración de evaluaciones de desempeño gestionadas.*
18. *Expediente de personal actualizado.*
19. *Plan de sensibilización de grupos de atención prioritaria.*
20. *Remuneración variable gestionada.*
21. *Plan de mejora de desempeño monitoreado y ejecutado.*

22. *Insumos para la Planificación del Talento Humano anual y sus reformas de la zona.*
23. *Certificaciones de funciones de acuerdo al Manual de Puestos vigente.*
24. *Información actualizada para el proceso de remuneraciones.*
25. *Apoyo técnico administrativo en régimen disciplinario de faltas leves.*
26. *Reconocimiento al desempeño laboral.*
27. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**SEPTUAGÉSIMO PRIMERO.** - Sustituir a partir del numeral 4 los entregables del numeral 2.3.2.2. correspondientes a la Secretaría Zonal, por los siguientes:

“

4. *Archivo zonal gestionado.*
5. *Requerimientos de expedientes archivados atendidos.*
6. *Registros de ingreso y egreso de correspondencia.*
7. *Aplicativos informáticos de gestión documental administrados.*
8. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO.** - Sustituir el numeral 5 del numeral 2.5.1.1. correspondiente al Departamento de Asistencia al Ciudadano, por el siguiente:

“

5. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**SEPTUAGÉSIMO TERCERO.** -Sustituir el numeral 5 de los entregables de la Gestión Interna de Control de Catastros y Deberes Formales del numeral 2.5.1.2. correspondiente al Departamento de Gestión Tributaria, por el siguiente:

“

5. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**SEPTUAGÉSIMO CUARTO.** -Sustituir a partir del numeral 3 los entregables de la Gestión Interna de Inconsistencias y Diferencias del numeral 2.5.1.2. correspondientes al Departamento de Gestión Tributaria, por los siguientes:

“

3. *Informes de detección de riesgos tributarios y sus causas.*
4. *Infracciones tributarias gestionadas.*

5. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
6. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
7. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**SEPTUAGÉSIMO QUINTO.** -Sustituir a partir del numeral 3 los entregables de la Gestión Interna de Personas Naturales del numeral 2.5.1.3. correspondientes al Departamento de Auditoría Tributaria, por los siguientes:

“

3. *Informes de detección de riesgos tributarios y sus causas.*
4. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
5. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
6. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**SEPTUAGÉSIMO SEXTO.** -Sustituir a partir del numeral 3 los entregables de la Gestión Interna de Sociedades del numeral 2.5.1.3. correspondiente es al Departamento de Auditoría Tributaria, por los siguientes:

“

3. *Informes de detección de riesgos tributarios y sus causas*
4. *Análisis de grupos económicos.*
5. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
6. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
7. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO.** -Sustituir a partir del numeral 4 los entregables de la Gestión Interna de Devolución de Impuestos del numeral 2.5.1.4. correspondiente al Departamento de Devoluciones, por los siguientes:

“

4. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
5. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
6. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**SEPTUAGÉSIMO OCTAVO.** -Sustituir a partir del numeral 4 los entregables de la Gestión Interna de Pagos indebidos y en exceso del numeral 2.5.1.4. correspondiente al Departamento de Devoluciones, por los siguientes:

“

4. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
5. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
6. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**SEPTUAGÉSIMO NOVENO.** -Sustituir a partir del entregable 8 del numeral 2.5.1.5. correspondiente al Departamento de Cobro, por los siguientes:

“

8. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
9. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
10. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**OCTAGÉSIMO.** -Sustituir a partir del numeral 8 los entregables de la Gestión Interna Coactiva del numeral 2.5.1.5. correspondiente al Departamento de Cobro, por los siguientes:

“

8. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
9. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
10. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**OCTAGÉSIMO PRIMERO.** - Sustituir a partir del numeral 5 del numeral 2.5.1.6. correspondiente al Departamento de Reclamos, por los siguientes:

“

5. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
6. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*

7. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”.

**OCTAGÉSIMO SEGUNDO.** - Sustituir el numeral 5 de la Gestión Interna de Procuración y Transacción del numeral 2.5.1.7. correspondiente al Departamento Jurídico, por el siguiente:

“

5. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”.

**OCTAGÉSIMO TERCERO.** - Sustituir el numeral 5 de la Gestión Interna Jurídico Administrativo del numeral 2.5.1.7. correspondiente al Departamento Jurídico, por el siguiente:

“

5. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”.

**OCTAGÉSIMO CUARTO.** - Sustituir a partir del numeral 7 los entregables de la Gestión Interna de Asistencia, Gestión y Cobro de Grandes Contribuyentes del numeral 2.5.1.8. correspondientes al Departamento de Grandes Contribuyentes, por los siguientes:

“

7. *Informes de detección de riesgos tributarios y sus causas.*
8. *Infracciones tributarias gestionadas.*
9. *Facilidades de pago gestionadas.*
10. *Obligaciones tributarias compensadas.*
11. *Gestión persuasiva de cobro ejecutada.*
12. *Títulos de crédito emitidos.*
13. *Cartera depurada.*
14. *Expediente de control de deuda en firme para la gestión coactiva.*
15. *Cobro asistido al contribuyente.*
16. *Autos de pago citados.*
17. *Impulso de causas coactivas ejecutadas.*
18. *Medidas precautelares y de ejecución aplicadas.*
19. *Subastas y remates ejecutados.*
20. *Liquidación de costas procesales.*
21. *Operativos de gestión coactiva ejecutados.*
22. *Expediente coactivo gestionado.*
23. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
24. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
25. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.*”.



**OCTAGÉSIMO QUINTO.** - Sustituir el numeral 9 de la Gestión Interna de Devoluciones y Reclamos de Grandes Contribuyentes del numeral 2.5.1.8. correspondiente al Departamento de Grandes Contribuyentes, por el siguiente:

“

9. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”.

**OCTAGÉSIMO SEXTO.** - Sustituir los numerales 3 y 7 de la Gestión Interna de Fiscalización de Grandes Contribuyentes del numeral 2.5.1.8. correspondiente al Departamento de Grandes Contribuyentes, por el siguiente:

“

3. *Informes de detección de riesgos tributarios y sus causas.*

7. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”.

**OCTAGÉSIMO SÉPTIMO.** - Sustituir el numeral 6 de la Gestión Interna de Procuración de Grandes Contribuyentes del numeral 2.5.1.8. correspondiente al Departamento de Grandes Contribuyentes, por el siguiente:

“

6. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”.

**OCTAGÉSIMO OCTAVO.** - Sustituir los entregables del numeral 2.6.1.1. correspondientes al Departamento de Planificación y Control de Gestión, por los siguientes:

“

1. *Sistema de indicadores de gestión actualizado.*
2. *Proyecciones y estadísticas de recaudación Zonal y Distrital.*
3. *Propuestas de mejoras a los procesos y servicios institucionales.*
4. *Capacidad operativa Zonal medida.*
5. *Acciones de comunicación gestionadas.*
6. *Programación Anual de la Planificación.*
7. *Creación o ampliación de estructuras desconcentradas.*
8. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”

**OCTAGÉSIMO NOVENO.** - Sustituir el numeral 19 del numeral 2.6.2.1. correspondiente al Departamento Administrativo Financiero, por el siguiente:

“

19. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**NOVAGÉSIMO.** - Sustituir a partir del numeral 7 los entregables de la Gestión Interna de Talento Humano del numeral 2.6.2.1 correspondientes al Departamento Administrativo Financiero, por los siguientes:

