

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

RESOLUCIONES:

004-CCE-PLE-2024 Se expide el Reglamento de creación y uso del fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para los servidores y servidoras	2
005-CCE-PLE-2024 Se modifica el Reglamento Interno del Comité de Seguridad de la Información de la Corte Constitucional, emitido mediante la Resolución No. 005-CCE-PLE-2021 de 02 de junio de 2021, reemplazando los artículos 4, 6, 8, 10 y 14	15



RESOLUCIÓN 004-CCE-PLE-2024

Quito, D.M., 24 de octubre de 2024

RESOLUCIÓN 004-CCE-PLE-2024

EL PLENO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CONSIDERANDO:

- Que**, la Constitución de la República en su artículo 429 determina que la Corte Constitucional es el máximo órgano de control, interpretación y administración de justicia constitucional; y, en su artículo 430 establece que ésta gozará de autonomía administrativa y financiera;
- Que**, el artículo 170 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional [LOGJCC] determina que la Corte Constitucional, entre otras, es un órgano autónomo e independiente de los demás órganos del poder público;
- Que**, el número 8 del artículo 191 de la LOGJCC señala que corresponde al Pleno de la Corte Constitucional expedir, interpretar y modificar a través de resoluciones los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la Corte Constitucional;
- Que**, la letra i) del subnumeral 1.1.1 del numeral 1 del artículo 10 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, [ROGOP], dentro de las atribuciones y responsabilidades del Pleno de la Corte Constitucional, establece “*Expedir, interpretar y modificar los reglamentos internos y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento de la Corte Constitucional*”;
- Que**, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo consagra el principio de planificación sobre el cual las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización;
- Que**, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su artículo 165 establece que las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 103, emitido el 31 de diciembre de 2020, publicado en el Registro Oficial 381, Segundo Suplemento, de 29 de enero de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas emitió la Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, [en adelante Normativa del SINFIIP], reformado mediante Acuerdo Ministerial 0083, publicado en el Registro Oficial 236, Cuarto Suplemento, de 24 de enero de 2023;

Que, dentro del acápite NTT 5. ANTICIPOS DE FONDOS, sección Definiciones, números 26 y 35, de la Normativa del SINFIIP, se contempla lo siguiente:

Fondo Rotativo

26. Es un fondo para cubrir obligaciones que por su característica no pueden ser realizados de manera recurrente con los procesos normales de la gestión financiera institucional. Su manejo deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, y demás normativa aplicable. (...)

35. Las instituciones del sector público solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional la apertura de la cuenta para el manejo del fondo rotativo, adjuntando el respectivo reglamento para su uso, aprobado por la máxima autoridad institucional, el que deberá observar lo dispuesto en la normativa legal vigente sobre finanzas públicas, tributación, contratación pública y de control.

Que, en concordancia, dentro del acápite “5 NORMATIVA DEL COMPONENTE DE TESORERÍA”, número 58, de la Normativa del SINFIIP, se dispone:

58. Las entidades solicitarán a la Unidad Responsable del Tesoro Nacional la autorización para la apertura de una cuenta en la banca pública para el manejo de fondos rotativos, requerimiento al que deberán adjuntar el reglamento que delimite su uso, observando la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Tributario y norma técnica para el manejo de anticipos de fondos emitida por el ente rector de las finanzas públicas;

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, artículo 248.8, señala:

Contratación de planes empresariales/corporativos o a través de plataformas virtuales de adquisición de pasajes. - Para los mecanismos de contratación previstos en los numerales 2 y 3 del artículo 248.6, la entidad realizará la contratación directa con la aerolínea seleccionada, con la debida motivación y justificación de su decisión.

Para efectuar el pago a través de estos mecanismos, la entidad podrá constituir un fondo o caja chica, conforme las regulaciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, con la finalidad de que la entidad contratante cancele el valor de los pasajes aéreos de forma directa utilizando cualquier medio de pago que sea facilitado por la banca pública, o bancos privados en donde el Estado tenga la participación accionaria mayoritaria.

Los pasajes adquiridos solo serán en clase económica, está prohibido la adquisición de pasajes aéreos en clase ejecutiva.

El descrito procedimiento se llevará a cabo directamente por la entidad contratante, una vez adquirido el pasaje aéreo, se reportará mensualmente en el Portal de Compras Públicas la información relevante en la herramienta de "Publicación", o, conforme las regulaciones que el SERCOP establezca.

