



Tipo de Norma: Instructivo

Nombre: Instructivo del núcleo de apoyo contable y fiscal NAF

Código: VAC_IN_4_V1_2025

Macroproceso: Vinculación con la sociedad

Proceso: Acciones de vinculación

Responsable: Dirección General de Vinculación con la Sociedad

Fecha	Versión	Cambios realizados
25/06/2025	V1	Creación del documento.

Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Ph.D. Gonzalo Leonardo Izquierdo	Decano de Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Elaboración	Mgtr. Edgar Vinicio Sempertegui	Director de la Carrera de Contabilidad y Auditoría
Elaboración	Ing. Mireya del Cisne Landacay	Coordinadora de Empleabilidad y Alianzas para la Vinculación
Elaboración	Mgtr. Andrea Patricia Loaiza	Directora de Planificación y Desarrollo del Currículo
Elaboración	Mgtr. Ana Gabriela Ojeda	Analista de Calidad Estudiantil
Proponente	Ph.D. Rosario de Rivas Manzano	Vicerrectora Académica
Proponente	Ph.D. Ana Santos Delgado	Directora General de Vinculación con la Sociedad
Revisión	Mtr. Juan Carlos Román	Abogado/ Procuraduría Universitaria
Aprobación	Ph.D. Rosario de Rivas Manzano	Rectora Subrogante

Registro manifestación de conformidad



UTPL
La Universidad Católica de Loja



Nombres y apellidos	Cargo
Mgtr. María Rosa Romero	Directora de Recursos Humanos

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph.D. Camen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



Código: VAC_IN_4_V1_2025

INDÍCE

GLOSARIO:	1
DESARROLLO:	1
TÍTULO I: GENERALIDADES	1
TÍTULO II: FUNCIONAMIENTO DEL NAF	2
TÍTULO III: DE LOS ESTUDIANTES	2
TÍTULO IV. DIRECTRICES DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO	4
DISPOSICIONES GENERALES	6
ANEXOS	7

GLOSARIO:

N/A

DESARROLLO:**INSTRUCTIVO DEL NÚCLEO DE APOYO CONTABLE Y FISCAL NAF****TÍTULO I: GENERALIDADES**

Artículo 1. Objetivo. Establecer los lineamientos para regular el funcionamiento del Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal (NAF) con el fin de brindar una adecuada atención a los beneficiarios para sistematizar el servicio que se brinde NAF, en coordinación con el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Artículo 2. Ámbito. Este Instructivo normaliza la organización, funcionamiento y actividades del Centro de Apoyo Contable y Fiscal (NAF) de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL) para el desarrollo de las prácticas preprofesionales y de vinculación con la sociedad de los estudiantes que hayan aprobado el porcentaje de créditos establecidos por la carrera y que hayan sido seleccionados en base a lo establecido en esta normativa

Artículo 3. Alcance. Este Instructivo es de aplicación obligatoria para los estudiantes y personal de la universidad que brinden el servicio de asesoría y capacitación al usuario en el NAF.

Artículo 4. Modelo de Prácticas Preprofesionales. En virtud que las actividades a desarrollarse por parte de los estudiantes en el NAF son prácticas preprofesionales, se desarrollarán en cumplimiento del Modelo de Prácticas Preprofesionales y la normativa interna relacionada con este tema, siendo el presente Instructivo una normativa complementaria.

Artículo 5. Asistencia y gratuidad. El NAF brindará servicios a la sociedad, en temas contables y tributarios de forma gratuita, asegurando que se cumplan los principios de inclusión social, no discriminación, transparencia, calidad y calidez.

TÍTULO II: FUNCIONAMIENTO DEL NAF

Artículo 6. Servicios. El NAF ofrecerá sus servicios a la sociedad con el apoyo de los estudiantes y la asistencia del responsable de esa dependencia. Brindará atención en los siguientes temas:

- a) Asesoría y capacitación en temas contables y tributarios.
- b) Apoyo en las actualizaciones de RUC.
- c) Asesoría en la apertura de RUC y usuarios con cédula.
- d) Apoyo en la elaboración de anexos tributarios.
- e) Apoyo en la elaboración de declaraciones.
- f) Apoyo en la solicitud de devolución de IVA personas con discapacidad y tercera edad.
- g) Asesoría en facturación electrónica.
- h) Asesoría en facturación física.
- i) Asesoría en exoneraciones vehiculares.
- j) Asesoría en el ingreso de trámites en línea: justificación de obligaciones, cambio de cabecera de formularios, historial de actividades económicas, etc.
- k) Otros trámites en línea y relacionados con el SRI.