“

7. *Beneficios al personal determinados por normativa gestionados.*
8. *Seguridad, salud ocupacional y bienestar social implementados.*
9. *Acciones de personal administrativas.*
10. *Informes técnicos de concursos de méritos y oposición para organismos de control.*
11. *Formación y capacitación ejecutada.*
12. *Jornada laboral de los servidores controlada.*
13. *Traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos y nombramientos provisionales gestionados.*
14. *Permisos y licencias con remuneración, excepto de estudios de posgrado y capacitación.*
15. *Desvinculación laboral.*
16. *Certificaciones laborales.*
17. *Solicitudes de recalificación y reconsideración de evaluaciones de desempeño gestionadas.*
18. *Expediente de personal actualizado.*
19. *Plan de sensibilización de grupos de atención prioritaria.*
20. *Remuneración variable gestionada.*
21. *Plan de mejora de desempeño monitoreado y ejecutado.*
22. *Insumos para la Planificación del Talento Humano anual y sus reformas de la zona.*
23. *Certificaciones de funciones de acuerdo con el Manual de Puestos vigente.*
24. *Información actualizada para el proceso de remuneraciones.*
25. *Apoyo técnico administrativo en régimen disciplinario de faltas leves.*
26. *Reconocimiento al desempeño laboral.*
27. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**NOVAGÉSIMO PRIMERO.** - Sustituir a partir del numeral 4 los entregables del numeral 2.6.2.2. correspondientes a la Secretaría Zonal, por los siguientes:

“

4. *Archivo zonal gestionado.*
5. *Requerimientos de expedientes archivados atendidos.*
6. *Registros de ingreso y egreso de correspondencia.*
7. *Aplicativos informáticos de gestión documental administrados.*

8. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.*”.

**NOVAGÉSIMO SEGUNDO.** - Sustituir el numeral 5 del numeral 3.2.1.1. a Asistencia al Ciudadano, por el siguiente:

“

5. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”.

**NOVAGÉSIMO TERCERO.** - Sustituir a partir del numeral 6 los entregables de Gestión Tributaria correspondiente al numeral 3.2.1.2., por los siguientes:

“

6. *Informes de detección de riesgos tributarios y sus causas.*
7. *Infracciones tributarias gestionadas.*
8. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
9. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
10. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.*”.

**NOVAGÉSIMO CUARTO.** - Sustituir a partir del numeral 3 los entregables de Auditoría Tributaria correspondiente al numeral 3.2.1.3., por los siguientes:

“

3. *Informes de detección de riesgos tributarios y sus causas.*
4. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
5. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
6. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.*”.

**NOVAGÉSIMO QUINTO.** - Sustituir a partir del entregable 14 del numeral 3.2.1.4. correspondiente a Cobro, por los siguientes:

“

14. *Análisis internos dentro de trámites de transacción en materia tributaria a través de mediación, incluidos aquellos de carácter técnico de costo - beneficio, de conformidad con la ley.*
15. *Apoyo técnico dentro de trámites de transacción en materia tributaria.*
16. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.*”.

**NOVAGÉSIMO SEXTO.** - Sustituir el numeral 10 del numeral 3.2.1.5. correspondiente a Devoluciones y Reclamos, por el siguiente:

“

*10. Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**NOVAGÉSIMO SÉPTIMO.** -Sustituir el numeral 6 del numeral 3.2.1.6. correspondiente a Jurídico, por el siguiente:

“

*6. Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**NOVAGÉSIMO OCTAVO.** - Sustituir los entregables del numeral 3.3.1.1. correspondientes a Planificación y Control de Gestión, por los siguientes:

“

- 1. Sistema de indicadores de gestión actualizado.*
- 2. Proyecciones y estadísticas de recaudación Distrital.*
- 3. Propuestas de mejoras a los procesos y servicios institucionales.*
- 4. Capacidad operativa Distrital medida.*
- 5. Acciones de comunicación gestionadas.*
- 6. Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**NOVAGÉSIMO NOVENO.** - Sustituir a partir del numeral 6 los entregables del numeral 3.3.2.1. correspondientes a Soporte Operacional, por los siguientes:

“

- 6. Operaciones contables de la Dirección Distrital organizadas y registradas.*
- 7. Comprobantes de pago gestionados.*
- 8. Comisiones de servicios institucionales gestionadas.*
- 9. Registros presupuestarios.*
- 10. Certificación de asignación presupuestaria.*
- 11. Incidentes y requerimientos resueltos.*
- 12. Trámites ingresados, validados y Direccionados.*
- 13. Actos: administrativos, de simple administración y normativos institucionales certificados.*
- 14. Notificaciones ejecutadas.*
- 15. Archivo distrital gestionado.*
- 16. Requerimientos de expedientes archivados atendidos.*
- 17. Registros de ingreso y egreso de correspondencia.*
- 18. Personal seleccionado a través de distintas modalidades establecidas.*
- 19. Inducción al personal.*

20. *Personal contratado a través de distintas modalidades establecidas.*
21. *Evaluaciones de desempeño gestionadas y notificadas.*
22. *Ficha de personal.*
23. *Beneficios al personal determinados por normativa gestionados.*
24. *Seguridad, salud ocupacional y bienestar social implementados.*
25. *Acciones de personal administrativas.*
26. *Informes técnicos de concursos de méritos y oposición para organismos de control.*
27. *Formación y capacitación ejecutada.*
28. *Reconocimiento al desempeño laboral.*
29. *Apoyo técnico administrativo en régimen disciplinario de faltas leves.*
30. *Aplicativos informáticos de gestión documental administrados.*
31. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**CENTÉSIMO.** - Sustituir a partir del numeral 9 del numeral 4.1.1.1. correspondiente a los Centros de Servicios Tributarios, por el siguiente:

“

9. *Archivo de gestión custodiado.*
10. *Requerimientos de expedientes archivados atendidos.*
11. *Registros de ingreso y egreso de correspondencia.*
12. *Aplicativos informáticos de gestión documental administrados.*
13. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias/ Catálogo de servicios institucionales.”.*

**CENTÉSIMO PRIMERO.** - Sustituir a partir del numeral 15 los entregables de los Centros de Gestión Tributaria correspondiente al numeral 4.1.1.2., por los siguientes:

“

15. *Informes de detección de riesgos tributarios y sus causas.*
16. *Devoluciones de impuestos resueltas.*
17. *Determinaciones complementarias de los procesos de devoluciones de impuestos.*
18. *Gestión persuasiva de cobro ejecutada.*
19. *Trámites ingresados, validados y direccionados.*
20. *Notificaciones ejecutadas.*
21. *Archivo de gestión custodiado.*
22. *Actos administrativos, de simple administración y normativos institucionales certificados.*
23. *Requerimientos de expedientes archivados atendidos.*
24. *Registros de ingreso y egreso de correspondencia.*
25. *Aplicativos informáticos de gestión documental administrados.*
26. *Casos y trámites atendidos de acuerdo con sus competencias / Catálogo de servicios institucionales.”.*

**Disposición Final.** - La presente resolución entrará en vigor el primero de enero de 2024, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Publíquese y cúmplase.

Firmó electrónicamente la Resolución que antecede, el economista Francisco Briones Rugel, Director General del Servicio de Rentas Internas, el 22 de noviembre de 2023.

Lo certifico.



