

RESOLUCIÓN No. 006-SE-CPD-2026

Mgs. Valeria Jacquelin Urgilés Valle

SECRETARIA EJECUTIVA (E) CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico (...)”*, de igual manera menciona que *“el Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“Las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Administración Pública *“constituye un servicio a la colectividad que rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

Que, el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior. (...)”*;

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo prescribe: *“Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho”*;

Que, el artículo 55 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Competencias de los órganos colegiados. Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos:*

1. *Las políticas públicas a cargo de las administraciones públicas.*
2. *Reglamentación interna.*
3. *Aprobación de los planes estratégicos y presupuestos.*
4. *Supervisión de la ejecución a cargo de los órganos administrativos bajo su dirección.*
5. *Nombramiento y remoción de quien deba ejercer la representación de la administración de los órganos bajo su dirección.*

Los órganos colegiados adoptarán sus decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los órganos a cargo de las actividades de ejecución y asesoría en la administración”;

Que, el numeral 1 del artículo 57 del Código Orgánico Administrativo establece que: *“Los miembros de los órganos colegiados tienen los derechos y deberes previstos en este Código y les corresponde al menos:*

1. *Ser convocados con la oportunidad debida.*
2. *Participar en el debate durante las sesiones.*
3. *Ejercer su derecho al voto, con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico.”;*

Que, el artículo 58 del Código Orgánico Administrativo sobre el quorum de instalación prevé *“Para la instalación de un órgano colegiado se requiere la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros. (...)”;*

Que, el artículo 59 del Código Orgánico Administrativo indica que la convocatoria se realizará por cualquier medio del que quede constancia en el expediente;

Que, el artículo 60 del Código Orgánico Administrativo se refiere a las sesiones extraordinarias, señalando que se pueden realizar previa declaratoria de urgencia debidamente motivada, sujetándolas a la participación de la mayoría de los miembros del órgano colegiado;

Que, el artículo 61 del Código Orgánico Administrativo indica: *“Para el registro y reproducción fidedignos de lo actuado en las sesiones del órgano colegiado, se emplearán los medios técnicos idóneos, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas, con el fin de que estén al alcance de sus miembros. Al finalizar las sesiones se sentará una razón en la que conste el número de sesión, fecha, lugar, miembros asistentes, la duración de la misma y la decisión adoptada, todo lo cual, se ingresará junto con el registro”;*

Que, el artículo 64 del Código Orgánico Administrativo prescribe: *“Sesiones por medios electrónicos. Las sesiones podrán realizarse a través de medios electrónicos”;*

Que, el artículo 117 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *“Prohibición de pluriempleo y de percibir dos o más remuneraciones.- Sin perjuicio de lo prescrito por la Constitución de la República, a ningún título, ni aún el de contrato de servicios ocasionales, comisión u honorarios; una autoridad, servidora o servidor percibirá dos o más remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos desempeñados en las entidades y organismos contemplados en el artículo 3 de esta ley, lo cual incluye a los servidores públicos que por designación o delegación formen parte de cuerpos colegiados por lo que no se procederá al pago de dietas por su participación en los mismos ni al otorgamiento de ningún otro beneficio adicional (...);”*

Que, el artículo 125 de la Ley Orgánica del Servicio Público sobre las dietas, señala: *“Aquellos miembros, que no percibieren ingresos del Estado y que fueran designados como representantes o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general, de las instituciones del Estado, tendrán derecho a percibir dietas de conformidad a las regulaciones que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo”;*

Que, el artículo 265 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone: *“Dietas. - Las y los servidores públicos no percibirán ingreso por concepto de dietas por parte del Estado, cuando sean designados como representantes o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general, incluyéndose a las y los docentes y las y los servidores de las instituciones del Estado, establecidas en el artículo 3 de la LOSEP. Este reconocimiento exclusivamente se lo efectuará a aquellas personas que no tienen la calidad de servidoras o servidores públicos y no perciben ingresos del Estado. A partir de la fecha de su designación si está establecido que no se pague en el cuerpo colegiado el valor correspondiente a las dietas, se lo hará en la institución que lo designó y se imputará dicho pago con posterioridad a la partida de dietas de la institución a la cual pertenece el cuerpo colegiado (...);”*

Que, mediante Acuerdo No. MDT-2015-0170 de 12 de agosto de 2015, el Ministerio del Trabajo expide la Norma Técnica para el cálculo y pago de dietas a los miembros designados como representantes o vocales a Directorios, Juntas, Comités o Cuerpo Colegiados en general de las Instituciones del Estado;