Que, la Norma de Control Interno 405-07, Anticipo de Fondos, de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado, establece:

Los recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. (...) c) Fondos de reposición. Son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada; y, serán liquidados al cumplirse su objetivo de conformidad a la normativa legal vigente. Estos fondos son: - Caja chica: institucional; y, en proyectos y programas; - Fondos rotativos: institucional, en proyectos y programas, especiales; y, de entidades educativas de producción (...);

Que, mediante memorando CC-SGI-DNA-2024-1273 de 12 de septiembre de 2024, la Directora Nacional Administrativa, pone en conocimiento del Secretario de Gestión Institucional, el informe técnico de necesidad de creación de un fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para los jueces y juezas constitucionales, así como para servidores y servidoras de la Corte Constitucional, a través de los medios de compra directa que establece la normativa de compras públicas, garantizando de esa manera una respuesta oportuna a las necesidades de movilización aérea, así como precios más convenientes;

Que, mediante sumilla inserta a través del Sistema Automatizado de la Corte Constitucional (SACC) en el memorando CC-SGI-DNA-2024-1273, el Secretario de Gestión

Institucional dispone a la Dirección Nacional de Asesoría Legal “*proceder con el trámite correspondiente*”;

Que, mediante memorando CC-SGI-DNAL-2024-308, de 15 de octubre de 2024, la Dirección Nacional de Asesoría Legal emite su informe legal respecto del proyecto de reglamento de creación y uso del fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para los servidores y servidoras de la Corte Constitucional, en el que, luego de efectuar el análisis jurídico respectivo, concluye que, en su estructura normativa el reglamento garantiza la adecuada creación, administración y control del fondo rotativo y puede ser incorporado a la normativa institucional luego de su aprobación por parte del Pleno de la Corte Constitucional;

Que, mediante memorando CC-SGI-2024-355, de 15 de octubre de 2024, el secretario de Gestión Institucional, pone en consideración del presidente de la Corte Constitucional, el proyecto de reglamento de creación y uso del fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para los servidores y servidoras de la Corte Constitucional, a fin de que sea puesto en conocimiento del Pleno del Organismo; y,

En uso de la atribución contenida en el artículo 191.8 de la LOGJCC, en concordancia con la letra i) del subnumeral 1.1.1 del numeral 1 del artículo 10 del ROGOP,

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE CREACIÓN Y USO DEL FONDO ROTATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

SECCIÓN I

Ámbito, Alcance y Glosario

Artículo 1. Ámbito de aplicación. - El presente reglamento rige para todos los servidores y servidoras de la Corte Constitucional.

Artículo 2. Alcance. - El presente reglamento regula la creación, administración, rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos, según corresponda, del fondo rotativo para la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para los servidores de la

Corte Constitucional. El manejo de este fondo se sujetará a los procedimientos establecidos en este cuerpo normativo, en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normativa secundaria emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública; Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado; Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención dictados por el Servicio de Rentas Internas y, demás normas conexas.

Artículo 3. Definiciones. -

1. *Rendición*: Es la acción de presentar los gastos y egresos efectuados por los administradores y/o responsables de los fondos, para que puedan ser afectados presupuestaria y contablemente.
2. *Reposición*: Es el hecho económico de restituir los valores rendidos al fondo de reposición (fondo rotativo).
3. *Liquidación*: Es la rendición final donde se determinan valores utilizados y saldos disponibles, sustentados con sus respectivos justificativos.
4. *Cierre*: Es el hecho económico y contable por el que finaliza la existencia del fondo, incluye la recaudación del saldo disponible y el cierre de la cuenta bancaria en el caso de fondo rotativo.
5. *Devolución de Saldos*: Es el hecho de depositar los saldos no utilizados determinados en la liquidación y cierre, en las cuentas de recaudación de la institución.
6. *Necesidades no previsibles*: Es un hecho indispensable que no puede ser previsto o conocido con antelación.
7. *Administrador del Fondo Rotativo*: Supervisa el manejo adecuado del fondo, cumpliendo con la normativa legal vigente y solicita la rendición, reposición, liquidación, devolución de saldos y cierre del fondo.

8. *Custodio del Fondo Rotativo*: Ejecuta el fondo rotativo conforme el objetivo de este, cumpliendo la normativa legal vigente.

SECCIÓN II

Fondo Rotativo para adquisición de pasajes aéreos

Artículo 4. Objetivo. - Es un fondo de reposición destinado a cubrir la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internaciones para los servidores y servidoras de la Corte Constitucional, a través de los medios de compra directa que establece la normativa de compras públicas, destinados para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades institucionales dentro y fuera del país.

Artículo 5. Destino. - Los recursos del fondo rotativo se utilizarán específicamente para la adquisición de pasajes (tickets/boletos) aéreos nacionales o internacionales incluidos los costos que se genere para su emisión, los costos bancarios producto del manejo de la cuenta corriente, así como gastos por el uso de medios transaccionales interbancarios por la compra en plataformas virtuales.