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

**RESOLUCIÓN Nro. NAC-DGERCGC23-00000032****EL DIRECTOR GENERAL  
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS****CONSIDERANDO:**

Que el numeral 23 del artículo 66 de la Constitución de la República reconoce y garantiza a las personas el derecho a dirigir quejas y peticiones individuales y colectivas a las autoridades y a recibir atención o respuestas motivadas;

Que conforme al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que de conformidad con el 300 de la Constitución de la República del Ecuador, el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

Que la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, en su artículo 3 establece que además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos al principio de tecnologías de la información con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos;

Que el numeral 5 del artículo 18 ibídem dispone que las entidades reguladas por esta ley deberán cumplir al menos con la implementación de mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública;

Que el artículo 34 del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos señala que la simplificación de trámites comprende las actividades que implementa la Administración Pública para mejorar los trámites que los administrados realizan ante ella, dirigidas a la mejora continua, simplicidad, claridad, transparencia, fácil acceso y disminución de cargas administrativas innecesarias tanto para el administrado como para la administración pública;

Que el artículo 9 del Código Tributario establece que la gestión tributaria corresponde al organismo que la ley establezca y comprende las funciones de determinación y recaudación de los tributos, así como la resolución de las reclamaciones y absolución de las consultas tributarias;

Que el artículo 30.1 del Código ibídem, establece que los sujetos pasivos tienen derecho a la formulación de consultas y obtención de respuestas oportunas de acuerdo con los plazos legales establecidos; así como a presentar solicitudes, peticiones y reclamos de conformidad con la ley y recibir respuesta oportuna;

Que el artículo 67 del Código ibídem, dispone las facultades de la administración tributaria, entre ellas la determinadora de la obligación tributaria; la de resolución de los reclamos y recursos de los sujetos pasivos; la potestad sancionadora por infracciones de la ley tributaria o sus reglamentos la de transacción dentro de los parámetros legales establecidos; y la de recaudación de los tributos;

Que el artículo 103 del referido Código, dispone que es deber sustancial de la Administración Tributaria, notificar los actos y las resoluciones que expida en el tiempo y con las formalidades establecidas en la ley;

Que el artículo 105 del mismo cuerpo normativo, dispone que la notificación es el acto por el que se hace saber a una persona natural o jurídica el contenido de un acto o resolución administrativa, o el requerimiento de un funcionario competente de la administración en orden al cumplimiento de deberes formales;

Que por su parte, el artículo 107 del Código ibídem establece que las notificaciones se podrían practicar por correspondencia postal, efectuada mediante correo público o privado, o por sistemas de comunicación, facsimilares, electrónicos y similares, siempre que éstos permitan confirmar inequívocamente la recepción;

Que el artículo 114.1 del mismo cuerpo normativo dispone que la Administración Tributaria podrá realizar la notificación electrónica a través del buzón electrónico



del contribuyente y los correos electrónicos expresamente señalados por los sujetos pasivos para notificaciones electrónicas, y dicha notificación surtirá los mismos efectos que cualquiera de las otras notificaciones establecidas en este Código, y que la Administración Tributaria establecerá los mecanismos adecuados para la implementación de buzones electrónicos en sus sistemas informáticos;

Que mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC20-00000056 publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 1005 de 14 de septiembre de 2020 el Servicio de Rentas Internas estableció los canales electrónicos de recepción de trámites en un contexto de emergencia sanitaria por la pandemia COVID-19, que fue reformada mediante Resolución Nro. NAC-DGERCGC22-00000023 de 27 de mayo de 2022;

Que con base en la optimización permanente de procesos que requiere la Administración Tributaria resulta necesario reformar la Resolución Nro. NAC-DGERCGC20-00000056; para facilitar el cumplimiento de las notificaciones de los procesos de mediación, acorde a la capacidad operativa de los Centros de Mediación, para garantizar la eficacia y eficiencia de los procesos en el marco de las actividades jurídicas administrativas.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias; y,

En ejercicio de sus facultades legales,

#### **RESUELVE:**

**Reformar la Resolución No. NAC-DGERCGC20-00000056, que establece los canales electrónicos de recepción de trámites del Servicio de Rentas Internas, en los siguientes términos:**

**Artículo Único.** - En el artículo 2 de la Resolución No. NAC-DGERCGC20-00000056, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 1005 de 14 de septiembre de 2020, se realiza la siguiente reforma:

- a. Agréguese a continuación del numeral 2.2 el siguientes numeral:

**“2.3 Correo electrónico.** – Los Centros de Mediación pertenecientes a instituciones públicas, podrán notificar a la cuenta genérica [gen\\_transacción@sri.gob.ec](mailto:gen_transacción@sri.gob.ec) para los trámites dentro de los procesos de mediación.”

**DISPOSICIÓN FINAL.** - La presente Resolución entrará en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dictó y firmó la Resolución que antecede el Economista Francisco Briones Rugel, Director General del Servicio de Rentas Internas, el 17 de noviembre de 2023.

Lo certifico.



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



## RESOLUCIÓN No. 11-2023

### LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

#### CONSIDERANDO:

1.- Que en el artículo 169 de la Constitución de la República del Ecuador, se establece: *“el sistema procesal es un medio para la realización de la justicia. Las normas procesales consagraran los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, inmediación, celeridad y economía procesal, y harán efectivas las garantías del debido proceso. No se sacrificará la justicia por la sola omisión de formalidades.”* El artículo 82 *ibidem*, reconoce el derecho a la seguridad jurídica fundamentándolo en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes. El artículo 76.3 de la Constitución, dentro del debido proceso, se determina a una de las dimensiones del principio de legalidad, que se refiere a la necesidad de que exista un procedimiento claramente pre establecido por el ordenamiento jurídico;

2.- Que el artículo 180.6 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como función del Pleno de la Corte Nacional de Justicia, la de expedir resoluciones en caso de duda u oscuridad de las leyes, las que serán generales y obligatorias, mientras no se disponga lo contrario por la ley;

3.- Que esta facultad de la Corte Nacional de Justicia, se encuentra relacionada con los principios constitucionales que rigen el ejercicio de los derechos, contemplado en el artículo 11, numeral 8 de la Carta Magna que establece: *“Artículo 11. El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: 8. El contenido de los derechos se desarrollará de manera progresiva a través de normas, jurisprudencia y políticas públicas. El Estado generará y garantizará*

*las condiciones necesarias para su pleno reconocimiento y ejercicio”; así como también es un pilar de la seguridad jurídica, puesto que con el ejercicio de esta atribución, se garantiza la previsibilidad, por medio de la unificación en la aplicación e interpretación de las normas infraconstitucionales;*

4.- Que el artículo 167 de la Constitución determina que: *“La potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial y por los demás órganos y funciones establecidos en la Constitución.”* El artículo 168 *ibidem* establece que: *“La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: 1. Los órganos de la Función Judicial gozarán de independencia interna y externa. Toda violación a este principio conllevará responsabilidad administrativa, civil y penal de acuerdo con la ley.”* (El énfasis nos pertenece). El artículo 177 de la Carta Magna destaca que: *“La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.”;*

5.- Que el artículo 178 de la Constitución, establece que: *“Los órganos jurisdiccionales, sin perjuicio de otros órganos con iguales potestades reconocidos en la Constitución, son los encargados de administrar justicia, y serán los siguientes:*

*“1. La Corte Nacional de Justicia. 2. Las cortes provinciales de justicia. 3. Los tribunales y juzgados que establezca la ley. 4. Los juzgados de paz. El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial. [...]”;*

6.- Que el artículo. 109 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina que: *“A la **servidora o al servidor** de la Función Judicial se le impondrá sanción de destitución, por las siguientes infracciones disciplinarias: 1. **Vulnerar, a pretexto de ejercer facultad de supervisión, la independencia interna de las***

**servidoras y los servidores de la Función Judicial;**” (El énfasis nos pertenece);

7.- Que el numeral 1 del artículo 109 del Código Orgánico de la Función Judicial, hace referencia a una sanción por el abuso en la facultad de supervisión por parte de una o un servidor judicial en perjuicio de la independencia judicial; consideramos que para entrar en materia, primero es necesario distinguir entre las y los servidores que tienen facultad jurisdiccional, en este caso puntualmente juezas y jueces, de aquello que ostentan una facultad administrativa. Es así que en **PRIMER LUGAR**, en relación a los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial, el artículo 8 del Código Orgánico de la Función Judicial determina que: **“Las juezas y jueces solo están sometidos en el ejercicio de la potestad jurisdiccional a la Constitución, a los instrumentos internacionales de derechos humanos y a la ley. Al ejercerla, son independientes incluso frente a los demás órganos de la Función Judicial. Ninguna Función, órgano o autoridad del Estado podrá interferir en el ejercicio de los deberes y atribuciones de la Función Judicial. Toda violación a este principio conllevará responsabilidad administrativa, civil y/o penal, de acuerdo con la ley.”** (El énfasis nos pertenece);

8.- Que el artículo 38 del Código Orgánico de la Función Judicial, señala que: **“Integran la Función Judicial y se denominan, en general, servidores de la Función Judicial: 1. Las juezas y jueces; las conjuezas y los conjueces, y demás servidoras y servidores de la Función Judicial que prestan sus servicios en la Corte Nacional de Justicia, cortes provinciales, tribunales y juzgados de primer nivel; 2. Las juezas y jueces temporales, mientras estén encargados de la unidad; 3. Las vocales y los vocales, y los demás servidoras y servidores de la Función Judicial que prestan sus servicios en el Consejo de la Judicatura; 4. La Fiscal o el Fiscal General del Estado, la Defensora o Defensor Público General, y los demás servidoras y servidores de la Función Judicial que prestan sus servicios en la Fiscalía General del Estado y en la Defensoría Pública; 5. Las notarias y los notarios y los demás servidoras y servidores de la Función Judicial que prestan sus servicios en los órganos auxiliares de la Función Judicial; y, 6.**

*Quienes sean designados servidoras y servidores judiciales provisionales para prestar servicios en los órganos de la Función Judicial.”;*

**9.-** Que el artículo 123 del Código Orgánico de la Función Judicial señala que: *“Los jueces, juezas, fiscales, defensoras y defensores, están sometidos únicamente a la Constitución, instrumentos internacionales de derechos humanos y la ley. Las providencias judiciales dictadas dentro de los juicios, cualquiera sea su naturaleza, sólo pueden ser revisadas a través de los mecanismos de impugnación ordinarios y extraordinarios, establecidos en la ley. **Ninguna autoridad pública, incluidos las funcionarias y los funcionarios del Consejo de la Judicatura, podrá interferir en las funciones jurisdiccionales, mucho menos en la toma de sus decisiones y en la elaboración de sus providencias. Los reclamos de los litigantes por las actuaciones jurisdiccionales de las juezas y jueces en la tramitación y resolución de las causas, no podrán utilizarse como mecanismos de presión a favor del quejoso o reclamante, y se adoptarán las medidas necesarias para evitarlo. Los servidores y servidoras judiciales están obligados a denunciar cualquier injerencia o presión indebida en el ejercicio de sus funciones.**”* (El énfasis nos pertenece);

**10.-** Que el artículo 124 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina que: *“El juez que conozca de una causa, en virtud de la interposición de un recurso, **está obligado a revisar si las servidoras y servidores de la Función Judicial observaron los plazos y leyes que norman la tramitación y conclusión de los procesos, y de ser el caso comunicar al Consejo de la Judicatura, a fin de que ejerza el correspondiente control disciplinario en caso de que advierta que ha habido violación del ordenamiento jurídico. En ningún caso los tribunales, juezas o jueces podrán asumir atribuciones sancionadoras, invadiendo el campo de atribuciones del Consejo de la Judicatura.**”* (El énfasis nos pertenece);

**11.-** Que el artículo 129 del Código Orgánico de la Función Judicial señala que: *“A más de los deberes de toda servidora o servidor judicial, las juezas y jueces, según corresponda, tienen las siguientes facultades y deberes genéricos: 1.*

*Aplicar la norma constitucional y la de los instrumentos internacionales de derechos humanos por sobre los preceptos legales contrarios a ella; 2. Administrar justicia aplicando la norma jurídica pertinente; 3. Resolver los asuntos sometidos a su consideración con estricta observancia de los términos previstos en la ley y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la Función Judicial; 4. Denegar de plano los pedidos maliciosos y rechazar los escritos y exposiciones injuriosas, ofensivas o provocativas, sin perjuicio de la respectiva sanción; 5. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de ejercicio ilegal de la abogacía; 6. Prestarse mutuo auxilio para la práctica de todas las diligencias que fueren necesarias y se hayan ordenado en la sustanciación de los asuntos judiciales; 7. Requerir de toda autoridad pública o de instituciones o personas privadas el auxilio que demande en el ejercicio de sus funciones; 8. Presentar, por la vía correspondiente, consultas sobre la inteligencia de las leyes así como anteproyectos de ley o reformas legales que tengan directa relación con la jurisdicción y competencia que ejercen; 9. En cualquier estado de la causa, las juezas y jueces que adviertan ser incompetentes para conocer de la misma en razón del fuero personal, territorio o los grados, deberán inhibirse de su conocimiento, sin declarar nulo el proceso y dispondrán que pase el mismo al tribunal o jueza o juez competente a fin de que, a partir del punto en que se produjo la inhibición, continúe sustanciando o lo resuelva. [...] 10. Si al resolver una cuestión hubiere mérito para proceder penalmente, el tribunal, jueza o juez de la causa dispondrá en la sentencia o el auto definitivo que se remitan los antecedentes necesarios a la Fiscalía General. [...] 11. Ejercer las demás atribuciones establecidas por la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos, las leyes y los reglamentos.”;*

**12.-** Que el artículo 130 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: “Es facultad esencial de las juezas y jueces ejercer las atribuciones jurisdiccionales de acuerdo con la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos y las leyes; por lo tanto deben: 1. Cuidar que se respeten los derechos y garantías de las partes procesales en los juicios; 2. Velar por una

*eficiente aplicación de los principios procesales; 3. Propender a la unificación del criterio judicial sobre un mismo punto de derecho; 4. Motivar debidamente sus resoluciones.[...]; 5. Velar por el pronto despacho de las causas de acuerdo con la ley; 6. Vigilar que las servidoras y los servidores judiciales y las partes litigantes que intervienen en los procesos a su conocimiento, cumplan fielmente las funciones a su cargo y los deberes impuestos por la Constitución y la ley; 7. Disponer la comparecencia de las partes procesales, testigos y peritos, cuya presencia sea necesaria para el desarrollo del juicio, por medio de la Policía Nacional.[...]. 8. Convalidar de oficio o a petición de parte los actos procesales verificados con inobservancia de formalidades no esenciales, si no han viciado al proceso de nulidad insanable ni han provocado indefensión; 9. Procurar la celeridad procesal, sancionando las maniobras dilatorias en que incurran las partes procesales o sus abogadas y abogados; 10. Ordenar de oficio, con las salvedades señaladas en la ley, la práctica de las pruebas que juzguen necesarias para el esclarecimiento de la verdad; 11. Procurar la conciliación y acuerdo de las partes ante la o el juzgador durante el proceso judicial cuando la ley lo permita; 12. Rechazar liminarmente el pedido que reitere otro propuesto por cualquier litigante y por la misma razón, o cuando a pesar de fundarse en razón distinta, ésta pudo ser alegada al promoverse el petitorio anterior; 13. Rechazar oportuna y fundamentadamente las peticiones, pretensiones, excepciones, reconvencciones, incidentes de cualquier clase, que se formulen dentro del juicio que conocen, con manifiesto abuso del derecho o evidente fraude a la ley, o con notorio propósito de retardar la resolución o su ejecución.[...];*

**13.-** Que el artículo 132 del cuerpo de leyes citado regula: “En cumplimiento de lo que dispone el artículo 75 de la Constitución de la República las juezas y jueces pueden: 1. Imponer multa compulsiva y progresiva diaria destinada a que la parte o quien corresponda, cumpla sus mandatos con arreglo al contenido de su decisión, sin perjuicio de las consecuencias legales que, al momento de la resolución de las causas, produce la contumacia de la parte procesal [...]; y, 2.



*Remitir los antecedentes a la Fiscalía General, si estimare que la resistencia a la orden judicial pueda encuadrar en infracción penal.”;*

**14.-** El artículo 199 *ibidem*, determina que: **“A la Presidenta o al Presidente de la Corte Nacional de Justicia le corresponde: 1. Representar a la Función Judicial. Esta representación no deberá entenderse como la representación legal que, para fines de administración y gobierno, le corresponde a la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura; 2. Elaborar la agenda, convocar y presidir el Pleno de la Corte Nacional de Justicia; 3. Conocer y resolver si fuera del caso, los asuntos de extradición, con arreglo a los tratados e instrumentos internacionales ratificados por el Estado; 4. Poner en consideración del Pleno, para su resolución, las consultas formuladas por las juezas y jueces sobre la inteligencia y aplicación de las normas; 5. Conceder licencia hasta por ocho días a los jueces y demás servidores de la Corte Nacional de Justicia; y, 6. Los demás asuntos que establezca la ley.”** (El énfasis nos pertenece);

**15.-** Que además el Código Orgánico de la Función Judicial, establece expresamente las competencias de las y los jueces conforme a su investidura y especialidad, entendiéndose todas como de su ejercicio jurisdiccional; tal es el caso de las y los jueces de las Salas Especializadas de la Corte Nacional de Justicia, sus presidentes, así como de las y los presidentes de Cortes Provinciales, juezas y jueces laborales, civiles, de familia, niñez y adolescencia, penal, violencia contra la mujer, contencioso administrativo, contencioso tributario, de corrupción y crimen organizado, entre otros.

**16.-** Que en **SEGUNDO LUGAR**, en lo que corresponde al ámbito administrativo de la Función Judicial, ejercida por servidores diferentes de aquellos que por mandato constitucional ejercen la potestad jurisdiccional (juezas y jueces), el artículo 181 de la Constitución de la República, establece que: **“Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial. 2. Conocer y aprobar la pro forma presupuestaria de la Función Judicial, con**

*excepción de los órganos autónomos. 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. 4. Administrar la carrera y la profesionalización judicial, y organizar y gestionar escuelas de formación y capacitación judicial. 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial. [...]*”( El énfasis nos pertenece);

17.- Que el artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina que al Pleno del Consejo de la Judicatura, le corresponde: “3. *Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del plan estratégico de la Función Judicial.*” El artículo 269 *ibidem*, establece que entre las funciones de la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura le corresponde: “2. *Elaborar el orden del día; convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;*” (El énfasis nos pertenece) en concordancia con la Resolución 184-2016 de fecha 30 de noviembre de 2016;

18.- Que el artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina que a la Directora o al Director General del Consejo de la Judicatura le corresponde: “*Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia.*”; (el énfasis nos pertenece) en concordancia con la Resolución 184-2016 de fecha 30 de noviembre de 2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura que establece adicionalmente la facultad de **supervisar** los procesos de contratación pública;

19.- Que la Resolución 048A-2018, de fecha 14 de agosto de 2018, dictada por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en su artículo 3 determino que los delegados provinciales del Consejo de la Judicatura tienen entre sus funciones el **supervisar** y controlar la elaboración de bases de datos, sobre Jueces suplentes y Conjueces de Corte Provincial; y, supervisar el control del personal que labora en la Provincia a su cargo. La Resolución 184-2016 de fecha 30 de noviembre de 2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura, establece la facultad

de los Directores Nacionales el **supervisar** y evaluar en coordinación con las Direcciones Provinciales y otros organismos del Estado el cumplimiento de las funciones delegadas;

**20.-** Que el anexo de la Resolución 039-2016, de fecha 14 de marzo de 2016, del Pleno del Consejo de la Judicatura, en su sección 2.1.1, literal a) determina como funciones de los Presidentes de Salas de la Corte Nacional de Justicia: **“Supervisar el desempeño eficiente y eficaz de su sala, así como fomentar las relaciones cordiales entre los servidores de su sala.”**; literal g): **“Supervisar que en su sala no se produzcan fallos contradictorios y de ser el caso informar al Presidente de la Corte Nacional de Justicia para que lo ponga en conocimiento del Pleno de la Corte Nacional de Justicia.”** (Énfasis nos corresponde) La norma en mención en su sección 2.1.2, literal g) determina como funciones de los Jueces de Salas de la Corte Nacional de Justicia: **“Supervisar el eficiente, eficaz y oportuno desempeño del equipo de su despacho.”** (Énfasis nos corresponde);

**21.-** Que el anexo de la Resolución 039-2016, de fecha 14 de marzo de 2016, en su sección 2.1.4 determina como funciones de los Secretarios relatores de Salas de la Corte Nacional de Justicia, en su literal f): **“Supervisar la labor de los ayudantes judiciales en la elaboración de los proyectos de providencia de mero trámite, oficios, actas de notificación y citación y demás actividades dispuestas por el secretario de sala”**; y en el literal h): **“Supervisar la adecuada organización del archivo activo y pasivo de la sala. [...]”** (Énfasis nos corresponde) En la norma en mención en la sección 2.1.4 literal l) determina como funciones del Secretario General de la Corte Nacional de Justicia el: **“Supervisar la adecuada organización del archivo activo y pasivo de la Secretaría General. [...]”** Y en el literal m): **“Supervisar el área de información de la Corte Nacional de Justicia para proveer al usuario de información integral respecto a los trámites, procesos y competencias de la Institución.”**;

**22.-** Que teniendo en cuenta las normas que diferencian la actividad administrativa de la jurisdiccional, ejercida por unos y otros servidores judiciales cuya naturaleza es diferente; juezas y jueces del país, en la sesión de trabajo

llevada a cabo el 22 de agosto de 2023, en donde se trataron temas relativos al régimen disciplinario de la Función Judicial, en ese espacio juezas y jueces expresaron dudas respecto a la alcance del numeral 1 del artículo 109 del Código Orgánico de la Función Judicial; en lo relativo a la aplicación de la infracción disciplinaria: *“Vulnerar, a pretexto de ejercer facultad de supervisión, la independencia interna de las servidoras y los servidores de la Función Judicial”*, puesto que no está claro qué servidoras o servidores de la Función Judicial podrían estar inmersos (sujetos activos) en esta infracción, en especial, cuando se trata de juezas y jueces que, en virtud de la Constitución y la ley, ejercen facultades jurisdiccionales y no de supervisión administrativa. En dicha sesión se concluyó, entre otros, que la Corte Nacional de Justicia, estimará aclarar la citada disposición jurídica, dotándole de su correcto alcance. Para ello, es pertinente identificar el problema jurídico, mismo que puede ser resumido de la siguiente manera: **¿Las y los jueces del país, cuando actúan exclusivamente en el ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales, ejercen o no facultad de supervisión de carácter administrativa, que implique que su ejercicio se adecue a la infracción disciplinaria contenida en el numeral 1 del artículo 109 del Código Orgánico de la Función Judicial?;**

**23.-** Que la Corte Constitucional, respecto al derecho disciplinario, ha establecido lo siguiente: *“[...] el Derecho administrativo sancionador y el Derecho disciplinario, de forma diferenciada y autónoma, aunque no necesariamente aislada al Derecho penal, regulan la determinación de la responsabilidad administrativa a la cual está sujeta todo servidor y servidora pública, según el artículo 233 de la Constitución. Esta diferenciación y autonomía implican ciertas especificidades de tipificación al concretar el principio de legalidad.”;*

**24.-** Que el derecho disciplinario tiene como finalidad vigilar y controlar la conducta de los servidores públicos, conforme a los principios rectores de la norma legal vigente, para permitir el cumplimiento de los fines e intereses del Estado, toda vez que la responsabilidad administrativa de los servidores públicos y/o judiciales, se configura a partir de los actos u omisiones que cometan los

servidores en el ejercicio de sus funciones, tal cual lo preceptúa el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, cuando establece que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos [...]”*. Dicha responsabilidad administrativa de los servidores públicos y/o judiciales debe ser declarada por el órgano o autoridad competente, en otras palabras, no podemos hablar de responsabilidad administrativa sin hacer mención del órgano o autoridad administrativa a quien corresponde declararla.”;

**25.-** Que los sistemas de justicia se caracterizan por la protección de los derechos individuales y colectivos de las personas, ya que soluciona los conflictos y disminuyen la corrupción, discriminación y abuso de autoridad en las instituciones, tal es así que los artículos 167 y 168 de la Constitución, determinan que la potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial, a través del cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, garantizando que los estos órganos, es decir juezas y jueces gozarán de independencia interna y externa;

**26.-** Que es necesario recalcar que toda violación al principio de independencia judicial, entendida como una garantía del ciudadano a contar con juezas y jueces independientes, conllevará responsabilidad administrativa, civil y penal ya que el sistema de justicia tiene la obligatoriedad de proteger los derechos humanos y promover el Estado de derecho, es por eso que el artículo 123 del Código Orgánico de la Función Judicial señala que: *“Los jueces, juezas, fiscales, defensoras y defensores, están sometidos únicamente a la Constitución, instrumentos internacionales de derechos humanos y la ley. Las providencias judiciales dictadas dentro de los juicios, cualquiera sea su naturaleza, sólo pueden ser revisadas a través de los mecanismos de impugnación ordinarios y extraordinarios, establecidos en la ley. **Ninguna autoridad pública, incluidos las funcionarias y los funcionarios del Consejo de la Judicatura, podrá***

***interferir en las funciones jurisdiccionales, mucho menos en la toma de sus decisiones y en la elaboración de sus providencias. [...]”*** (El énfasis nos pertenece)

**27.-** Que con estas consideraciones preliminares, es necesario definir si el ejercicio de supervisión descrito en el numeral 1 del artículo 109 del Código Orgánico de la Función Judicial, se debe entender como una facultad administrativa que en su contenido esencial abarca aquellos actos de gestión de una función encaminada a la satisfacción de las necesidades dentro del servicio judicial; o, una facultad jurisdiccional que implica la actuación de la jueza o el juez en la sustanciación y decisión de un caso venido a su conocimiento;

**28.-** Que la infracción disciplinaria grave prevista en el numeral 1 del artículo 109 del Código Orgánico de la Función Judicial, se caracteriza por los siguientes elementos: **1.-** Una vulneración o violación al principio de independencia judicial; y, **2.-** Que esta vulneración sea ejercida bajo el pretexto o usando como excusa, el supuesto ejercicio de una facultad de supervisión que ostenta una o un servidor judicial;

**29.-** Que la definición de supervisión constituye aquella actividad que conlleva un ejercicio de vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello, ya que quien supervisa debe encontrarse en una situación de superioridad jerárquica, ya que tiene la facultad de determinar si la acción supervisada es correcta o no, toda vez que la supervisión es el acto de vigilar ciertas actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria, más no como un obstáculo para la obtención de los fines de la administración de justicia. Bajo este primer entendimiento, claramente la actividad de supervisión es netamente administrativa, y escapa al ámbito jurisdiccional, pues en éste, no encontramos que, una jueza o un juez pueda establecer la corrección o no de un actuar judicial de un inferior (jueza o juez), sino que, desde el ámbito jurisdiccional, y conforme a las facultades de las y los juzgadores, lo que corresponde es que, desde el proceso judicial, puede revisar una decisión judicial adoptada por una jueza o

juez inferior en grado (lo que no es lo mismo a jerarquía administrativa inferior, puesto que esta idea se contrapone a la independencia judicial), como un efecto del ejercicio del derecho a impugnar, en las formas que la ley prevé;

**30.-** Que abundando, es necesario reiterar que las y los jueces tienen entre sus funciones de conformidad con los artículos 129 y 130 del Código Orgánico de la Función Judicial las facultades y deberes genéricos relativos a la aplicación de la norma constitucional y la de los instrumentos internacionales de derechos humanos por sobre los preceptos legales contrarios a ella; administrar justicia aplicando la norma jurídica pertinente; resolver los asuntos sometidos a su consideración con estricta observancia de los términos previstos en la ley y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la Función Judicial; cuidar que se respeten los derechos y garantías de las partes procesales en los juicios; velar por una eficiente aplicación de los principios procesales; propender a la unificación del criterio judicial sobre un mismo punto de derecho; motivar debidamente sus resoluciones; y, procurar la celeridad procesal;

**31.-** Que en cambio, la supervisión de los sistemas de justicia implica un enfoque global que se ocupa del funcionamiento general del sistema y sus instituciones, es decir una visión netamente administrativa, que como ya ha sido enunciado en considerandos anteriores, la Constitución y la ley prevé para las y los funcionarios del Consejo de la Judicatura, toda vez que la supervisión del sistema de justicia tiene por objeto regular el correcto funcionamiento administrativo de la Función Judicial, identificando los problemas que lo impiden; entonces a diferencia de las juezas y jueces que tienen una facultad jurisdiccional; el Consejo de la Judicatura, tiene la facultad de supervisar el ejercicio de las actividades administrativas del Poder Judicial;

**32.-** Que debemos insistir que la labor de supervisión es una tarea fundamental del Consejo de la Judicatura y está implícita en sus facultades, pues está dirigida a orientar e impulsar la responsabilidad estratégica de la Función Judicial y controlar las instancias de gestión a través de la vigilancia. Reforzamos entonces

el entendimiento del porqué esta labor de supervisión no puede ser ejercida por parte de las y los jueces, no solo debido a que la ley así no lo establece, situación suficiente para este análisis, sino que el legislador entiende que la naturaleza misma de las facultades del juzgador, no corresponden con ese ámbito administrativo, puesto que los jueces desarrollan sus funciones en la sustanciación del proceso judicial y en el momento de la emisión de los fallos, actividad netamente jurisdiccional; todo ello, es decir esta distinción con lo administrativo, justamente procura preservar la independencia del juez.

**33.-** Que por otro lado, de la estructura orgánica del Consejo de la Judicatura se evidencia como cada uno de sus miembros cumplen funciones específicas, entre las cuales se encuentran las de supervisión, por ejemplo, el Consejo, a través de su Presidente, tal cual lo prescribe el artículo 269 del Código Orgánico de la Función Judicial, tiene la obligación de **supervisar** el cumplimiento de las resoluciones emitidas por parte del Pleno tutelando así el derecho y la seguridad jurídica; o, el artículo 264 *ibidem*, que establece que al Pleno de ese organismo le corresponde **supervisar** la ejecución del plan estratégico de la Función Judicial

**34.-** Que en coherencia, existen labores de supervisión que están a cargo de las diferentes direcciones que tiene el Consejo de la Judicatura, por ende en aplicación del principio de jerarquía administrativa podemos observar como el Consejo ha determinado una ordenación específica con diferentes competencias dentro de una misma organización que tiene un fin común, el cual es satisfacer las necesidades inherentes al sistema de administración de justicia. Es así que encontramos funciones de supervisión entregadas a ciertos funcionarios como por ejemplo a la Directora o al Director General del Consejo de la Judicatura, el cual de conformidad con el artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial, le corresponde dirigir y **supervisar** la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia, función que se replica en otras Direcciones



Nacionales, Subdirecciones Nacionales y Direcciones Provinciales que mantiene el Consejo de la Judicatura.