Que, en el artículo 4 del Acuerdo en referencia se indica lo siguiente: *“Art.4.-De las dietas. - Las dietas son el valor pecuniario que una institución del Estado puede reconocer a las y los miembros designados o delegados por su máxima autoridad, como representantes o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general, por cada sesión del órgano a la que asisten y siempre y cuando dichos miembros no percibieren ingresos del Estado. Las y los servidores públicos que fueren designados o delegados por la máxima autoridad de una institución del Estado, como representantes o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general, bajo ningún concepto percibirán ingreso por concepto de dietas”;* (lo subrayado me pertenece)

Que, el artículo 5 del mencionado Acuerdo indica: *“Del valor y forma de pago de las dietas. - El valor de la dieta por sesión realizada será equivalente al cinco por ciento de la remuneración mensual unificada del grado uno de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior; con un límite máximo del 30% de esa remuneración mensual unificada, independientemente de número de sesiones ordinarias o extraordinarias, que se efectúen al mes. Este valor será acreditado mensualmente.”*; (lo subrayado me pertenece)

Que, el artículo 865 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito determina que *“el Consejo de Protección de Derechos del DMQ es un organismo de Derecho Público, integrado paritariamente por representantes del Estado, delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados de los gobiernos parroquiales rurales; y, por la sociedad civil, representantes de los grupos de atención prioritaria.”*;

Que, el artículo 868 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito especifica que: *“El Pleno es la máxima instancia decisoria del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, está conformado por todos/as los miembros representantes del sector público y sociedad civil; mantendrá sesiones públicas ordinarias y extraordinarias. (...)”*;

Que, el artículo 869 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, referente a las Sesiones del Pleno del CPD DMQ, dispone que: *“El Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito sesionará ordinariamente cada dos meses, la convocatoria la realizará la Secretaría Ejecutiva a disposición de la Presidencia o una tercera parte de sus consejeros; o, la Presidencia de forma directa, de acuerdo al reglamento aprobado para el efecto.*

También sesionará de forma extraordinaria por pedido de su Presidente/a; por solicitud de una tercera parte de los/as consejeros/as; o por petición motivada de la Secretaría Ejecutiva calificada por la Presidencia o la tercera parte de los consejeros.”;

Que, el literal e) del artículo 880 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, señala como funciones de la/él Secretaria/o Ejecutiva/o: *“(...) e) Dirigir la gestión técnica, administrativa y presupuestaria de la Secretaría Ejecutiva, para el correcto funcionamiento del Consejo de Protección de Derechos del DMQ. (...)”*;

Que, el artículo 32 del Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, establece las funciones del Secretario Ejecutivo/a, por lo que dispone: *“Corresponde al Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Protección de Derechos: (...) l) Aprobar y suscribir instructivos, manuales y demás resoluciones administrativas internas, que coadyuven al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales así como la ejecución de la gestión interna: administrativa,*

financiera, talento humano, compras públicas, tecnológicas y técnicas; así también sus reformas ejerciendo como delegada en calidad de Máxima Autoridad/Autoridad Nominadora todas las competencias y atribuciones señaladas por la ley, reglamentos, normas y demás instrumentos legales”; (lo subrayado me pertenece)

Que, el artículo 45 del Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito señala: *“De las Dietas.- Las dietas son el valor pecuniario que el Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito como cuerpo colegiado reconoce a las y los miembros de sociedad civil designados y, a sus alternos siempre y cuando por ausencia del principal, se titularicen en legal y debida forma. **Se cancelarán previa presentación de la factura y de la constatación de asistencia del 80% del tiempo total de cada sesión por parte de la Secretaría Ejecutiva**, siempre y cuando dichos miembros no percibieren ingresos del Estado y con la presentación de documentos habilitantes. Estos valores serán acreditados mensualmente siempre y cuando la Secretaría Ejecutiva constate la asistencia a las sesiones convocadas y elabore un listado de asistencia a la sesión con la respectiva certificación (...);* (énfasis agregado)

