RESOLUCIÓN No. 031-SE-CPD-2022

Msc. Alexandra Paola Ayala Velastegui
SECRETARIA EJECUTIVA ENCARGADA
CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 33, 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 norma ibídem 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 norma citada 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, la Norma Suprema en su artículo 425 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 Código Orgánico Administrativo en su artículo 14 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 Código Orgánico Administrativo - COA en su artículo 55 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.*

Pasaje Alejandro Andrade E4-297 y 12 de Octubre Teléfonos: 255-4062 / 255-1995 / 2546772 consejo@derechosquito.gob.ec
www.protecciondederechosquito.gob.ec

5. *Nombramiento y remoción de quien deba ejercer la representación de la administración delos 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 de la norma ibídem establece que los miembros de los órganos colegiados tienen derecho a ser convocados con la oportunidad debida.

Que, el artículo 58 del COA 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 mismo cuerpo legal indica que la convocatoria se realizará por cualquier medio del que quede constancia en el expediente.

Que, el artículo 60 ibídem 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 cuerpo legal citado en su artículo 61 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, por su parte el artículo 64 de la norma citada prescribe: *"Sesiones por medios electrónicos. Las sesiones podrán realizarse a través de medios electrónicos".*

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, en su artículo 117, 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, adicionalmente, la LOSEP en el artículo 125 de 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 Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, en su artículo 265 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,*

Pasaje Alejandro Andrade E4-297 y 12 de Octubre Teléfonos: 255-4062 / 255-1995 / 2546772 consejo@derechosquito.gob.ec
www.protecciondederechosquito.gob.ec

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 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 856 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 Código citado en su artículo 859 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 860 ibídem, 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*

Pasaje Alejandro Andrade E4-297 y 12 de Octubre Teléfonos: 255-4062 / 255-1995 / 2546772 consejo@derechosquito.gob.ec
www.protecciondederechosquito.gob.ec

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 artículo 871 ibídem, señala en su literal e) 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 Reglamento para el Funcionamiento Interno del Consejo de Protección de Derechos del Distrito Metropolitano de Quito, en su artículo 32, 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 Reglamento ibídem en su artículo 45 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 (…)".*

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 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

Pasaje Alejandro Andrade E4-297 y 12 de Octubre Teléfonos: 255-4062 / 255-1995 / 2546772 consejo@derechosquito.gob.ec
www.protecciondederechosquito.gob.ec

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. 259 de 13 de septiembre de 2021, 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 funcionaria Msc. Alexandra Ayala Velastegui

Que, la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal en su disposición transitoria cuarta 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, el Servicio de Rentas Internas emite la RESOLUCIÓN Nro. NAC-DGERCGC22-00000024 de 27 de mayo del 2022 mediante la cual 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 del Distrito Metropolitano de Quito, 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 DEL PLENO DEL CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL DMQ

Artículo 1.- OBJETIVO.- Establecer y normar las actividades y procedimientos que realizará la Secretaría Ejecutiva, para viabilizar el reconocimiento, cálculo y pago de dietas a representantes de la sociedad civil del Consejo de Protección de Derechos del DMQ, por su participación en las sesiones presenciales y/o electrónicas del Pleno.

Artículo 2.- ALCANCE.- Basado en el accionar de la gestión administrativa financiera de la Secretaría Ejecutiva que deben seguir los servidores del Consejo de Protección de Derechos del DMQ y los representantes de la Sociedad Civil al Pleno del Consejo de Protección de Derechos del DMQ respecto a la presentación de la documentación requerida para el pago de dietas.

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

Pasaje Alejandro Andrade E4-297 y 12 de Octubre Teléfonos: 255-4062 / 255-1995 / 2546772 consejo@derechosquito.gob.ec
www.protecciondederechosquito.gob.ec

- **CPD:** 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

- **ACTA:** Documento escrito en el que se relata lo sucedido, tratado y/o acordado en una junta o reunión.

- **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Listado que permite llevar un control de las entradas y salidas de los Consejeros/as durante una reunión presencial. En caso de sesiones por medios electrónicos se adjuntará el listado de los asistentes y el verificable será la foto y/o chat que verifique la asistencia de los representantes.

- **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:** Documentación que debe ser entregada por cada miembro de sociedad civil por una sola vez: Copia de cédula de identidad, copia de papeleta de votación, certificado bancario actualizado y copia de RUC.

- **DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA PARA PAGO DE DIETA:** Los documentos entregados para efectuar el pago periódico de Dietas: factura original vigente a nombre del miembro de la sociedad civil; certificación simple de no estar inmerso en inhabilidades conforme señala la LOSEP.

- **PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA:** Los representantes de la Sociedad Civil entregarán la documentación hasta el día 10 de cada mes o hasta el siguiente día hábil.

Artículo 4.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

a) El/la ANALISTA JURIDICO verificará que los representantes de la Sociedad Civil se encuentren habilitados legalmente para ejercer su participación en las sesiones correspondientes (Certificación del MDT, SUPA).
El/la ANALISTA de la DAJ en cada sesión ordinaria o extraordinaria (presencial o virtual) elaborará un acta con la transcripción literal de la sesión para revisión de el/la DIRECTOR/A de la DAJ y del SECRETARIO/A EJECUTIVO/A del Consejo; misma que será enviada como documento adjunto a la convocatoria de la próxima sesión de Consejo para su aprobación.
El/la ASISTENTE EJECUTIVO/A realizará la verificación de la asistencia de los representantes de la Sociedad Civil, por lo que se adjuntará dicho registro de asistencia (presencial o virtual) de la sesión al acta aprobada.