Artículo 6. Monto y límite. - El monto del fondo será definido por la Dirección Nacional Administrativa con base al establecimiento de un monto fijo que le permita adquirir los pasajes nacionales e internaciones que le sean requeridos por los servidores y servidoras de la institución, el cual no podrá superar el monto máximo establecido conforme a normativa. Es facultad del presidente o su delegado, aprobar, incrementar, disminuir o modificar el monto, previa solicitud debidamente justificada.

Artículo 7. De la creación. - La Dirección Nacional Administrativa elaborará un informe en el que se justifique la necesidad de crear el fondo, su destino, gastos a efectuarse, la cuantificación del monto fijo y el período de uso; así como también, la información sobre la designación del administrador y del custodio del fondo, que deberá ser remitido al presidente o su delegado para su autorización.

El fondo rotativo se abrirá y mantendrá en una cuenta corriente de la banca pública o un banco autorizado por el depositario oficial (Banco Central del Ecuador) a nombre de la Corte Constitucional y deberá registrar las firmas conjuntas del administrador y custodio del fondo.

El presidente o su delegado solicitará a la Subsecretaría del Tesoro Nacional del Ministerio de Economía y Finanzas la apertura de la cuenta bancaria para el manejo del fondo rotativo, adjuntando el reglamento previamente aprobado.

Artículo 8. Certificación presupuestaria. - Con la autorización del presidente o su delegado, la Dirección Nacional Financiera sobre la base del pedido de la Dirección Nacional Administrativa, emitirá la correspondiente certificación presupuestaria la misma que permitirá cubrir la rendición, reposición y liquidación del fondo.

Si el fondo rotativo se mantiene abierto para el siguiente ejercicio fiscal, se solicitará al inicio del año una nueva certificación presupuestaria, previa autorización del presidente o su delegado, para cubrir los gastos correspondientes a dicho ejercicio.

SECCIÓN III

De los responsables del fondo rotativo

Artículo 9. Del administrador y custodio. - El presidente o su delegado, sobre la base del informe de necesidad presentado por la Dirección Nacional Administrativa, designará un administrador del fondo que responda por su rendición, reposición, liquidación, devolución de saldos y cierre de ser el caso; y un custodio del fondo que responda por su operatividad, quienes cumplirán las funciones y atribuciones establecidas en el presente reglamento.

El administrador y el custodio del fondo rotativo serán servidores con relación de dependencia con la institución, y tendrán la obligación de mantener la confidencialidad de los documentos a los que tengan acceso y a no divulgarlos; así como de toda la información obtenida en la ejecución del objeto del fondo asignado, y de todos los documentos producidos y relacionados con la ejecución de sus actividades.

Para el cambio, se suscribirá un acta entrega recepción entre el administrador o custodio saliente, donde consten las actividades realizadas, valores disponibles, entre otros; así como se entregará la documentación que se utilice para la administración del fondo.

El administrador y el custodio asignados para el control y el manejo tanto del fondo como de la cuenta bancaria, respectivamente, no ejercerán funciones de recaudación de recursos financieros ni de registro contable. Serán obligatoriamente caucionados.

Artículo 10. Funciones y atribuciones del Administrador y del Custodio del Fondo Rotativo. -**10.1 Corresponde al Administrador:**

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás normativa relacionada con el manejo de fondos rotativos;
- b. Supervisar y velar por el adecuado uso y manejo de los recursos del fondo;
- c. Autorizar y controlar los desembolsos efectuados y realizados con cargo al fondo;
- d. Tramitar la reposición del fondo con la documentación de respaldo correspondiente, consumido o no al menos el sesenta por ciento del monto;
- e. Suscribir y remitir a la Dirección Nacional Financiera, la rendición documentada del fondo para su reposición, liquidación o cierre definitivo;
- f. Suscribir al inicio y al término de su gestión, el acta entrega recepción donde consten las actividades realizadas, valores disponibles, detalle de cheques utilizados o restantes, de ser el caso, y demás asuntos inherentes a su administración;
- g. Proporcionar la información que le sea requerida respecto al fondo por parte de la Dirección Nacional Financiera u otras áreas relacionadas;
- h. Responder en forma solidaria y conjunta con el custodio del fondo, a la fecha de reposición o liquidación, por los valores indebidamente desembolsados;
- i. Entregar el reporte mensual de las adquisiciones pagadas mediante el fondo, al responsable de compras públicas de la Dirección Nacional Administrativa; y,
- j. Remitir a la Dirección Nacional Financiera el fondo conciliado, así como la rendición documentada del mismo de forma inmediata, en caso de ser removido del cargo debido a transferencia, rotación; en el caso de despido o renuncia será verificado por la Dirección Nacional de Talento Humano, antes de la liquidación final del servidor o servidora.