Que, el Procurador General del Estado, doctor Iñigo Salvador, mediante oficio No. 09182 de 08 de julio de 2020, en lo referente al pago de dietas por asistencia a sesiones bajo modalidad electrónica, determinó: *“(...)En atención a los términos de su consulta se concluye que los artículos 125 de la LOSEP y 265 de su Reglamento General, que limitan el reconocimiento de dietas a los miembros de órganos colegiados que no tengan la calidad de servidores públicos y no perciban otro ingreso por parte del Estado, son aplicables a quienes, cumpliendo las mencionadas condiciones, asistan a las sesiones del respectivo órgano, legalmente convocadas e instaladas, y que se realicen en forma presencial o por medios electrónicos, por estar esto último facultado por el artículo 64 del COA(...);*

Que, las sesiones ordinarias o extraordinarias del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito se pueden llevar a cabo en forma presencial o por medios electrónicos; y que las dietas por la asistencia a sesiones, legalmente convocadas e instaladas, se reservan, exclusivamente, respecto de los miembros de los cuerpos colegiados de las entidades públicas que no tengan la calidad de servidores públicos ni perciban ingreso alguno por parte del Estado, sin que la LOSEP y su Reglamento establezcan distinción alguna respecto de la forma, presencial o por medios electrónicos, en que la sesión se realice;

Que, mediante Resolución No. CPD-024-2024 de 06 de septiembre de 2024, el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, resolvió encargar la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Protección de Derechos a la Magíster Valeria Jacquelin Urgilés Valle;

Que, la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal tras la Pandemia COVID-19 establece: *“En el plazo máximo de un año*

contado a partir de la publicación de la presente ley en el Registro Oficial los sujetos pasivos del Impuesto a la Renta que se encuentren obligados a facturar, deberán haber incorporado a su actividad el esquema de facturación electrónica. Esta disposición no será aplicable a los contribuyentes que sean considerados negocios populares de conformidad con lo establecido en la presente Ley, siempre que tengan la obligación de emitir factura según la normativa vigente.”;

Que, mediante RESOLUCIÓN Nro. NAC-DGERCGC22-00000024 de 27 de mayo del 2022 el Servicio de Rentas Internas establece: *“Artículo 2. Las personas naturales y sociedades que no sean considerados sujetos pasivos del Impuesto a la Renta pero que: i) se encuentren obligados a facturar, y ii) que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución, todavía no se encuentren obligados a emitir comprobantes de venta, retención y documentos complementarios en la modalidad electrónica, en aplicación de las respectivas resoluciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas, también deberán incorporar este tipo de esquema a su actividad hasta el 29 de noviembre de 2022.”;* (lo subrayado me pertenece)

En uso de las atribuciones y competencias establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, el Código Orgánico Administrativo y demás normativa que implementa y regula el cálculo y pago de dietas a los miembros designados como representantes o vocales a Cuerpo Colegiados.

RESUELVE:

EMITIR EL INSTRUCTIVO PARA PAGO DE DIETAS A LOS REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CIVIL ANTE EL PLENO DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Artículo 1.- OBJETIVO. - Establecer y normar las actividades y el procedimiento que se realizará para viabilizar el reconocimiento, cálculo y pago de dietas a los representantes de la sociedad civil ante el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, por su participación en las sesiones ordinarias o extraordinarias sean estas presenciales y/o virtuales que sean debidamente convocadas.

Artículo 2.- ALCANCE. - Este instrumento determina el procedimiento interno respecto de la gestión administrativa financiera que deben cumplir los servidores del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, y los representantes de la sociedad civil ante el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito para operativizar el proceso para el pago de dietas.

Artículo 3.- DEFINICIONES. - Para efectos de ejecución de lo establecido en el presente instructivo se considerarán las siguientes definiciones:

- **CPD-DMQ:** Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.
- **SE:** Secretaría Ejecutiva
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público
- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera
- **GATH:** Gestión de Administración de Talento Humano
- **GIF:** Gestión Interna Financiera
- **DAJ:** Dirección de Asesoría Jurídica
- **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Listado de asistentes a la reunión convocada, con el objeto de llevar un control de los ingresos y salidas de los/as consejeros/as durante una sesión ordinaria o extraordinaria presencial. En caso de que las sesiones sean por medios electrónicos o virtuales se adjuntará el listado de los asistentes que se registren en el chat, y deberá verificarse la foto y/o imagen personal para confirmar la asistencia de los/las consejeros/as representantes de la sociedad civil ante el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.
- **CONTROL PREVIO:** Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan todos los niveles directivos y operativos de las entidades, con el fin de precautelar la correcta administración de los recursos financieros y materiales.
- **DOCUMENTACIÓN HABILITANTE:** Información personal que debe ser entregada durante los quince (15) primeros días posterior a su posesión por cada consejero/a miembro de sociedad civil por una sola vez mientras esté en funciones para procesar los pagos por dietas tales como, copia de cédula de ciudadanía, copia de papeleta de votación, certificado bancario actualizado; y, copia de RUC.
- **DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA PARA PAGO DE DIETA:** Es toda documentación que debe ser entregada por las/los consejeras/os para efectuar el pago periódico de dietas, así como: factura original, vigente a nombre del consejero/a representante de la sociedad civil ante el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito; certificación digital obtenida de la página institucional del Ministerio de Trabajo de no estar inmerso en inhabilidades conforme señala la LOSEP. El plazo de entrega es dentro de las veinte y cuatro (24) horas después de ser requerido por la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.
- **PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA:** Tiempos en los cuales las/los consejeras/os deben entregar la documentación de respaldo para procesar el pago de dietas.

Artículo 4.- FLUJO DE ACTIVIDADES PARA PROCESAR EL PAGO DE DIETAS:

1. Desde la Secretaría Ejecutiva a través de su asistente previo al inicio de cada sesión ordinaria o extraordinaria presencial o virtual del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito procederá a verificar el registro de firmas de asistencia de las/os consejeras/os con énfasis en el registro de los representantes de la sociedad civil, registro en el que constará a más de los datos

personales su hora de llegada y salida de la sesión presencial, de conexión y desconexión en el caso de las reuniones virtuales, el cual será parte del expediente de la sesión.

2. La Secretaría Ejecutiva a través de su asistente finalizada la reunión, remitirá de manera formal los registros físicos de asistencia de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias del Pleno ya sean presenciales o virtuales a la Dirección de Asesoría Jurídica como responsable de la custodia del expediente de las sesiones del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito para su archivo.
3. Al siguiente día hábil de finalizada la sesión, desde la Secretaria Ejecutiva a través de su asistente activará el proceso administrativo de pago de dietas a las/os consejeras/os representantes de la sociedad civil, disponiendo de manera formal a la Dirección de Asesoría Jurídica como custodios de los expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, remita hacia la Dirección Administrativa Financiera el registro escaneado de la asistencia de las/os consejeras/os de sociedad civil representantes ante el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

Así mismo, en este documento la Secretaria Ejecutiva dispondrá a la Dirección Administrativa Financiera que una vez que la Dirección de Asesoría Jurídica remita la documentación descrita en el párrafo precedente inicie el proceso de pago de la dieta.

4. La Dirección de Asesoría Jurídica remitirá de manera formal a la Dirección Administrativa Financiera, con copia a la Secretaria Ejecutiva el registro de asistencia escaneado de la sesión ordinaria o extraordinaria presencial o virtual de las/os consejeras/os representantes de la sociedad civil ante el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.
5. Recibida la información desde la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección Administrativa Financiera dispondrá a quien corresponda dar continuidad con el proceso de pago de dietas.
6. Recibido el registro de asistencia para pago de dieta el o la Analista de Administración de Talento Humano realizará el cálculo de los valores a pagar y, mediante memorando, solicitará a el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a disponga a quien corresponda se emita la respectiva certificación presupuestaria.
7. El Director o Directora Administrativo/a Financiero/a, remitirá la certificación presupuestaria mediante memorando al Analista de Administración de Talento Humano.

8. Desde la Dirección Administrativa Financiera se remitirá a la Secretaria Ejecutiva mediante memorando el detalle de los valores que corresponde recibir a cada consejero y consejera representante de la sociedad civil ante el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito por concepto de dieta por la sesión asistida para aprobación de pago.
9. La Secretaria Ejecutiva dispondrá que desde su asistente se notifique mediante correo electrónico a las/os consejeras/os de sociedad civil representantes ante el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, el detalle del valor a percibir por concepto de dieta a la sesión asistida; y, solicite la emisión y envío de la factura electrónica que corresponde precisando la fecha que debe tener la factura.
10. Una vez recibida la factura electrónica emitida por parte de las/os consejeras/os de sociedad civil representantes ante el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, y el certificado de inhabilidades del Ministerio de Trabajo, la Secretaria Ejecutiva la remitirá a la Dirección Administrativa Financiera mediante memorando, y dispondrá que previo proceso de revisión y verificación de documentación, tanto de la vigencia de la factura como de las inhabilidades en el Ministerio de Trabajo, adicionalmente revise los registros del Sistema Único de Pensiones Alimenticias SUPA, IESS y SRI; y, confirme a la Secretaria Ejecutiva que las/los consejeras/os no se encuentren inhabilitados y proceda a ejecutar el pago correspondiente.
11. Con toda la documentación habilitante, el analista de Administración de Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera elaborará el informe técnico correspondiente, el cual será remitido al Director/a Administrativo/a Financiero/a mediante memorando para su aprobación conjuntamente con toda la documentación habilitante.
12. En el caso de que la/el consejera/o se encuentre inhabilitada/o, desde la Dirección Administrativa Financiera se procederá a informar vía correo electrónico a la/el Asistente Ejecutiva/o para que se notifique a la/el consejera/o y subsane la inhabilidad en el término de cinco (5) días contados desde el día siguiente de su notificación.