Artículo 7. Organización Interna. El NAF debe acatar la estructura orgánica aprobada conforme a los parámetros y procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos Sin perjuicio de ello, el NAF depende de forma directa de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, por lo que, para su funcionamiento, dentro de su organización interna se considera:

- a) Directora o director de la carrera de Contabilidad y Auditoría.
- b) Docentes de la carrera de Contabilidad y Auditoría.
- c) Analista del Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal NAF.
- d) Estudiantes.

El analista del NAF será parte del personal de la UTPL y estará subordinado al director de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, conforme se detalle en la estructura establecida por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 8. Horario de atención. La atención del NAF será permanente y su horario de labores y prácticas preprofesionales se articulará al horario de labores del SRI, en jornada de 8 horas diarias.

Artículo 9. Del Analista del NAF. Las funciones del Analista del NAF constarán en el perfil del cargo debidamente aprobado, en cumplimiento de la normativa y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, sin perjuicio de ello; su función, de forma descriptiva y no limitativa, es la de gestionar la asesoría en temas contables y tributarios ofrecidos por el NAF; y, velar por el adecuado cumplimiento de las prácticas preprofesionales y actividades académicas y su adecuado registro en el expediente del estudiante, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección de la Carrera de Contabilidad y Auditoría.

Artículo 10. Reemplazo por ausencia temporal del analista del NAF. El director de la carrera de Contabilidad y Auditoría gestionará el reemplazo temporal o definitivo del analista del NAF, de acuerdo con la normativa, procesos y parámetros establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de procurar la adecuada y oportuna atención de los usuarios.

TÍTULO III: DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 11. Requisitos de admisión. Con el fin de promover la calidad en el servicio brindado, los estudiantes que soliciten formar parte del equipo NAF, deben cumplir con los requisitos académicos y administrativos establecidos para el ingreso a cada Prácticum.

Artículo 12. Cumplimiento de las actividades: Los estudiantes que se integren a realizar prácticas en el NAF, deberán realizarlas de manera ininterrumpida y obligatoria en estricto

cumplimiento del Modelo de Prácticas Preprofesionales y demás normativa interna de la UTPL, incluyendo la asistencia capacitación planificados.

Artículo 13. Obligaciones. Son obligaciones de los estudiantes que realizan prácticas en el NAF aquellas establecidas en el Modelo de Prácticas Preprofesionales y demás normativa interna de la UTPL, y adicionalmente las siguientes:

- a) Cumplir con las actividades de asistencia y asesoría de acuerdo con las indicaciones y directrices establecidas por el analista del NAF, para este efecto debe leer la normativa interna y mantenerse siempre actualizado.
- b) Realizar las tareas operativas, administrativas, y de gestión relacionadas a la asesoría del NAF.
- c) Mantener la confidencialidad y reserva de los casos, información de usuarios, expedientes y de más información a la que tuviere acceso como producto las prácticas realizadas en el NAF.
- d) Cumplir con el horario de atención del NAF, así como con los diferentes horarios de las actividades asignadas.
- e) Cumplir de forma estricta los requerimiento y actividades de orden académico establecidos por la Universidad.
- f) Asistir y aprobar las capacitaciones impartidas por la el NAF o el SRI, relacionadas con las actividades que se desarrollan en el NAF.
- g) Las demás que le sean asignadas por el analista del NAF o la Carrera de Contabilidad y Auditoría.

Artículo 14. Derechos. Los derechos de los estudiantes se encuentran establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativa emitida por el Consejo de Educación Superior, así como en el Modelo de Prácticas Preprofesionales y demás normativa interna de la UTPL.

Los estudiantes participarán del proceso de inducción, asesoría y apoyo por una sola vez. En caso de requerir refuerzo de este proceso, deberá solicitarlo al analista del NAF.