10.2 Corresponde al Custodio:

- a. Cumplir las disposiciones del presente reglamento y demás normativa relacionada con el manejo de fondos rotativos;
- b. Gestionar, en coordinación con la Dirección Nacional Financiera, la apertura de la cuenta corriente y registrar su firma y la del administrador;
- c. Solicitar al administrador del fondo la autorización para las adquisiciones conforme la necesidad y la disponibilidad presupuestaria asignada al fondo;

- d. Realizar la adquisición de pasajes (boletos/tickets) aéreos nacionales e internacionales debidamente autorizados;
- e. Registrar la información de adquisiciones realizadas en los formularios establecidos y presentarlos al administrador del fondo;
- f. Realizar el control previo al desembolso de los valores con cargo al fondo;
- g. Realizar los trámites correspondientes para la obtención de la tarjeta bancaria de débito y/o crédito y, en caso de pérdida, realizar la denuncia y gestiones pertinentes;
- h. Custodiar los documentos transaccionales hasta la entrega a la Dirección Nacional Financiera;
- i. Verificar que los comprobantes de venta cumplan con las disposiciones previstas en las normas tributarias expedidas por el Servicio de Rentas Internas;
- j. Solicitar a la Dirección Nacional Financiera realizar la retención en la fuente de los impuestos que por ley corresponda;
- k. Entregar al proveedor el comprobante de retención de impuestos por cada pago sujeto a retención y reportar a la Dirección Nacional Financiera dichas retenciones en el caso que aplique;
- l. Realizar la conciliación del fondo de manera mensual y entregar al administrador del fondo con la documentación de sustento;
- m. Realizar y entregar al administrador del fondo el reporte mensual de las adquisiciones pagadas mediante el fondo rotativo; y,
- n. Responsabilizarse a la fecha de reposición y liquidación, por los valores indebidamente desembolsados.

SECCIÓN IV

De las prohibiciones

Artículo 11. Prohibiciones. - El fondo rotativo no podrá ser utilizado para:

- a. Adquirir bienes muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyan bienes de larga duración (propiedad, planta y equipo o activos fijos);
- b. Pagar remuneraciones, servicios profesionales, consultorías;
- c. Pagar servicios básicos;
- d. Pagar viáticos y subsistencias;
- e. Pagar refrigerios y otros de igual naturaleza a las servidoras o servidores o invitados a eventos organizados por la institución;
- f. Pagar donaciones, multas, agasajos o suscripción a revistas o periódicos;
- g. Adquirir arreglos florales, decoraciones de oficina;

- h.** Emitir transferencias o valores en efectivo que no sean para la adquisición de pasajes aéreos;
- i.** Transferir valores de la cuenta bancaria abierta para el manejo del fondo a otras cuentas bancarias de intermediarios que no sean del proveedor contratado;
- j.** Evadir los procedimientos de contratación pública;
- k.** Pagar bienes y servicios en beneficio personal;
- l.** Pagar bienes y servicios que no sean objeto del fondo;
- m.** Realizar retiros o avances de la cuenta bancaria; y,
- n.** Aceptar documentos que no guarden relación con las normas tributarias (SRI).

SECCIÓN V

Manejo y uso del fondo rotativo

Artículo 12. Procedimiento para el uso del fondo rotativo. - Para el uso del fondo en la adquisición de pasajes aéreos nacionales o internacionales, se observará únicamente el procedimiento de contratación establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la normativa secundaria emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP; siempre y cuando el valor de la contratación no supere el valor fijo del fondo.

Toda adquisición deberá realizarse en función a la tarifa más económica ofertada, conforme a los requerimientos institucionales para el cumplimiento y desarrollo de la comisión de servicios institucionales dentro o fuera del país.

Artículo 13. Comprobantes de venta. - El custodio del fondo exigirá por cada transacción o desembolso que realice, el correspondiente comprobante de venta debidamente autorizado por el Servicio de Rentas Internas. Estos comprobantes deberán cumplir con todos los requerimientos del Reglamento de Comprobantes de Venta y Retenciones y se emitirán a nombre de la Corte Constitucional, conforme consta en el RUC.

Artículo 14. Forma de pago y desembolsos. - El valor de los desembolsos no podrá exceder del monto fijo del fondo.

Los desembolsos o pagos se realizarán contra la entrega de los tickets aéreos y/o el comprobante de venta, sobre el que se deberá aplicar las retenciones de ley, de ser el caso; y únicamente mediante medios transaccionales interbancarios de la cuenta corriente abierta para el efecto.

Los desembolsos o pagos no podrán ser efectuados a terceros distintos a los proveedores de los tickets aéreos adquiridos, ni los recursos utilizados para gastos personales.

Artículo 15. Comprobantes de egreso. - El custodio del fondo deberá emitir un comprobante de egreso en el que constará los valores pagados por cada boleto aéreo adquirido. Los comprobantes deberán ser numerados y en ellos, constará el detalle del pasaje aéreo, el costo y la firma del custodio del fondo.