Pasaje Alejandro Andrade E4-297 y 12 de Octubre Teléfonos: 255-4062 / 255-1995 / 2546772 consejo@derechosquito.gob.ec
www.protecciondederechosquito.gob.ec

b) Una vez aprobada el Acta, ésta será suscrita por la el/la Presidente/a del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del DMQ.
Tras recopilar el acta aprobada, registro de asistencia y la documentación periódica, el/la ASISTENTE EJECUTIVO/A, mediante memorando, solicitará al/a ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO la elaboración del informe y el cálculo de los valores por concepto de dietas, conforme a la normativa legal vigente.

c) Una vez recopilada toda la DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA PARA PAGO DE DIETA el/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 la respectiva certificación presupuestaria.

d) El/la ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, con base en la solicitud y documentación adjunta, analizará y emitirá la certificación presupuestaria con los valores correspondientes a las dietas.

e) El/la ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, con base en la documentación proporcionada por el/la ASISTENTE EJECUTIVA/O y a la certificación presupuestaria emitida por el/la ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, elaborará el informe que será remitido a el/la Director/a Administrativo Financiero.
El informe debe contener el número de certificación presupuestaria que justifique la disponibilidad de recursos económicos para contraer dicha obligación y acompañar los documentos habilitantes establecidos en este Instructivo.

f) El/la ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO enviará a La/El ASISTENTE EJECUTIVA/O el valor de pago por dieta de cada Consejero y Consejera detallado por Sesión.

g) El/La ASISTENTE EJECUTIVA/O enviará vía correo electrónico a los Consejeros y Consejeras el detalle del valor correspondiente al pago de dieta y solicitará la emisión y el envío de la factura electrónica el día 15 de cada mes o el siguiente día hábil; misma que será remitida mediante memorando a la ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.

h) El/la ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO revisará que el Consejero no se encuentre inhabilitado (MDT, SUPA), posteriormente solicitará el pago correspondiente a la DAF.

En el caso de que el Consejero se encuentre inhabilitado, el/la ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO le notificará vía correo electrónico para que subsane la inhabilidad en el término de 5 días, caso contrario se procederá con la devolución de la factura.

i) El o la Directora/a Administrativo Financiero remite el expediente al ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, para el proceso de control previo y contabilización.

Pasaje Alejandro Andrade E4-297 y 12 de Octubre Teléfonos: 255-4062 / 255-1995 / 2546772 consejo@derechosquito.gob.ec
www.protecciondederechosquito.gob.ec

j) El/la ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO realizará el control previo a través del análisis de la documentación para determinar la legalidad del trámite a efectuarse. En el caso de presentar observaciones en la documentación, informará al DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO FINANCIERO, para el trámite correspondiente.
De no existir observaciones, remite el trámite al ANALISTA DE TESORERÍA para la emisión de la retención correspondiente.
El/la ANALISTA DE TESORERÍA debe generar las retenciones de ley correspondientes y remitir al contribuyente mediante correo electrónico.

k) El/la ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO remitirá a el/la DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A, el registro contable, quien a su vez solicitará a el/la Secretario/a Ejecutivo/a, la autorización para pago.

l) El/la ANALISTA DE TESORERÍA contando con la documentación habilitante y la autorización de pago realizará el correspondiente control previo; de no encontrar novedad 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 DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A.

m) El/la DIRECTOR/A 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 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 los representantes de la Sociedad Civil de este Consejo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Las facturas entregadas por los Consejeros deben cumplir con los requisitos exigidos por el SRI 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 SRI 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 del Pleno del Consejo de Protección de Derechos del DMQ y al Ministerio de Trabajo con la presente resolución.

Pasaje Alejandro Andrade E4-297 y 12 de Octubre Teléfonos: 255-4062 / 255-1995 / 2546772 consejo@derechosquito.gob.ec
www.protecciondederechosquito.gob.ec

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA: Quedan derogadas las disposiciones que contradigan o se opongan 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 DMQ.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 28 días del mes noviembre 2022.

Msc. Alexandra Ayala Velastegui
SECRETARIA EJECUTVA (E)
CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ACCIÓN	SERVIDOR/A	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Karina Guaján	Analista de Asesoría Jurídica 4	Firmado electrónicamente por: KARINA GABRIELA GUAJAN CACHIMUELA
Revisado por:	Gustavo Espín	Director Administrativo Financiero	Firmado electrónicamente por: GUSTAVO MAURICIO ESPIN AGUIRRE
	Carlos Albán	Director de Asesoría Jurídica	Firmado electrónicamente por: CARLOS GONZALO ALBAN SUBIA

Pasaje Alejandro Andrade E4-297 y 12 de Octubre Teléfonos: 255-4062 / 255-1995 / 2546772 consejo@derechosquito.gob.ec
www.protecciondederechosquito.gob.ec