Artículo 15. Obligatoriedad de la asistencia. Las prácticas preprofesionales que se desarrollan en el NAF, incluidas las que se realizan en las instalaciones del SRI, se desarrollarán conforme a la planificación establecida desde la carrera de Contabilidad y Auditoría y la de cada prácticum, siendo obligatoria la asistencia por parte de los estudiantes en el horario planificado para cada práctica.

Artículo 16. Horario de asistencia. El estudiante establecerá el horario de su asistencia a las prácticas en el NAF, el mismo que será comunicado al docente del prácticum y al analista del NAF, debiendo cumplirse durante todo el periodo académico.

En caso de requerirse un cambio de horario, el estudiante lo podrá solicitar al analista del NAF, que resolverá de forma coordinada con el docente del prácticum.

Artículo 17. Solicitud de permiso. Los estudiantes que requieran ausentarse de las prácticas en el NAF, incluidas las actividades que se realizan en el SRI, deberá realizar una solicitud debidamente justificada al analista del NAF.

La solicitud deberá presentarse de forma previa a la inasistencia o en un tiempo no mayor a 3 días laborables de ocurrida la misma, en este último caso es obligación del estudiante dar aviso oportuno, vía telefónica, al analista del NAF para la adopción de las medidas necesarias. Solamente con la solicitud del estudiante se coordinará la recuperación de las actividades.

Artículo 18. Faltas injustificadas. La ausencia injustificada del estudiante a tres días consecutivos de prácticas podrá dar lugar a su terminación. Para este efecto el Analista del NAF comunicará al docente del prácticum y al director de la carrera de Contabilidad y Auditoría de manera inmediata el particular para la adopción de las medidas necesarias.

De igual forma se podrá proceder cuando el estudiante tenga faltas o atrasos injustificados o repetitivos.

TÍTULO IV. DIRECTRICES DE ATENCIÓN AL BENEFICIARIO

Artículo 19. Saludo y presentación: El saludo y presentación debe ser la primera acción para entablar una conversación con el beneficiario de los servicios del NAF, demostrando en ellos educación y cortesía.

En el saludo, el asesor deberá dar un mensaje de bienvenida (Buenos días, Buenas tardes), identificarse por su nombre (Mi nombre es...), y dar paso a la consulta (¿En qué le puedo servir/ayudar?).

Artículo 20. Atención al beneficiario. Los estudiantes que brindan asesoría en el NAF deberán tratar al beneficiario de una forma respetuosa y amable, para ello deberán:

- a) Mantener un diálogo agradable entre el asesor y el beneficiario durante todo el tiempo de la atención.
- b) Dirigirse al beneficiario por “usted”.
- c) En los casos de atenciones presenciales, establecer contacto visual, con el fin de transmitir al beneficiario que se está brindando la atención debida a su consulta.
- d) Mantener un tono de voz apropiado en todo momento, no forzado, sereno, que demuestre claridad y sea agradable.
- e) Durante el diálogo entre el asesor y el beneficiario, realizar las preguntas necesarias que permitan conocer la situación por la que se está elevando la consulta y utilizar un lenguaje sencillo y comprensible para dar respuesta a la consulta elevada por el beneficiario.
- f) Desempeñar las actividades necesarias para resolver la consulta del beneficiario con rapidez y eficiencia.
- g) Ser empático, ético, educado y cordial.
- h) No realizar expresiones de desagrado, inseguridad, dejadez, negatividad o preocupación.
- i) Evitar realizar opiniones o comentarios personales a las consultas o inquietudes emitidos por el beneficiario.
- j) Escuchar activamente la consulta, sin interrumpir el diálogo.
- k) En caso de que la persona que eleva su consulta se extienda en el relato o no precise cuál es su duda, podrá interrumpirlo de forma cordial y respetuosa, utilizando frases como: “Disculpe la interrupción, con relación a su consulta, ¿Cuál es su duda?”, “Con relación a su consulta, permítame le explico que...”, entre otras frases que faciliten un diálogo puntual y amable.
- l) Llamar inmediatamente al Tutor Externo o Analista del NAF, en el caso de presentarse alguna agresión física o verbal por parte del beneficiario.
- m) Aceptar con amabilidad las sugerencias, reclamos o felicitaciones que el beneficiario crea pertinentes sobre la atención brindada, y hacerle conocer que su opinión es importante para mejorar la calidad de nuestros servicios.
- n) Aplicar el formato correspondiente para el Formulario de Responsabilidad sobre Información Tributaria y Contable ([Anexo 1](#), [Anexo 2](#) y [Anexo 3](#)).
- o) Despedirse cordialmente del beneficiario cuando culmine la asesoría y hacerle saber que, si necesitara nuevamente los servicios del NAF, puede regresar cuantas veces lo requiera.