SECCIÓN VI

Rendición, reposición, liquidación, cierre y devolución de saldos

Artículo 16. Rendición y reposición del fondo rotativo. - El administrador del fondo rendirá y solicitará la reposición a la Dirección Nacional Financiera hasta los quince primeros días de cada mes, por fines tributarios y contables, con excepción de diciembre, que será conforme lo establezcan las directrices de cierre del ejercicio fiscal emitidas por el Ministerio de Finanzas y la Dirección Nacional Financiera.

Para la rendición y reposición se adjuntará la documentación que respalde los egresos del fondo debidamente justificados y autorizados.

La Dirección Nacional Financiera procederá con la reposición del fondo una vez revisada la legalidad, propiedad y veracidad de la documentación presentada. Los documentos que no cumplan con los requisitos legales correspondientes se devolverán al administrador del fondo para que, en dos días hábiles, justifique. De no hacerlo, los valores de los gastos respectivos serán asumidos solidariamente por el administrador y custodio del fondo.

Los documentos justificativos que sustentan los egresos del fondo son:

- a. Informe del custodio respecto a la utilización del fondo con sus respectivos justificativos.
- b. Formulario para el manejo de fondos institucionales.
- c. Comprobantes de venta.
- d. Comprobantes de retención en el caso de que aplique.
- e. Comprobante de egreso.
- f. Conciliación del fondo.

- g. Documentos transaccionales bancarios (estado de cuenta, movimientos bancarios, comprobantes electrónicos emitidos, etc.)

Artículo 17. Liquidación y cierre del fondo rotativo. - Una vez cumplido el propósito para el que se creó el fondo, se solicitará su cierre por parte del administrador, para lo cual se procederá a efectuar una liquidación final en la que se presentará los gastos efectuados y se determinará los saldos no utilizados para la devolución de los mismos, según corresponda, adjuntando la documentación citada en el artículo 16.

Adicionalmente, el custodio deberá realizar los procedimientos de cierre de la cuenta bancaria juntamente con el responsable de la Dirección Nacional Financiera, que incluye la devolución del valor no utilizado.

Artículo 18. Devolución de saldos. - La devolución de los saldos se realizará en los casos de liquidación y cierre del fondo, siempre y cuando exista un saldo no utilizado o valores no justificados, el cual deberá ser depositado en la cuenta rotativa de ingresos institucional, determinada por el responsable de Tesorería de la Dirección Nacional Financiera y no podrá ser descontado a través de nómina.

Artículo 19. Control. - Para asegurar el uso adecuado de los recursos asignados al fondo, se realizarán arquezos periódicos y sorpresivos por parte de la Dirección Nacional Financiera y Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Corte Constitucional, con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. De encontrarse desviaciones o valores que no hayan sido justificados, se levantará el acta respectiva en la que constarán las novedades y se dará aviso al presidente o su delegado, a fin de que se inicien las acciones administrativas y de ser el caso, las acciones legales correspondientes para la determinación de las respectivas responsabilidades.

Disposiciones Generales

Primera. - Para los aspectos no previstos en este reglamento o en los que surgiere duda, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado; Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento; Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención dictados por el Servicio de Rentas Internas y demás normativa conexas.

Segunda. - De la ejecución de la presente resolución, que entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Secretaría de Gestión Institucional.

ALI VICENTE
LOZADA PRADO

Firmado digitalmente
por ALI VICENTE
LOZADA PRADO

Alí Lozada Prado
PRESIDENTE

Razón: Siento por tal, que la resolución que antecede fue aprobada por el Pleno de la Corte Constitucional con nueve votos a favor de los jueces constitucionales Karla Andrade Quevedo, Alejandra Cárdenas Reyes, Carmen Corral Ponce, Jhoel Escudero Soliz, Enrique Herrería Bonnet, Alí Lozada Prado, Teresa Nuques Martínez, Richard Ortiz Ortiz y Daniela Salazar Marín, en sesión administrativa ordinaria de jueves 24 de octubre de 2024.- Lo certifico.

AIDA
SOLEDAD
GARCIA
BERNI

Firmado digitalmente por
AIDA SOLEDAD GARCIA BERNI
Nombre de reconocimiento
(DN): cn=AIDA SOLEDAD
GARCIA BERNI,
serialNumber=210423091820,
ou=ENTIDAD DE
CERTIFICACION DE
INFORMACION, o=SECURITY
DATA S.A. 2, c=EC

Aída García Berni
SECRETARIA GENERAL



RESOLUCIÓN 005-CCE-PLE-2024

Quito, D.M., 24 de octubre de 2024

“REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”

EL PLENO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 429 de la CRE, dispone: *“La Corte Constitucional es el máximo órgano de control, interpretación constitucional y de administración de justicia en esta materia. Ejerce jurisdicción nacional y su sede es la ciudad de Quito”*; y, el artículo 430 *ibídem* garantiza su autonomía administrativa y financiera;
- Que,** el artículo 191 número 8 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, en concordancia con la letra i) del subnumeral 1.1.1 del artículo 10 del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corte Constitucional, establece como funciones del Pleno de la Corte Constitucional, *“8. Expedir, interpretar y modificar a través de resoluciones los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la Corte Constitucional”*;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial número 025-2019 de 20 de septiembre de 2019, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, expidió el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), cuyo artículo 5 señala: *“La máxima autoridad designará al interior de su Institución, un Comité de Seguridad de la Información (CSI)...El Comité de Seguridad de la Información tiene como objetivo, garantizar y facilitar la implementación de las iniciativas de seguridad de la información en la institución.”*;
- Que,** el Pleno de la Corte Constitucional, mediante Resolución número 005-CCE-PLE-2021 de 02 de junio de 2021, creó el Comité de Seguridad de la Información y expidió su reglamento interno;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial número MINTEL-MINTEL-2024-0003 de 08 de febrero de 2024, publicado en el Registro Oficial No. 509 de 01 de marzo de 2024, el Ministerio de Telecomunicaciones expide la nueva versión del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), modificando e incorporando aspectos relacionados con la conformación del Comité, responsable

de datos, atribuciones del Oficial de Seguridad de la Información, entre otros; y deroga el Acuerdo Ministerial número 025-2019 de 20 de septiembre de 2019;

Que, es necesario adecuar la reglamentación interna de la Corte Constitucional, a las nuevas directrices relacionadas con la Seguridad de la Información, a fin de reforzar las herramientas y procedimientos que se encuentra implementando la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias:

RESUELVE:

Artículo 1. - Modificar el Reglamento Interno del Comité de Seguridad de la Información de la Corte Constitucional, emitido mediante la resolución No. 005-CCE-PLE-2021, de 02 de junio de 2021, reemplazando los artículos 4, 6, 8, 10 y 14 por los siguientes:

Artículo 4.- De sus miembros.- El Comité de Seguridad de la Información estará constituido por los siguientes miembros, que contarán con voz y voto:

- a) La directora o director nacional de planificación y gestión estratégica, quien lo presidirá;
- b) La directora o director nacional de talento humano;
- c) La directora o director nacional administrativo;
- d) La directora o director nacional de asesoría legal;
- e) La directora o director nacional de comunicación social y relaciones públicas;
- f) La directora o director nacional de tecnologías de la información y comunicaciones;
- y,
- g) El delegado de protección de datos.

Adicionalmente, el Comité designará un secretario o secretaria, quien participará en las sesiones con voz, sin voto.

El Oficial de seguridad de la información participará en las reuniones del Comité con voz, sin voto.

Los representantes de los procesos agregadores de valor asistirán a las reuniones del Comité, cuando se trate información propia de su gestión.

Artículo 6.- Responsabilidades del Comité.- El Comité de Seguridad de la Información tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer los objetivos de la seguridad de la información, alineados a los objetivos institucionales;
- b) Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información;
- c) Gestionar la aprobación de la política de seguridad de información institucional por parte de la máxima autoridad de la institución;
- d) Aprobar las políticas específicas internas de seguridad de la información, que deberán ser puestas en conocimiento de la máxima autoridad;
- e) Realizar el seguimiento del comportamiento de los riesgos que afectan a los activos y recursos de información frente a las amenazas identificadas;
- f) Conocer y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto de acuerdo a la categorización interna de incidentes;
- g) Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para los sistemas o servicios, con base al Sistema Gubernamental de Seguridad de la Información, SGSI;
- h) Promover la difusión de la seguridad de la información dentro de la institución;
- i) Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad de la información;
- j) Conocer los casos de emergencia donde se detecte que ha existido una violación o afectación de la información de la Corte Constitucional, a fin de evaluar la gravedad de la situación y sugerir recomendaciones; y,
- k) Las demás que se deriven de la normativa vigente.

Artículo 8.- Oficial de Seguridad de la Información.- El presidente de la Corte Constitucional o su delegado, designará un Oficial de seguridad de la información, designación que será comunicada a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil del Ministerio de Telecomunicaciones, a través de las herramientas que para el efecto se utilicen.

El Oficial de seguridad de la información deberá tener formación o especializado y con experiencia de al menos dos años en áreas de seguridad de la información, ciberseguridad, de preferencia servidor de carrera, podrá ser el responsable del área de Seguridad de la Información (en el caso de existir) y dicha área no debe pertenecer a las áreas de procesos, riesgos, administrativo, financiero o tecnologías de la información.

Artículo 10.- De las reuniones y su periodicidad.- El Comité de Seguridad de la

Información se reunirá ordinariamente de forma bimestral y extraordinariamente en cualquier momento previa convocatoria; e informará semestralmente a la máxima autoridad los avances de la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Artículo 14.- De la instalación de las sesiones.- El Comité se instalará con la presencia física o asistencia telemática de al menos la mitad más uno de sus miembros, de los cuales uno será obligatoriamente el presidente o presidenta. En caso de no contar con el quórum requerido se concederá un periodo de diez (10) minutos de espera para la instalación de la sesión.

En el evento de no poder instalarse la sesión por falta de quórum, se procederá a realizar una nueva convocatoria, la que podrá instalarse inmediatamente con los miembros que hayan asistido. De lo anotado, el Secretario del Comité deberá dejar constancia en la respectiva acta.

Artículo 2.- Incluir como artículo 8.1. luego del artículo 8 del Reglamento Interno del Comité de Seguridad de la Información, el siguiente:

Artículo 8.1.- Funciones y responsabilidades del Oficial de Seguridad de la Información.- El Oficial de seguridad de la información cumplirá las siguientes funciones y responsabilidades dentro del seguimiento de la seguridad de la información:

- a) Identificar y conocer la estructura organizacional a través del reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos de la institución;
- b) Identificar las personas o instituciones públicas o privadas que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del SGSI;
- c) Generar propuestas para la elaboración de la documentación esencial relativa a la seguridad de la información e implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI;
- d) Elaborar y coordinar con las áreas respectivas las propuestas para la elaboración de la documentación esencial del SGSI;
- f) Elaborar y coordinar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información basado en el SGS), con las unidades de gestión involucradas que intervienen y en coordinación con la dirección nacional de comunicación y relaciones públicas;
- g) Elaborar el plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas, y coordinar su ejecución con las unidades de gestión responsables;

- h) Elaborar el procedimiento o plan de respuesta para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución;
- i) Coordinar la elaboración de un Plan de Recuperación de Desastres (DRP), con la dirección nacional de tecnologías de la información y comunicaciones y las unidades de gestión clave involucradas, para garantizar la continuidad de las operaciones institucionales ante una interrupción;
- j) Elaborar el procedimiento o plan de respuesta para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución;
- h) Coordinar la gestión de incidentes de seguridad con nivel de impacto alto a través de las áreas o instituciones pertinentes;
- l) Mantener la documentación generada durante la implementación, seguimiento y mejora continua del SGSI, debidamente organizada y consolidada, tanto políticas, controles, registros y otros;
- m) Coordinar con las unidades de gestión que forman parte de la implementación del SGSI, la verificación, monitoreo y el control del cumplimiento de las normas, procedimientos políticas y controles de seguridad institucionales establecidos de acuerdo a las responsabilidades de cada unidad de gestión;
- n) Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación del SGSI, así como las alertas que impidan su implementación; y,
- o) Previa la terminación de sus funciones el Oficial de seguridad de la información realizará la entrega recepción de la documentación generada al nuevo Oficial de Seguridad de la información, y de la transferencia de conocimientos propios de la institución adquiridos durante su gestión, en caso de ausencia, al Comité de Seguridad de la Información; procedimiento que será constatado por la dirección nacional de talento humano, previo el cambio y/o salida del Oficial de seguridad de la información;
- p) Administrar y mantener el SGSI mediante la definición de estrategias políticas normas y controles de seguridad, siendo responsable del cumplimiento el propietario de la información del proceso;
- q) Actuar como punto de contacto del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; y,
- r) Todas las demás asignadas por la máxima autoridad o su delegado.

Para el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, el Oficial de seguridad de la información, contará con un delegado operativo designado por cada unidad de gestión de la institución.

Artículo 3.- Incluir como artículo 9.1. luego del artículo 9 del Reglamento Interno del Comité de Seguridad de la Información, el siguiente:

Artículo 9.1.- Responsabilidades del Delegado de protección de datos personales.-