**35.-** Que cuando un juez o tribunal en la tramitación o decisión de uno hechos que integran un proceso judicial sometido a su competencia, ya sea como juzgador de primer nivel o superior en grado, sortea; sustancia; resuelve en audiencia; sienta en sentencia; es jueza o juez ponente de un tribunal; conoce un recurso vertical; señala audiencias; etc, lo que realiza es un ejercicio de su actividad jurisdiccional y de ser el caso, de control de la legalidad del proceso, en pleno ejercicio de sus atribuciones claramente establecidas en la ley, lo que de ninguna manera implica un acto de supervisión administrativa. No cabe duda además que la facultad de revisión de un proceso, a raíz del ejercicio del derecho a impugnar, no se corresponde como una actividad de supervisión;

**36.-** Que con este marco, de manera general, las y los jueces cumplen una función jurisdiccional; pero la ley y los reglamentos del propio Consejo de la Judicatura, de **manera excepcional** otorga facultades de **supervisión administrativa** a juezas y jueces, por ejemplo, podemos destacar que el anexo de la Resolución 039-2016, de fecha 14 de marzo de 2016, determina como funciones específicas de los Presidentes de Salas de la Corte Nacional de Justicia el supervisar el desempeño eficiente y eficaz de su sala, así como fomentar las relaciones cordiales entre los servidores de su sala; esto como una muestra de que este ejercicio administrativo, que por regla esta dado al Consejo de la Judicatura, por excepción, y debido a las funciones e investidura de ciertos jueces y juezas, puede ser atribuido a ellos, con el fin de coadyuvar al correcto y eficiente servicio de justicia; igualmente, la misma norma es tan clara cuando determina como funciones de los Jueces de Salas de la Corte Nacional de Justicia las de supervisar el eficiente, eficaz y oportuno desempeño del equipo de su despacho;

**37.-** Que igualmente, ciertos funcionarios de la carrera jurisdiccional (no juezas y jueces) cumplen con esa tarea de supervisión, entendida como una responsabilidad de dirección, guía y control, nuevamente acudimos a la

resolución 039-2016 ya mencionada y su anexo, en donde el Consejo de la Judicatura otorga a los Secretarios relatores de Salas de la Corte Nacional de Justicia, la realización de una actividad de supervisión respecto a los ayudantes judiciales; o el Secretario General de la Corte Nacional de Justicia respecto a la adecuada organización del archivo activo y manejo de información;

**38.-** Que hay que destacar que la facultad de supervisión entregada a las y los Presidentes de las Salas Especializadas de la Corte Nacional de Justicia, establecida en el artículo 202.4 del Código Orgánico de la Función Judicial que dice: *“Supervisar que en su Sala no se produzcan fallos contradictorios sobre un mismo punto de derecho”*, es a todas luces una facultad jurisdiccional y no administrativa, pues es inherente a la actividad de la Sala con respecto a sus fallos; de igual manera la establecida en el artículo 212.3 *ibidem*, que señala que las y los Presidentes de las Cortes Provinciales de Justicia, deberán supervisar la instrucción fiscal en los casos de fuero de Corte Provincial, que además es entendida como la facultad de ejercer como jueces de instrucción; se excluye también de la facultad de supervisión administrativa aquella dada en el artículo 217.2 *ibidem*, que hace mención a que las y los jueces de los tribunales contenciosos administrativos deben supervisar la legalidad de los actos y hechos administrativos y la potestad reglamentaria de la administración tributaria como también las acciones judiciales que se incoen para su inactividad. Finalmente, también se excluye del entendimiento de supervisión administrativa, al ejercicio de la potestad de juezas y jueces de establecer o no la existencia de yerro vía declaración jurisdiccional previa, de conformidad con los artículos 109 numeral 7, 109.2, 109.3, 109.4 del Código Orgánico de la Función Judicial, y la Resolución 04-2023, dictada por el Pleno de la Corte Nacional de Justicia, puesto que esta actividad nace de la posibilidad de revisión de la actuación jurisdiccional dentro de un proceso judicial, que es posible solo por parte de juezas y jueces superiores en grado; todo ello en resguardo de la independencia judicial, tal como así lo estableció la Corte Constitucional en sentencia No. 3-19-CN/20 de 24 de julio de 2020;

**39.-** Que la responsabilidad parte del elemento de atribución que es propio de la imputación de acuerdo al cumplimiento de los elementos descriptivos de la infracción administrativa la cual conforme se ha expuesto a lo largo de los considerandos, podemos concluir que las juezas y jueces en sede jurisdiccional no cumplen con esta facultad, deber u obligación de supervisión administrativa, por lo tanto no se puede cumplir con uno de los elementos de la imputación de la infracción contenida en el numeral 1 del artículo 109 del Código Orgánico de la Función Judicial, hecho por lo cual queda claro que el espíritu del legislador el momento de establecer esta infracción se encontraba direccionado a evitar la intromisión de los órganos administrativos en las decisiones jurisdiccionales, a través del ejercicio de supervisión que ostentan los diferentes funcionarios del Consejo de la Judicatura;

**40.-** Que esta infracción (109.1 COFJ) se materializa siempre y cuando las y los servidores administrativos de la Función Judicial, conformado por el Presidente del Consejo de la Judicatura, Vocales, Director General, Directores Nacionales, Subdirectores Nacionales, Directores Provinciales, y demás funcionarias y funcionarios que ostentan la facultad de supervisión administrativa, o por excepción juezas y jueces y otros servidores judiciales de la carrera jurisdiccional, que por reglamento ejercen esa labor, se valen de esa atribución y cargo, e interfieren en la potestad de administrar justicia que ostentan únicamente las y los jueces;

**41.-** Que con estos antecedentes, es necesario expedir una resolución general y obligatoria que aclare las dudas expuestas por los administradores de justicia, descritas en el numeral 22 de esta Resolución.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 180.6 del Código Orgánico de la Función Judicial,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** El vocablo “supervisión” contemplado en el numeral 1 del artículo 109 del Código Orgánico de la Función Judicial, se refiere exclusivamente a la supervisión administrativa.

**Artículo 2.-** Las y los jueces, al sustanciar y resolver un caso en concreto puesto a su conocimiento, no ejercen actividades de supervisión administrativa.

**Artículo 3.-** La supervisión administrativa es una facultad otorgada por la ley y los reglamentos exclusivamente a servidores y servidoras administrativos de la Función Judicial.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

Esta resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación en el Pleno de la Corte Nacional de Justicia, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y será aplicable para todo proceso disciplinario que haya sido iniciado en contra de un juez o jueza.

Publíquese en el Registro Oficial y en la Gaceta Judicial

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, en el Salón de Sesiones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia, a los quince días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

f) Dr. Iván Saquicela Rodas, PRESIDENTE: Dra. Katerine Muñoz Subía, Dr. José Suing Nagua, Dr. Marco Rodríguez Ruiz, Dra. Consuelo Heredia Yerovi, Dr. Milton Velásquez Díaz (VOTO EN CONTRA), Dra. Enma Tapia Rivera, Dra. Rosana Morales Ordóñez, Dr. Fabián Racines Garrido, Dr. Walter Macías Fernández, Dr. Gustavo Durango Vela, Dr. Roberto Guzmán Castañeda, Dr. David Jacho Chicaiza (VOTO EN CONTRA), Dr. Patricio Secaira Durango, Dr. Adrián Rojas Calle, JUEZAS Y JUECES NACIONALES. Certifico. f) Dra. Isabel Garrido Cisneros, SECRETARIA GENERAL DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA.

**RAZÓN:** La copia que antecede es igual a su original, tomada del Libro de Acuerdos y Resoluciones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia. Certifico. Quito, 20 de noviembre de 2023. Certifico.

MARIA  
ISABEL  
GARRIDO  
CISNEROS

Firmado  
digitalmente por  
MARIA ISABEL  
GARRIDO  
CISNEROS

Dra. Isabel Garrido Cisneros

**SECRETARIA GENERAL**  
**CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**



## **RESOLUCIÓN No. 12-2023**

### **LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 180.6 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como función del Pleno de la Corte Nacional de Justicia, la de expedir resoluciones en caso de duda u oscuridad de las leyes, las que serán generales y obligatorias, mientras no se disponga lo contrario por la ley;

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 76.3 reconoce el derecho al debido proceso, una de cuyas expresiones es la legalidad, la que por un lado determina que la norma exista y sea conocida o pueda serlo, antes de que ocurra el acto o la omisión que la contravienen, para así poder ser sancionada; y, por otro, la necesidad de que dentro del ordenamiento jurídico exista un procedimiento aplicable al caso concreto claramente prestablecido. La legalidad empata a su vez con el artículo 76.7.k ibidem que garantiza para todas y todos ser juzgados por una jueza o juez independiente, imparcial y competente. El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes, de conformidad con el artículo 82 ibídem;