Artículo 21. Guía de atención telemática. El estudiante o analista del NAF, deberán utilizar la siguiente guía para dar paso a la atención del beneficiario cuando sea a través de una llamada telefónica o zoom:

GUÍA PARA ATENCIÓN TELEMÁTICA:
Buenos días/tardes.
Gracias por comunicarse con el Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal (NAF) de la Universidad Técnica Particular de Loja.
Mi nombre es
¿Con quién tengo el gusto?
Queremos asegurarle que los datos personales proporcionados durante esta llamada telefónica/sesión de zoom serán tratados con total confidencialidad y seguridad, cumpliendo con la normativa de protección de datos vigente. Los utilizaremos exclusivamente para brindarle asistencia contable y tributaria gratuita en sus trámites ante el Servicio de Rentas Internas de Loja. En ningún momento serán almacenados.
¿Cuál es el motivo de su consulta?
Valoración de los servicios brindados y Despedida.

Artículo 22. Valoración y registro de la atención: Con la finalidad de registrar de forma oportuna y eficiente la información del beneficiario de los servicios del NAF, se le comunicará que los datos registrados en el RUC serán utilizados para valorar la calidad de la atención brindada.

Artículo 23. Finalización de la atención. Al finalizar la asesoría brindada, se debe agradecer al beneficiario la utilización de los servicios del NAF, y despedirse de forma cordial, haciéndole saber que estamos a la orden para atender sus dudas a través de los diferentes medios de atención oficiales que serán publicados en la página web de la Carrera de Contabilidad y Auditoría: <https://www.utpl.edu.ec/carreras/contabilidad>

Artículo 24. Escalamiento de consulta. Si durante la asesoría a los beneficiarios, el estudiante no pudiera resolver la consulta elevada o tuviera alguna duda en sobre el proceso o la respuesta a entregar, deberá:

- Solicitar la ayuda del Tutor Externo representante del SRI o el Analista del NAF, dependiendo del lugar donde se encuentre realizando sus prácticas.
- El estudiante se comunicará con el beneficiario con frases como: “Por favor, permítame un momento para consultar su duda con mi docente”, “Permítame resolver su inquietud con mi docente”.
- En caso de que la consulta necesite ser escalada al personal del Servicio de Rentas Internas (SRI), informar al beneficiario que su consulta será transmitida a la Administración Tributaria y comunicarle que una vez que se obtenga respuesta, se comunicará vía telefónica, por correo electrónico o si desea puede regresar en un máximo de 2 días laborables a las oficinas del NAF para despejar su inquietud.
- En el caso de que sean dudas que algún otro estudiante pueda ayudar a resolverlas, es conveniente pedir su ayuda directamente. Si el estudiante al que se le desea consultar está atendiendo a un beneficiario, se puede interrumpir de forma cordial utilizando frases como: “Disculpe la interrupción señor/a, me podría permitir realizar una breve consulta a mi compañero/a”, “Buenos días/tardes, disculpe la interrupción, compañero podrías ayudarme con...”.
- En el caso de recurrir a una breve interrupción, se debe agradecer la comprensión del beneficiario con frases como: “Gracias por su comprensión”, “Gracias por su tiempo”, “Disculpas nuevamente por la interrupción, gracias” y al retomar la atención con el beneficiario agradecer la espera con frases como: “Gracias por su gentil espera”, “Disculpe la demora, en relación con su consulta...”.
- En casos en los que no se pueda elevar la consulta a un compañero, al Analista o Tutor Externo, por motivos que el trámite a realizar deba ejecutarse en las instalaciones mismas del SRI o el sistema de la Administración Tributaria tuviera interferencias, dejar en claro al beneficiario las razones por las cuales no se puede dar respuesta a su consulta con frases como: “Estimado/a señor/a, lamentamos no poder ayudarlo con su consulta debido a”,

“Estimado/a señor/a, le solicito su comprensión, en este momento no podemos ayudarle con su consulta debido a que...”.