El delegado de protección de datos tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Asegurar que la entidad cumpla con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, los principios de protección de datos y las normativas relacionadas;
- b) Proporcionar orientación al responsable o encargado del tratamiento de datos personales sobre las obligaciones y regulaciones aplicables;
- c) Verificar que las políticas internas de tratamiento de datos personales estén alineadas con la normativa, y promover prácticas adecuadas para garantizar la privacidad y la seguridad de los datos;
- d) Evaluar los riesgos asociados al tratamiento de datos personales y proponer medidas correctivas para mitigar dichos riesgos;
- e) Supervisar la realización de Evaluaciones de Impacto sobre la Protección de Datos (EIPD), cuando el tratamiento de datos conlleve un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas;
- f) Actuar como punto de contacto entre la institución y la Superintendencia de Protección de Datos Personales para cualquier consulta o incidencia relacionada con la protección de datos;
- g) Coordinar las acciones frente a posibles brechas de seguridad de datos personales, asegurando la notificación a la autoridad correspondiente dentro de los plazos establecidos;
- h) Promover la concienciación y formación interna sobre la protección de datos personales, asegurando que los empleados entiendan sus responsabilidades;
- i) Asegurar que la entidad mantenga un registro actualizado de las actividades de tratamiento de datos personales;
- j) Gestionar las solicitudes de los titulares de los datos en relación con el ejercicio de sus derechos (acceso, rectificación, cancelación, oposición, etc.); y,
- k) Todas las demás asignadas por la presidenta o el presidente del Comité o las que sean conferidas por el ordenamiento jurídico.

Artículo 4.- Incluir después del artículo 16 del Reglamento Interno del Comité de Seguridad de la Información, los siguientes artículos:

Art. 17.- Del registro de las decisiones del Comité.- De cada sesión del Comité de Seguridad de la Información, el Secretario o Secretaria levantará un acta que deberá contener, al menos la fecha, lugar y hora de inicio y fin de la sesión; quórum presente con la nómina de los asistentes; el orden del día aprobado; la descripción resumida de los argumentos principales de la deliberación, por cada punto conocido, de ser el caso; el resultado de la votación y la decisión adoptada sobre cada punto tratado; y el nombre y firma del presidente o presidenta y del secretario o secretaria del Comité.

Los miembros del Comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, éstas se notificarán por escrito al secretario o secretaria en un término no mayor de cinco (5) días a partir de la fecha de su recepción. Las actas con las observaciones recibidas serán distribuidas nuevamente para conocimiento y aceptación de los miembros, quienes las aprobarán mediante correo electrónico dirigido al secretario o secretaria en el término de tres (3) días, de no recibirse dicho correo electrónico, el acta se entenderá aprobada.

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

En las actas de sesiones permanentes, se hará constar además de la hora de suspensión de la sesión, la fecha y hora de reinstalación, así como los miembros asistentes, conservando el mismo número del acta hasta su clausura.

Si al corregir las exposiciones, algún miembro cambiare el sentido de lo que realmente expresó, la Secretaría pondrá este particular en conocimiento del presidente o presidenta para que si fuere el caso lo someta a consideración para su rectificación y/o ratificación.

Art. 18.- De la comunicación de las decisiones.- Las decisiones adoptadas por el Comité serán puestas en conocimiento de la máxima autoridad, de conformidad con las directrices que emita el Comité en cada sesión.

Disposición Transitoria

Primera. - En el término de quince (15) días, contados desde la entrada en vigencia de la presente resolución, los titulares de cada unidad de la Corte Constitucional, designarán la servidora o servidor que actuará como delegado operativo, conforme se prevé en el inciso final del artículo 8 reformado, aspecto que será coordinado por la Secretaría de Gestión Institucional.

Disposiciones Finales

Primera. - Encárguese al Oficial de Seguridad de la Información la comunicación, distribución, publicación e inducción del Reglamento interno del Comité de Seguridad de la Información y de las políticas y normas que sean aprobadas por el Comité de Seguridad de la Información.

Segunda. - El presidente o presidenta de la Corte Constitucional, en base a sus atribuciones, dictará los instrumentos de gestión necesarios para implementar las disposiciones del reglamento que mediante la presente resolución se modifica.

Tercera. - La presente resolución entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

ALI VICENTE
LOZADA PRADO

Firmado digitalmente
por ALI VICENTE
LOZADA PRADO

Alí Lozada Prado
PRESIDENTE

Razón: Siento por tal, que la resolución que antecede fue aprobada por el Pleno de la Corte Constitucional con nueve votos a favor de los jueces constitucionales Karla Andrade Quevedo, Alejandra Cárdenas Reyes, Carmen Corral Ponce, Jhoel Escudero Soliz, Enrique Herrería Bonnet, Alí Lozada Prado, Teresa Nuques Martínez, Richard Ortiz Ortiz y Daniela Salazar Marín, en sesión administrativa ordinaria de jueves 24 de octubre de 2024.- Lo certifico.

AIDA
SOLEDAD
GARCIA
BERNI

Firmado digitalmente por
AIDA SOLEDAD GARCIA
BERNI
Nombre de reconocimiento
(DN): cn=AIDA SOLEDAD
GARCIA BERNI,
serialNumber=21042309182
o, ou=ENTIDAD DE
CERTIFICACION DE
INFORMACION, o=SECURITY
DATA S.A. 2, c=EC

Aída García Berni
SECRETARIA GENERAL



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

NGA/AM

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

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

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