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 167 de la Constitución de la República, la potestad de administrar justicia (jurisdicción) emana del pueblo y se la ejerce por los órganos de la Función Judicial y los demás órganos y funciones establecidos en la Constitución. Esta facultad jurisdiccional se la ejerce bajo las reglas de la competencia que es la medida dentro de la cual la potestad jurisdiccional está distribuida entre las diversas cortes, tribunales y juzgados, en razón de las personas, del territorio, de la materia, y de los grados; además la

competencia siempre nace de la ley, así lo establecen los artículos 156 y 157 del Código Orgánico de la Función Judicial;

Que de conformidad con el artículo 178 de la Constitución de la República, los órganos jurisdiccionales encargados de administrar justicia son: La Corte Nacional de Justicia; las cortes provinciales de justicia; los tribunales y juzgados que establezca la ley; y, los juzgados de paz; y, el artículo 155 del Código Orgánico de la Función Judicial, respecto de la división territorial para el ejercicio jurisdiccional de los órganos de administración de justicia dispone: *“División territorial judicial.- En base a la división territorial del Estado, las cortes, tribunales y juzgados se organizan así: 1. La Corte Nacional de Justicia, con jurisdicción en todo el territorio nacional, con sus correspondientes salas especializadas; 2. Las cortes provinciales, con sus correspondientes salas especializadas, con jurisdicción en una provincia, que constituyen los distritos judiciales; 3. Los tribunales y juzgados con jurisdicción en todo el territorio distrital, o en una sección del mismo, pudiendo abarcar dicha sección uno o varios cantones de una provincia, o una o varias parroquias de un cantón; y, 4. Los juzgados de paz podrán tener jurisdicción en un barrio, recinto, anejo o área determinada de una parroquia”;*

Que el artículo 101 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: *“La servidora o el servidor de la Función Judicial prestará sus servicios en el puesto para el que fue designado; sin embargo, por disposición de la Directora o el Director General o de la Directora o del Director Provincial, por necesidad del servicio o por razones de incompatibilidad por relación familiar, podrá ser trasladado de un cargo o puesto a otro de igual categoría o con la misma remuneración. El traslado a otra localidad solo podrá ordenarse previa aceptación del servidor o servidora. En estos casos será compensado por los gastos que el traslado le ocasione. La inasistencia al puesto al que hubiese sido trasladado se considerará como abandono de funciones (...);”*

Que el inciso segundo del citado artículo 101 establece como condición que el traslado a otra localidad distinta a la del nombramiento de la jueza o juez, solo

podrá ordenarse previa aceptación de la o el servidor judicial. Precisamente el uso del vocablo “localidad” es el que genera la duda en la interpretación de la norma, pues no estaría claro cuál es el alcance en el ámbito de la jurisdicción geográfica, es decir, en qué casos se debe obtener la autorización del servidor judicial para el traslado, si el mismo es dentro de la misma provincia o cantón. Por este motivo es necesario que la Corte Nacional de Justicia, a través del Pleno de este órgano, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 180.6 del Código Orgánico de la Función Judicial emita una resolución general y obligatoria que aclare el alcance de ese término;

Que están sujetos a la posibilidad de un traslado administrativo las juezas y jueces que integran las cortes provinciales de justicia, conforme el artículo 186 de la Constitución de la República, quienes, están administrativamente bajo la dependencia del Consejo de la Judicatura, de acuerdo con el artículo 209 del Código Orgánico de la Función Judicial que dispone: *“Salas especializadas y su competencia.- El Pleno del Consejo de la Judicatura, de acuerdo con el número de salas de una Corte Provincial, hará la distribución y precisará la competencia por razón del territorio, la materia y del grado de cada una de ellas. Si se crearen nuevas salas, el mismo Consejo hará la redistribución que corresponda”*; y por tanto los traslados solo podrán ser dispuesto dentro de la propia corte provincial, y para un traslado a otra corte en distinta provincia se requerirá de la aceptación de la jueza o juez;

Que el artículo 213 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone que en los cantones y otras localidades que determine el Consejo de la Judicatura, se establecerán el número de tribunales penales, juezas y jueces suficientes conforme a las necesidades de la población, para que conozcan de las materias que determine la ley. Las juezas, jueces y tribunales de primera instancia ejercen jurisdicción en todo el territorio distrital, o en una sección del mismo, como puede ser el cantón o una o varias parroquias, así lo dispone el artículo 155 numeral 3 del Código Orgánico de la Función Judicial; por lo tanto se entiende que el



término localidad al que se refiere la norma del artículo 101 ibídem, para estos órganos jurisdiccionales, comprende el distrito judicial al que pertenecen;

Que el ámbito territorial de un distrito donde las juezas y jueces ejercen jurisdicción corresponde determinar al Consejo de la Judicatura, así lo establece el inciso segundo del artículo 157 del Código Orgánico de la Función Judicial: *“La competencia de las juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio, será determinada por el Consejo de la Judicatura, previo informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos”;*

Que las y los jueces y tribunales de primer nivel son designados para ejercer sus funciones en el ámbito del Distrito Judicial en el que son nombrados, así lo dispone el artículo 155 numeral 3 del Código Orgánico de la Función Judicial; y conforme a la organización de los órganos jurisdiccionales del sistema de administración de justicia establecido en la ley y por el Consejo de la Judicatura, el traslado administrativo de las y los jueces y tribunales de primer nivel se puede realizar dentro de la jurisdicción de cada distrito en el que han sido nombrados; debiendo aclarar que el distrito judicial corresponde al territorio de una provincia, por lo tanto, solo cuando el traslado administrativo sea fuera del distrito (provincia), se requerirá de la aceptación de la jueza o juez;

Que el artículo 101 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que el traslado administrativo solo se podrá disponer en casos de necesidad de servicio o por razones de incompatibilidad familiar; y el artículo 100 numeral 10 del mismo cuerpo legal dispone que las servidoras y servidores de la Función Judicial, deberán residir en el lugar donde ejerce el cargo y excepcionalmente podrá residir en otro lugar cercano, de fácil e inmediata comunicación; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 180.6 del Código Orgánico de la Función Judicial,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** El vocablo “localidad” al que se refiere el inciso segundo del artículo 101 del Código Orgánico de la Función Judicial, corresponde a la sede en la que funciona el órgano judicial, lugar en que la servidora o servidor debe residir conforme el artículo 100 número 10 del mismo Código.

**DISPOSICIÓN GENERAL.-** Esta resolución no interfiere en las potestades o atribuciones de la Fiscalía General del Estado y la Defensoría Pública.

La presente resolución tendrá el carácter de general y obligatoria mientras la Ley no disponga lo contrario y entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, en el Salón de Sesiones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia, a los quince días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

f) Dr. Iván Saquicela Rodas, PRESIDENTE; Dra. Katerine Muñoz Subía, Dr. José Suing Nagua, Dra. Daniella Camacho Herold, Dr. Marco Rodríguez Ruiz, Dra. Consuelo Heredia Yerovi, Dr. Milton Velásquez Díaz, Dr. Alejandro Arteaga García (VOTO EN CONTRA), Dra. Rosana Morales Ordóñez, Dr. Fabián Racines Garrido, Dr. Walter Macías Fernández, Dr. Gustavo Durango Vela, Dr. Roberto Guzmán Castañeda, Dr. David Jacho Chicaiza (VOTO EN CONTRA), Dr. Patricio Secaira Durango, Dr. Adrián Rojas Calle (VOTO EN CONTRA). Certifico Dra. Isabel Garrido Cisneros SECRETARIA GENERAL.

**RAZÓN:** La copia que antecede es igual a su original, tomada del Libro de Acuerdos y Resoluciones del Pleno de la Corte Nacional de Justicia. Certifico. Quito, 23 de noviembre de 2023. Certifico.

MARIA  
ISABEL  
GARRIDO  
CISNEROS

Firmado digitalmente por  
MARIA ISABEL  
GARRIDO CISNEROS  
Fecha: 2023.11.23  
10:37:55 -05'00'

Dra. Isabel Garrido Cisneros

**SECRETARIA GENERAL**

**CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

NGA/FA

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.