- g) El estudiante puede sugerir al beneficiario acudir a los distintos canales de atención al contribuyente que ofrece al SRI, por ejemplo:
- g.1. Presencial o en ventanilla.
 - g.2. Servicios en línea.
 - g.3. Atención telefónica.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - Esta norma se aplicará con estricto apego a los criterios y parámetros establecidos en el Código de Ética de la UTPL y la Política de Prevención en Materia Anticorrupción, y se adoptarán las medidas necesarias en caso de existir conflictos de intereses reales o aparentes, especialmente entre los grados de parentesco señalados en el [Anexo 4](#), con el propósito de salvaguardar la imparcialidad y transparencia.

Es dado en Loja, a los 25 días del mes de junio de 2025.

Universidad Técnica Particular de Loja

ANEXOS

ANEXO 1: Formulario de responsabilidad contribuyente.

FORMULARIO DE RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y CONTABLE				
Lugar y Fecha:		Loja,		
Datos del Contribuyente				
Nombre:				
Identificación fiscal:				
Tipo de trámite				
En mi calidad de contribuyente, con los datos antes detallados, declaro en forma expresa conocer y aceptar los siguiente: 1. El Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal (NAF) de la Universidad Técnica Particular de Loja, me brindará asistencia contable y tributaria gratuita para los trámites que requiero realizar en el Servicio de Rentas Internas de Loja; 2. La veracidad, confiabilidad y detalle de toda la información consignada en el Servicio de Rentas Internas para el trámite que realizaré, es de mi exclusiva responsabilidad, por lo tanto, eximo a la Universidad Técnica Particular de Loja de cualquier acción que se derive de dicha información; y, 3. Autorizo en forma expresa al Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal (NAF), de la Universidad Técnica Particular de Loja, el tratamiento de mis datos personales para efectos de la asistencia gratuita para los trámites a realizar en el Servicio de Rentas Internas de Loja; 4. Mi usuario y clave para trámites en el Servicio de Rentas Internas son de mi exclusiva propiedad, uso y responsabilidad. Bien enterado del contenido del presente instrumento, lo acepto en todas sus partes y suscribo un ejemplar.				
Firma:				
Aviso de Protección de Datos: La Universidad Técnica Particular de Loja garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos personales proporcionados en este formulario, en estricto cumplimiento de la normativa de protección de datos vigente. En ningún momento se almacenarán datos sensibles como usuario y contraseña. Sin embargo, es importante mencionar que mantendremos un registro de los trámites en los que nuestros usuarios solicitaron asistencia, con el propósito de llevar un control de los requerimientos atendidos. Los datos proporcionados serán utilizados exclusivamente para los fines autorizados. Para consultas relacionadas con la protección de datos, contáctese al correo avisosprocuraduria@utpl.edu.ec				

ANEXO 2: Formulario de autorización a terceros.

FORMULARIO DE RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y CONTABLE						
Lugar y Fecha:	Loja,					
Datos del Contribuyente						
Nombre:						
Identificación fiscal:						
Tipo de trámite						
En mi calidad de contribuyente cuyos datos se encuentran detallados en el encabezado de este documento, autorizo en forma expresa a con cédula de ciudadanía para que en mi nombre y representación solicite asistencia en el Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal (NAF UTPL). Además, declaro en forma expresa conocer y aceptar los siguiente: 1. El Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal (NAF) de la Universidad Técnica Particular de Loja, brindará, a la persona que porta este documento y a mí, asistencia contable y tributaria gratuita para los trámites que requiero realizar en el Servicio de Rentas Internas de Loja; 2. La veracidad, confiabilidad y detalle de toda la información consignada en el Servicio de Rentas Internas para el trámite que realizaré, es de exclusiva responsabilidad mía y de quien porta esta autorización; por lo tanto, eximo a la Universidad Técnica Particular de Loja de cualquier acción que se derive de dicha información; y, 3. Autorizo en forma expresa al Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal (NAF), de la Universidad Técnica Particular de Loja, el tratamiento de mis datos personales para efectos de la asistencia gratuita para los trámites a realizar en el Servicio de Rentas Internas de Loja; 4. Mi usuario y clave para trámites en el Servicio de Rentas Internas son de mi exclusiva propiedad y responsabilidad. Bien enterado del contenido del presente instrumento, lo acepto en todas sus partes y suscribo un ejemplar.						
Firma:						
Aviso de Protección de Datos: La Universidad Técnica Particular de Loja garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos personales proporcionados en este formulario, en estricto cumplimiento de la normativa de protección de datos vigente. En ningún momento se almacenarán datos sensibles como usuario y contraseña. Sin embargo, es importante mencionar que mantendremos un registro de los trámites en los que nuestros usuarios solicitaron asistencia, con el propósito de llevar un control de los requerimientos atendidos. Los datos proporcionados serán utilizados exclusivamente para los fines autorizados. Para consultas relacionadas con la protección de datos, contáctese al correo avisosprocuraduria@utpl.edu.ec.						

ANEXO 3: Formulario para el apoderado.

FORMULARIO DE RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Y CONTABLE						
Lugar y Fecha:	Loja,					
Datos del Contribuyente						
Nombre:						
Identificación fiscal:						
Tipo de trámite						
En mi calidad de apoderado del contribuyente cuyos datos se encuentran a inicio de este formulario, declaro en forma expresa conocer y aceptar lo siguiente: 1. El Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal (NAF) de la Universidad Técnica Particular de Loja, me brindará asistencia contable y tributaria gratuita para los trámites que requiero realizar a nombre de mi poderdante en el Servicio de Rentas Internas de Loja; 2. La veracidad, confiabilidad y detalle de toda la información consignada en el Servicio de Rentas Internas para el trámite que realizaré, es de mi exclusiva responsabilidad y de la de mi poderdante, por lo tanto, eximimos a la Universidad Técnica Particular de Loja de cualquier acción que se derive de dicha información; y, 3. Autorizo en forma expresa al Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal (NAF), de la Universidad Técnica Particular de Loja, el tratamiento de los datos personales de mi poderdante, para efectos de la asistencia gratuita para los trámites a realizar en el Servicio de Rentas Internas de Loja; 4. El usuario y clave de mi poderdante para trámites en el Servicio de Rentas Internas son de su exclusiva propiedad; y, su uso es de nuestra responsabilidad. Bien enterado del contenido del presente instrumento, lo acepto en todas sus partes y suscribo un ejemplar.						
Firma:						
Aviso de Protección de Datos: La Universidad Técnica Particular de Loja garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos personales proporcionados en este formulario, en estricto cumplimiento de la normativa de protección de datos vigente. En ningún momento se almacenarán datos sensibles como usuario y contraseña. Sin embargo, es importante mencionar que mantendremos un registro de los trámites en los que nuestros usuarios solicitaron asistencia, con el propósito de llevar un control de los requerimientos atendidos. Los datos proporcionados serán utilizados exclusivamente para los fines autorizados. Para consultas relacionadas con la protección de datos, contáctese al correo avisosprocuraduria@utpl.edu.ec.						

ANEXO 4. Conflictos de interés.

Se entenderá como una situación de conflicto de interés, de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria, entre sí o con terceros involucrados en la ejecución de la presente normativa, cuando los intereses privados afectan el buen juicio de las personas en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.

El conflicto de intereses puede ser real o aparente, según se especifica a continuación:

- a. Conflicto de interés real:** consiste en una situación en la cual cualquier miembro de la comunidad universitaria tiene una relación con otro o terceros, por lo que puede estar influido por su interés personal. Esta relación puede ser entre cónyuges; convivientes en unión de hecho; o, parentesco conforme a la siguiente tabla:

GRADOS DE PARENTESCO		
GRADO	POR CONSANGUINIDAD	POR AFINIDAD
1°	Padres e hijos	Suegros, nueras y yernos, entenado/a.
2°	Abuelos, nietos y hermanos	Padres de los suegros, cuñados y nietos del cónyuge o conviviente en unión de hecho.
3°	Bisabuelos, bisnietos, tíos y sobrinos carnales	No aplica por afinidad
4°	Tatarabuelos, tataranietos, tíos abuelos, primos y sobrinos nietos	No aplica por afinidad

- b. Conflicto de interés aparente:** También denominado conflicto de interés posible consiste en una situación en la cual existen condiciones que pueden restar imparcialidad (o dar apariencia de ello) en las decisiones que deba tomar cualquier miembro de la comunidad universitaria.