Si en el término concedido no se hubiere subsanado la inhabilidad de parte de la/el consejera/o, la/el Asistente Ejecutiva/o procederá con la devolución de la factura, y se informará a la Secretaria Ejecutiva dicha novedad.
13. El Director o Directora Administrativo/a Financiero/a remitirá mediante memorando el expediente al Analista de Contabilidad y Presupuesto, para el proceso de control previo y contabilización, el cual en caso de encontrar novedades informará oportunamente al Director o Directora Administrativo/a Financiero/a.

De no existir observaciones el Analista de Contabilidad y Presupuesto remitirá mediante memorando el expediente al Analista de Tesorería solicitando la emisión de las retenciones que correspondan.

14. El Analista de Tesorería una vez generadas las retenciones las remitirá por medio de correo electrónico a los consejeros y consejeras de sociedad civil representantes ante el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.
15. El/la Analista de Contabilidad y Presupuesto remitirá mediante memorando a el Director o Directora Administrativo/a Financiero/a, el registro contable, quien a su vez solicitará a el/la Secretario/a Ejecutivo/a, la autorización para el pago.
16. El/la Analista de Tesorería contando con la documentación habilitante y la autorización de pago verificará que no exista novedades y procederá a elaborar el registro e ingreso de los pagos a través del Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central del Ecuador, los que serán aprobados por el Director o Directora Administrativo/a Financiero/a.
17. El Director o Directora Administrativo/a Financiero/a, conforme el procedimiento del Portal de Servicios Electrónicos del Banco Central del Ecuador para la transferencia de los valores por concepto de dietas, el mismo día del ingreso de los pagos se autorizará y veinticuatro (24) horas después se confirmarán los pagos mediante el Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central del Ecuador, para que estos se hagan efectivos en las cuentas bancarias proporcionadas por las/os consejeras/os de sociedad civil representantes ante el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.
18. Efectuado el pago el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, procederá a informar a la Secretaria Ejecutiva sobre la cancelación de valores por concepto de dietas a las/os consejeras/os de sociedad civil representantes ante el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las facturas entregadas por los consejeros deben cumplir con los requisitos exigidos por el Servicio de Rentas Internas para el efecto y ser remitidas al correo de el/la Asistente Ejecutiva/o; el estado tributario del contribuyente no debe mantener obligaciones pendientes con el Servicio de Rentas Internas para poder solicitar el trámite de pago.

SEGUNDA: Por motivos tributarios y contables las solicitudes de pago se remitirán por parte del/la Analista de Administración de Talento Humano únicamente hasta el día 25 de cada mes; debido a que la ley determina que una vez generada una factura se tiene 5 días para realizar retenciones de impuestos y pagos, además que se deben considerar los tiempos por el proceso administrativo hasta la consecución de la transferencia.

TERCERA: Se exceptúa la presentación de facturas electrónicas a los consejeros que se encuentren bajo el Régimen Popular RIMPE conforme a lo establecido en la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal.

CUARTA: Notificar a los miembros representantes de la sociedad civil ante el Pleno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito y al Ministerio del Trabajo con la presente resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga el Instructivo para Pago de Dietas a los Representantes de la Sociedad Civil del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, expedido mediante Resolución No. 031-SE-CPD-2022 de 28 de noviembre de 2022, así como toda disposición que contradiga o se oponga a lo dispuesto en el presente instructivo.

La presente resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en la página web institucional del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 09 días del mes abril de 2026

Mgs. Valeria Urgilés Valle
SECRETARIA EJECUTIVA (E)
CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO