

*¡Construimos el Ecuador que queremos!*

**Sede Quito:** Santa Prisca 425, entre Vargas y Pasaje Ibarra.  
Edificio Centenario / PBX (593-2) 3957210

**Delegaciones provinciales en todo el país.**

Infórmate en:

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

**FTCS**  
Función de Transparencia y Control Social

# GUÍA ESPECIALIZADA DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR





Consejo de Participación  
Ciudadana y Control Social

Ecuador Mamallaktapak Runa Tantanakuymanta  
Ñawinchinamantapash Hatun Tantanakuy

Uunt Iruntrar,  
Aents Kawen Takatmainia íimia

GUÍA ESPECIALIZADA DEL PROCESO  
DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LAS  
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Septiembre de 2014

## **CRÉDITOS**

### CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Fernando Cedeño Rivadeneira  
**PRESIDENTE**

Mónica Banegas Cedillo

Marcela Miranda Pérez

Hugo Arias Palacios

Luis Pachala Poma

Andrea Rivera Villavicencio

David Rosero Minda

**CONSEJEROS Y CONSEJERAS**

<b>Introducción</b> .....	5
<b>Marco conceptual sobre rendición de cuentas</b> .....	6
¿QUÉ ES LA RENDICIÓN DE CUENTAS?.....	6
¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA RENDICIÓN DE CUENTAS?.....	8
ROL DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.....	9
¿QUIÉNES RINDEN CUENTAS?.....	10
¿SOBRE QUÉ RENDIR CUENTAS?.....	13
¿CUÁNDO RENDIR CUENTAS?.....	27
¿CÓMO RENDIR CUENTAS?.....	28
Proceso metodológico .....	31
Fase 0: Organización interna institucional.....	31
Fase 1: Elaboración del <i>Informe de rendición de cuentas</i> .....	32
Fase 2: Presentación a la ciudadanía del <i>Informe de rendición de cuentas</i> .....	34
Fase 3: Entrega de <i>Informe de rendición de cuentas</i> al Consejo de Participación Ciudadana y Control social.....	39
LAS CONSECUENCIAS DE NO RENDIR CUENTAS.....	41
ANEXOS .....	42
<b>Marco normativo de la rendición de cuentas</b> .....	42



## INTRODUCCIÓN

En la gestión y administración de los asuntos públicos, la rendición de cuentas es un proceso de diálogo entre autoridades y ciudadanía, mediante el cual se informa de las acciones realizadas. La ciudadanía, por su parte, conoce y evalúa dicho trabajo, y ejerce así su derecho a participar en la gestión de lo público.

Es a partir de la Constitución de 2008 que la rendición de cuentas es reconocida como derecho ciudadano y obligación de la institucionalidad pública, constituyéndose así en un logro que la ciudadanía y las organizaciones sociales han alcanzado después de un largo proceso de exigir y demandar transparencia en el accionar de las instituciones públicas.

Para la elaboración del Modelo de Rendición de Cuentas propuesto para el ejercicio del año 2013, se contempló no solo el aspecto técnico de su concepción, sino que se socializó con las instancias obligadas y con los organismos rectores en todo el país. Así, el modelo propuesto fue observado, analizado y retroalimentado. Tal proceso permitió una visión conjunta y más amplia, lo que contribuyó finalmente a perfeccionar la rendición de cuentas.

En el año 2014, una vez que el modelo fue puesto en práctica, se identificaron varios aspectos que podrían ser mejorados; entonces, nuevamente se recogieron aportes de diferentes instancias y de los sujetos obligados a rendir cuentas. Para ello, se efectuaron grupos focales sobre el procedimiento metodológico, el cronograma de entrega de informes de rendición de cuentas y el formulario correspondiente. Al mismo tiempo, se solicitó a los entes rectores que realizaran observaciones y recomendaciones.

Con todos estos insumos, la Subcoordinación Nacional de Rendición de Cuentas realizó ajustes técnicos al modelo y consolidó así su mejora y enriquecimiento.

El presente documento es una guía práctica que explica el Modelo de Rendición de Cuentas establecido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Aquí se recogen aspectos conceptuales, normativos, metodológicos y operativos de la rendición de cuentas.

Ponemos esta guía al servicio de todas las instituciones y entidades obligadas a rendir cuentas para facilitarles el cumplimiento de esta obligación legal —que es a la vez un derecho ciudadano—, con el conocimiento y las herramientas necesarias para ello.

## MARCO CONCEPTUAL

### ¿QUÉ ES LA RENDICIÓN DE CUENTAS?

“Se concibe a la Rendición de Cuentas como un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, servidoras y servidores o sus representantes, según sea el caso, que estén obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos.”<sup>1</sup>

La rendición de cuentas es un proceso sistemático, lo que significa que tiene un método establecido, organizado en fases secuenciales, con una duración definida.

También es un proceso deliberado, debido a que se hace de forma intencionada, ya que tiene el propósito de someter a evaluación de la ciudadanía la gestión institucional.

La rendición de cuentas es además un proceso interactivo, porque mediante el uso de técnicas participativas facilita el debate y la interlocución entre la ciudadanía y la institución pública. Esta relación es de doble vía, porque implica un derecho y a la vez un deber para las instituciones, es una obligación, mientras que para la ciudadanía en general, es un derecho acceder a la información generada.

Es un proceso universal, ya que es de interés de la ciudadanía, en general, conocer las acciones u omisiones generadas por parte de las instituciones y en el que todas y todos tienen el derecho a participar.

La rendición de cuentas debe expresarse en un lenguaje asequible, es decir, de fácil comprensión para la ciudadanía acerca de temas técnicos como los resultados de la gestión institucional.

La rendición de cuentas debe elaborarse con información precisa, clara y veraz porque recoge resultados de la gestión institucional en lo que respecta a formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.

Por medio de este proceso es posible conocer si la gestión institucional cumple o no con los requerimientos, necesidades y expectativas de la ciudadanía. Para las entidades, mientras tanto, la evaluación pública les permite fortalecer su gestión y mejorar sus servicios frente a la población.

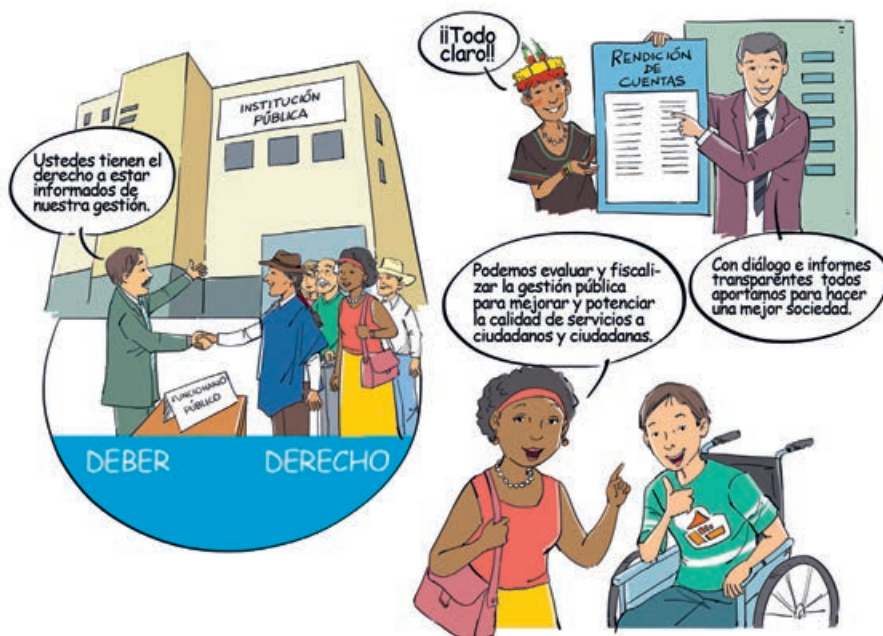
<sup>1</sup> Art. 89 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

Cuando la ciudadanía se involucra en lo que la institución informa, y opina, ejerce su rol de mandante y primer fiscalizador del poder público, como se define en el artículo 204 de la Constitución. Cuando la institución rinde cuentas y la ciudadanía evalúa, se retroalimenta la gestión y se promueve la corresponsabilidad.

La rendición de cuentas se debe desarrollar sobre los contenidos establecidos en la ley, y su proceso de ejecución debe cumplir con determinadas características legales.

Ante todo, la rendición de cuentas debe entenderse como un proceso de incidencia ciudadana en la gestión pública; quienes manejan y toman decisiones sobre esta, dan a conocer los resultados de su accionar y se abren así espacios para que la ciudadanía opine, aporte, contribuya e incida con los elementos necesarios en un buen manejo de los asuntos públicos.

La participación ciudadana en la rendición de cuentas contribuye al mejor desempeño gubernamental. Por lo tanto, asegurar el diálogo entre autoridades y ciudadanía contribuye a construir el poder ciudadano y potenciar su rol en la sociedad del Buen Vivir.





## ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA RENDICIÓN DE CUENTAS?

La rendición de cuentas sirve para mejorar la gestión de lo público: cuando una institución muestra los resultados de su gestión, esta puede ser evaluada por la ciudadanía. De tal modo, el pueblo tiene incidencia en la gestión, ya que al cualificarla, se puede mejorar los servicios y, por tanto, la calidad de vida de ciudadanas y ciudadanos.

La rendición de cuentas permite el acceso a la información, ya que las instituciones del sector público están obligadas a transparentar información relacionada con su gestión, lo que a su vez genera involucramiento o participación de la ciudadanía en los asuntos públicos. Participar en todo el ciclo de las políticas públicas asegura el derecho de las y los ciudadanos a ser parte e incidir en la formulación, implementación y evaluación de estas, y a exigir la consecución de resultados que garanticen el ejercicio de derechos.

Este ejercicio ciudadano propicia el control social sobre las acciones u omisiones de las instituciones que manejan fondos públicos, por medio de veedurías, observatorios, comités de usuarios y usuarias y cualquier otro mecanismo dirigido a ejercer contraloría social sobre el desempeño y gestión de lo público, fortaleciendo de esta manera la incidencia política de la ciudadanía; a fin de evitar, entre otras cosas, posibles actos de corrupción.

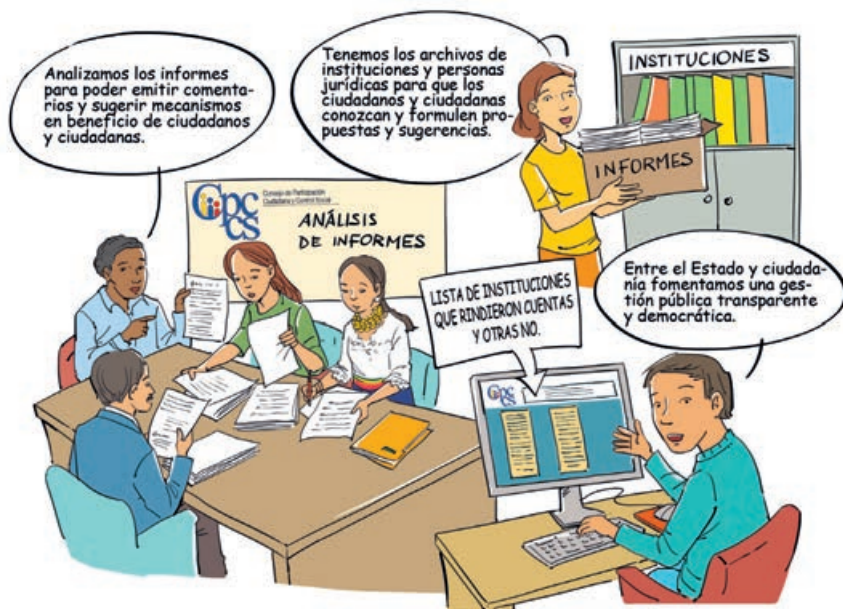


La rendición de cuentas fomenta, además, la organización social en torno a los intereses y necesidades de la ciudadanía; facilita la participación e impulsa escenarios para construir relaciones equitativas entre gobernantes y ciudadanos, y buscar soluciones de manera colectiva. Por tanto, se fortalece la gobernabilidad, al restaurar la confianza en la gestión pública.

## ROL DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL (CPCCS)

El CPCCS es el ente rector responsable de establecer mecanismos de rendición de cuentas de las instituciones y entidades del sector público, por tanto le compete:<sup>2</sup>

- Establecer y coordinar los mecanismos, instrumentos y procedimientos para la rendición de cuentas de las instituciones y entidades del sector público; de las personas jurídicas del sector privado que presten servicios públicos, desarrollen actividades de interés público o manejen recursos públicos; y de los medios de comunicación social.<sup>3</sup>



2 Art. 208 de la Constitución de la República del Ecuador.

3 Art. 94 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

- Receptar los informes de rendición de cuentas. Esto incluye la responsabilidad del registro, revisión, retroalimentación y archivo de los documentos.<sup>4</sup>
- Monitorear y dar seguimiento a los procesos de rendición de cuentas. Por ello, la información remitida por las instituciones obligadas a rendir cuentas es analizada en su cumplimiento y calidad para emitir las recomendaciones necesarias.<sup>5</sup>
- En caso de incumplimiento por parte de las instituciones y entidades del sector público, el CPCCS remitirá la queja a la Contraloría General del Estado para que inicie el proceso de investigación sobre la gestión de las autoridades obligadas.<sup>6</sup>

De esta manera, contribuye a consolidar la participación ciudadana y el control social, esencialmente al construir y fortalecer el poder ciudadano.

Dicho poder se logra con la intervención de la ciudadanía, de manera individual y organizada, en el ciclo de la gestión pública, que abarca las diferentes funciones del Estado y niveles de gobierno. Existen diferentes mecanismos de democracia representativa, participativa y comunitaria para lograr la intervención ciudadana. Al democratizar las relaciones entre la ciudadanía y el Estado, se fomenta una gestión pública transparente y se posibilita el pleno ejercicio de los derechos humanos y el Buen Vivir.

## ¿QUIÉNES RINDEN CUENTAS?

La rendición de cuentas es una obligación de las instituciones y entidades del sector público, y de las personas jurídicas del sector privado que presten servicios públicos, desarrollen actividades de interés público o manejen fondos públicos.

Cuando se menciona a *instituciones y entidades del sector público*, se hace referencia a las señaladas en el artículo 225 de la Constitución del Ecuador, el cual incluye:

- Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, y de Transparencia y Control Social.
- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

4 Art. 9 y 12 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

5 Art. 12 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

6 Art 11 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

- Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
- Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

El artículo 90 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana (LOPC) y el artículo 11 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social señalan quienes son los sujetos obligados a presentar rendición de cuentas:

- Las autoridades del Estado, electas o de libre remoción.
- Los representantes legales de empresas públicas.
- Los representantes de personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público.
- Los medios de comunicación social por intermedio de sus representantes legales.

Por tanto, todos los mencionados deben rendir cuentas a la ciudadanía; sin embargo, quien remite el *Informe de rendición de cuentas* al CPCCS, en el nivel nacional, es el representante legal de la oficina central, según establecen los artículos 90 y 93 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana vigente.

En referencia específica a las instituciones de educación superior, deben rendir cuentas a la ciudadanía todas las instituciones, tanto a nivel nacional como territorial, sin excepción alguna, sobre la base de lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Educación Superior (LOES).

Las universidades públicas y cofinanciadas presentan su *Informe de rendición de cuentas* al CPCCS en su calidad de Unidades Administrativas Financieras (UDAF)<sup>7</sup>, es decir plantas centrales; mientras que las facultades o extensiones rinden cuentas ante la ciudadanía y presentan la información correspondiente directamente a la UDAF respectiva, y no al CPCCS.

En el caso de los institutos, en su calidad de Entidades Operativas Desconcentradas (EOD)<sup>8</sup>, rinden cuentas a la ciudadanía y presentan su *Informe de rendición de cuentas* al CPCCS.

7 UDAF (Unidad de Administración Financiera): es la denominación que hace el Ministerio de Finanzas a las instituciones matrices o de nivel nacional a las que les transfiere fondos públicos.

8 EOD (Entidad Operativa Desconcentrada): es la denominación que hace el Ministerio de Finanzas a las instituciones a las que transfiere fondos públicos y que son dependientes de una institución matriz.

En el caso puntual de las extensiones, solamente presentarán *Informe de rendición de cuentas* a la ciudadanía. Será de responsabilidad de las instituciones de educación superior (matriz) consolidar la información de sus respectivas extensiones y presentar un único *Informe de rendición de cuentas* al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.



## ¿SOBRE QUÉ RENDIR CUENTAS?

El ejercicio de la rendición de cuentas —recordemos, también un derecho ciudadano— transparenta la gestión de lo público al poner en evidencia las formas de utilización de los fondos públicos. En este sentido, las instituciones y entidades del sector público, según el artículo 10 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (LOCPCCS) y el 93 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana (LOPC), deben rendir cuentas sobre:

- Cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
- Cumplimiento de objetivos y el plan estratégico de la entidad.
- Planes operativos anuales.
- Ejecución del presupuesto institucional (presupuesto aprobado y ejecutado).
- Presupuesto general y presupuesto participativo.
- Contratación de obras y servicios.
- Procesos de contratación pública.
- Cumplimiento de recomendaciones y pronunciamientos emanados por la Función de Transparencia y Control Social (FTCS), y por la Procuraduría General del Estado (PGE).
- Adquisición y enajenación de bienes.
- Compromisos asumidos con la comunidad.
- Presentación de balances y cumplimiento de obligaciones, en los casos mencionados en la ley.
- Los que sean de trascendencia para el interés colectivo.

Para cumplir las normativas citadas, el CPCCS creó formatos para la presentación de los contenidos de la rendición de cuentas:

**Datos generales.** Se refiere a información sobre el nombre de la institución, sector al que pertenece, período del cual se rinde cuentas; grupo de educación superior al que pertenece la entidad, ubicación domiciliaria de la institución, información sobre el representante legal de la Unidad de Administración Financiera, del servidor o servidora responsable de la Entidad Operativa Desconcentrada, del servidor o servidora responsable del

proceso de rendición de cuentas y del encargado o encargada del ingreso del *Informe de rendición de cuentas* en el sistema. Además, información general sobre el evento de rendición de cuentas a la ciudadanía.

DATOS GENERALES	
Nombre de la Unidad Administrativa Financiera o de la Entidad Operativa Desconcentrada que rinde cuentas:	
Pública:	
Privada:	
Período del cual rinde cuentas:	

A QUÉ GRUPO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PERTENECE (ART. 352 CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR) MARQUE CON UNA X	
Universidad	
Escuela Politécnica	
Instituto Superior Técnico	
Instituto Superior Tecnológico	
Instituto Superior Pedagógico	
Conservatorio Superior de música y artes	
Otro	
Si escoge la opción "otro", explique cuál	

DOMICILIO	
Provincia:	
Cantón:	
Parroquia:	
Dirección:	
Correo electrónico:	
Página web:	
Teléfonos:	
RUC:	

REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	
Nombre del representante legal de la institución:	
Cargo del representante legal de la institución:	
Fecha de designación:	
Correo electrónico	
Teléfonos:	

RESPONSABLE DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
Nombre del responsable:	
Cargo:	
Fecha de designación:	
Correo electrónico:	
Teléfonos:	

RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL SISTEMA:	
Nombre del responsable:	
Cargo:	
Fecha de designación:	
Correo electrónico:	
Teléfonos:	

**Modalidad de estudios.** Se refiere al detalle de la o las modalidades de estudio que ofrece la universidad.

MODALIDAD DE ESTUDIOS:	
Tipo	Marque con una X
Nombre del responsable:	
Cargo:	
Fecha de designación:	
Correo electrónico:	
Teléfonos:	



**Datos generales de las extensiones:** Este campo será registrado por Unidad de Administración Financiera (UDAF) o planta central. Se refiere a información de las extensiones de las instituciones de educación superior, en caso de que existan. Se detallará el nombre, ubicación domiciliaria e información sobre el representante legal de la extensión.

DATOS GENERALES DE LAS SEDES				
En caso de contar con extensiones, llenar los siguientes campos	Sede 1	Sede 2	Sede 3	Sede 4
Nombre de la extensión:				
Provincia:				
Cantón:				
Parroquia:				
Dirección:				
Correo electrónico:				
Página web:				
RUC:				
Nombre del representante legal:				
Cargo del representante legal:				
Fecha de designación:				
Correo electrónico:				
Teléfonos:				

**Cantidad de unidades que integra:** La UDAF u oficina central será la encargada de recopilar la información referente a la cantidad de entidades que integra y plasmarla en el formulario establecido por el CPCCS. El nivel nacional colocará el número de Entidades Operativas Desconcentradas con las que cuenta en el país, es decir, cuántos campus o unidades de atención tiene la institución. En *cobertura*, se indica el territorio que cubre con su atención o servicio. En este bloque, también se expresará el número de estudiantes efectivamente atendidos, organizados por género y por nacionalidad o pueblo. Esta información deberá publicarse en la página web institucional, como lo establece la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), así como señalarse el link de consulta.

CANTIDAD DE ENTIDADES QUE INTEGRA						
Nivel	No. de unidades	Cobertura	No. de Estudiantes	Género	Nacionalidades o pueblos	Medio de verificación
Matriz						
Sede 1						
Extensión 1						
Sede 2						
Extensión 2						
Sede 3						
Extensión 3						
Sede 4						
Extensión 4						
Sede 5						
Extensión 5						
Sede 6						
Extensión 6						
Sede 7						
Extensión 7						
Sede 8						
Extensión 8						

**Planificación participativa:** Se evidencian los mecanismos de participación que ha implementado la institución para formular planes y políticas, así como la coordinación que ha llevado a cabo con las instancias de participación existentes en el territorio.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Planificación participativa	PONGA SÍ O NO	Medio de verificación
Se han implementado mecanismos de participación ciudadana para la formulación de planes y políticas.		
Se coordina con las instancias de participación existentes en el territorio.		

**Mecanismos de participación ciudadana:** Se refiere a los mecanismos de participación ciudadana que han sido implementados en el período del cual se rinde cuentas.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PONGA SÍ O NO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Diálogos periódicos de deliberación		
Consejos consultivos		
Comités regionales consultivos de la educación superior		
Audiencias públicas		
Otros		

**Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos con la comunidad:** Debe reflejar los compromisos que la entidad asumió con la comunidad, el espacio donde se generaron, cómo se incorporaron en el quehacer institucional, el resultado o avance del cumplimiento, y su influencia en la gestión.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD			
Compromisos asumidos con la comunidad	Espacio en el que se generó el compromiso	Resultados avance/ cumplimiento	Medio de verificación

**Control social:** Se debe informar sobre los mecanismos de control social que la ciudadanía ha desarrollado hacia la institución.

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL			
Mecanismos de control social generados por la comunidad	Ponga sí o no	Medio de verificación	Observaciones
Veedurías ciudadanas			
Observatorios			
Comités de usuarios			
Defensorías comunitarias			
Otros mecanismos de control social			

**Rendición de cuentas:** Se refiere al cumplimiento de cada fase y paso del proceso implementado de rendición de cuentas. Además, se debe incluir los aportes de la evaluación ciudadana a la gestión institucional, así como el reporte de los compromisos adquiridos con la comunidad en la rendición de cuentas del año anterior, y su nivel de cumplimiento.

RENDICIÓN DE CUENTAS					
Proceso de rendición de cuentas		Ponga sí o no	Describa la ejecución de este momento	Medio de verificación (literal m art. 7 lotaip )	Observaciones
Fase 0	Conformación del equipo de rendición de cuentas.				
	Diseño de la propuesta del proceso de rendición de cuentas.				
Fase 1	Evaluación de la gestión institucional.				
	Llenar el Formulario de <i>Informe de rendición de cuentas</i> establecido por el CPCCS.				
	Redacción del <i>Informe de rendición de cuentas</i> .				
	Socialización interna y aprobación del <i>Informe de rendición de cuentas</i> por parte de los responsables.				
Fase 2	Difusión del <i>Informe de rendición de cuentas</i> por distintos medios.				
	Planificación de los eventos participativos.				
	Realización del evento de rendición de cuentas.				
	Fecha en que se realizó la rendición de cuentas ante la ciudadanía.				
	Lugar donde se realizó la rendición de cuentas ante la ciudadanía.				
	Incorporación de los aportes ciudadanos en el <i>Informe de rendición de cuentas</i> .				
Fase 3	Entrega del <i>Informe de rendición de cuentas</i> al CPCCS, mediante el sistema virtual.				

DESCRIBA LOS PRINCIPALES APORTES CIUDADANOS RECIBIDOS

--	--	--	--	--

INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		
compromisos asumidos con la comunidad	Resultados avance/cumplimiento	Medio de verificación

**Cumplimiento de obligaciones:** En este bloque se debe detallar las acciones y resultados de la instituciones en el cumplimiento de: procesos electorales internos, servicios a la comunidad, procesos de autoevaluación, programas vinculados con la sociedad, concursos de mérito y oposición, régimen disciplinario, obligaciones tributarias y laborales.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES		
Obligaciones	Acciones realizadas	Principales resultados
Procesos electorales internos		
Servicios para la comunidad en prácticas preprofesionales		
Procesos de autoevaluación		
Programas vinculados con la sociedad		
Concursos públicos de méritos y oposición para profesores		
Régimen disciplinario		
Obligaciones tributarias		
Obligaciones laborales		

**Difusión y comunicación de la gestión institucional:** La primera parte se refiere a información solicitada en el Reglamento a la Ley Orgánica de Comunicación sobre los contratos con medios de comunicación, cantidad de espacio/minutos pautados, porcentaje de pauta con medios locales, regionales y nacionales. La segunda parte se refiere a la transparencia y el acceso a la información de la gestión institucional y su rendición de cuentas; esto se relaciona con la publicación de los contenidos establecidos en la LOTAIP.

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
LISTADO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LOS QUE PAUTARON PUBLICIDAD Y PROPAGANDA: ART. 7º REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE COMUNICACIÓN

Medios de comunicación	No. de medios	Monto contratado	Cantidad de espacio pautado y/o minutos pautados	Indicación del porcentaje del ppto. del pautaje que se destinó a medios locales y regionales	Indicación del porcentaje del ppto. del pautaje que se destinó a medios nacionales	Medio de verificación
Radio:						
Prensa:						
Televisión:						
Medios digitales:						

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE SU RENDICIÓN DE CUENTAS		
Mecanismos adoptados	Ponga sí o no	Medio de verificación
Publicación en la pág. web de los contenidos establecidos en el art. 7 de la LOTAIP.		
Publicación en la pág. web del <i>Informe de rendición de cuentas</i> y sus medios de verificación establecidos en el literal m, del art. 7 de la LOTAIP.		

**Planificación: articulación de políticas públicas al Plan Nacional del Buen Vivir:** Busca saber si la Planificación Operativa Anual está enmarcada en el Plan Estratégico Institucional y la Planificación Operativa Anual (POA) está articulada al Plan Nacional del Buen Vivir.

PLANIFICACIÓN: ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS AL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR		
Articulación de políticas públicas	Ponga sí o no	Medio de verificación
La institución tiene articulado el Plan Estratégico Institucional (PEI) al PNBV.		
La institución tiene articulado el POA al PNBV.		

**Implementación de políticas públicas para la igualdad orientadas a grupos de atención prioritaria:** Es la descripción de las acciones desarrolladas y los resultados alcanzados en la implementación de políticas públicas de interculturalidad, discapacidades, género, generacional y movilidad humana. En este bloque también se debe indicar el número de usuarios efectivamente atendidos, organizados por género y por pueblo o nacionalidad.

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD ORIENTADAS A GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (ARTÍCULO 11 NUMERAL 2 Y ARTÍCULO 35 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA): IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD						
Implementación de políticas públicas para la igualdad	Ponga sí o no	Detalle principales acciones realizadas	Detalle principales resultados obtenidos	No. de usuarios	Género	Pueblos y nacionalidades
Describa las acciones para impulsar e institucionalizar políticas públicas interculturales.						
Describa las acciones para impulsar e institucionalizar políticas públicas generacionales.						
Describa las acciones para impulsar e institucionalizar políticas públicas de discapacidades.						
Describa las acciones para impulsar e institucionalizar políticas públicas de género.						
Describa las acciones para impulsar e institucionalizar políticas públicas de movilidad humana.						

**Articulación del Plan Operativo Anual (POA) a las funciones/competencias/objetivos estratégicos/institucionales de la entidad:**

Evidencia la vinculación de las metas del Plan Operativo Anual (POA) con las funciones/competencias/objetivos estratégicos u objetivos institucionales de la entidad. Esto permite evidenciar si el trabajo cotidiano de la institución aporta al cumplimiento de las funciones para las que fue creada. Es importante mencionar que irá solo una categoría de las mencionadas; es decir, funciones o competencias, y en el caso de no tenerlas se describirán los objetivos estratégicos o institucionales. Para su inclusión en el Formulario, deben ser informadas oficialmente al CPCCS adjuntando el sustento legal correspondiente, durante el último mes del año.

ARTICULACIÓN DEL POA A LAS FUNCIONES/COMPETENCIAS/OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA INSTITUCIÓN

Funciones/competencias/objetivos estratégicos/objetivos institucionales de la institución	Vincular las metas establecidas en el poa a las funciones/competencias/objetivos institucionales/objetivos estratégicos de la institución

**Cumplimiento de la ejecución programática y presupuestaria:** Se refiere a la descripción de cada meta, su indicador y el reporte de resultados, comparando el total planificado con el total ejecutado, de forma que permita establecer el porcentaje de cumplimiento de gestión. Así como también su vinculación con el presupuesto codificado o asignado para cumplir esa meta y su comparación con el presupuesto ejecutado o gastado, con la finalidad de definir el porcentaje del cumplimiento de ejecución presupuestaria, es decir, de lo realmente gastado. En caso de que no se cuente con información presupuestaria por meta, se reportará por área, programa o proyecto.

Asimismo, en esta parte se debe informar el total del presupuesto institucional, el monto planificado y el monto ejecutado que se destinó a gasto corriente y a inversión.

CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTARIA

Meta POA		Indicador de la meta	Resultados		% Cumplimiento de la gestión	Presupuesto codificado	Presupuesto ejecutado	% Cumplimiento del presupuesto	Medio de verificación
No.	Descripción		Totales planificados	Totales cumplidos					

CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA: EN CASO DE QUE NO PUEDA LLENAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR META, UTILIZAR ESTA MATRIZ

Áreas, programas y proyectos	Presupuesto codificado	Presupuesto ejecutado	% Cumplimiento	Medio de verificación
Total				

Total presupuesto institucional	Gasto corriente planificado	Gasto corriente ejecutado	Gasto de inversión planificado	Gasto de inversión ejecutado



**Información de las extensiones:** En la siguiente matriz se detallará información referente a las metas, indicadores y resultados del POA de las extensiones.

INFORMACIÓN DE LAS EXTENSIONES							
Extensiones	Meta POA		Indicador de la meta	Resultados		% Cumplimiento de la gestión	Medio de verificación
	No.	Descripción		Totales planificados	Totales cumplidos		
Extensión 1							
Extensión 2							
Extensión 3							
Extensión 4							
Extensión 5							
Extensión 6							
Extensión 7							
Extensión 8							

Toda institución de educación superior, según lo establecido en el reglamento de la LOES, debe informar a sus usuarios sobre aspectos presupuestarios relativos al presupuesto codificado o planificado, y al presupuesto ejecutado; así como el porcentaje de cumplimiento, según la siguiente matriz:

ASPECTOS PRESUPUESTARIOS DEL REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR (LOES)			
Aspectos presupuestarios legales	Presupuesto codificado	Presupuesto ejecutado	% Cumplimiento
Formación y capacitación de profesores e investigadores.			
Publicaciones indexadas, becas de posgrado para sus profesores e investigación.			
Programas de becas o ayudas a estudiantes regulares.			
Posgrados de doctorados para profesores titulados agregados en universidades públicas.			
Uso de fondos que no sean provenientes del Estado.			
Actividades presupuestadas con excedentes financieros de cobros de aranceles a estudiantes.			
TOTAL			

### **Procesos de contratación pública de bienes, obras, servicios y consultorías:**

Se refiere a todo procedimiento relativo a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios, incluidos los de consultoría de las contrataciones adjudicadas<sup>9</sup> y de las finalizadas.<sup>10</sup>

PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS					
Tipo de contratación	Estado actual				Medio de verificación
	Adjudicados		Finalizados		
	Nro. total	Valor total	Nro. total	Valor total	
Ínfima cuantía					
Publicación					
Licitación					
Subasta inversa electrónica					
Procesos de declaratoria de emergencia					
Concurso público					
Contratación directa					
Menor cuantía					
Lista corta					
Producción nacional					
Terminación unilateral					
Consultoría					
Régimen especial					
Catálogo electrónico					
Cotización					
Ferias inclusivas					
Otras					

<sup>9</sup> Según el artículo 6 numeral 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, *adjudicación* se refiere al acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado.

<sup>10</sup> *Finalizados* se refiere al acto que da por concluido el contrato. En el proceso de contrataciones definido, es el momento en que se suben al portal los documentos para finalizar el proceso.

**Información referente a la enajenación<sup>11</sup> de bienes:** Se refiere a los bienes que han sido transferidos de dominio.

INFORMACIÓN REFERENTE A LA ENAJENACIÓN DE BIENES		
Enajenación de bienes	Valor total	Medio de verificación

**Información referente a expropiaciones<sup>12</sup>/donaciones<sup>13</sup>:** Se refiere a los bienes que han sido expropiados o donados.

INFORMACIÓN REFERENTE A EXPROPIACIONES/DONACIONES:		
Expropiaciones/ donaciones	Valor total	Medio de verificación

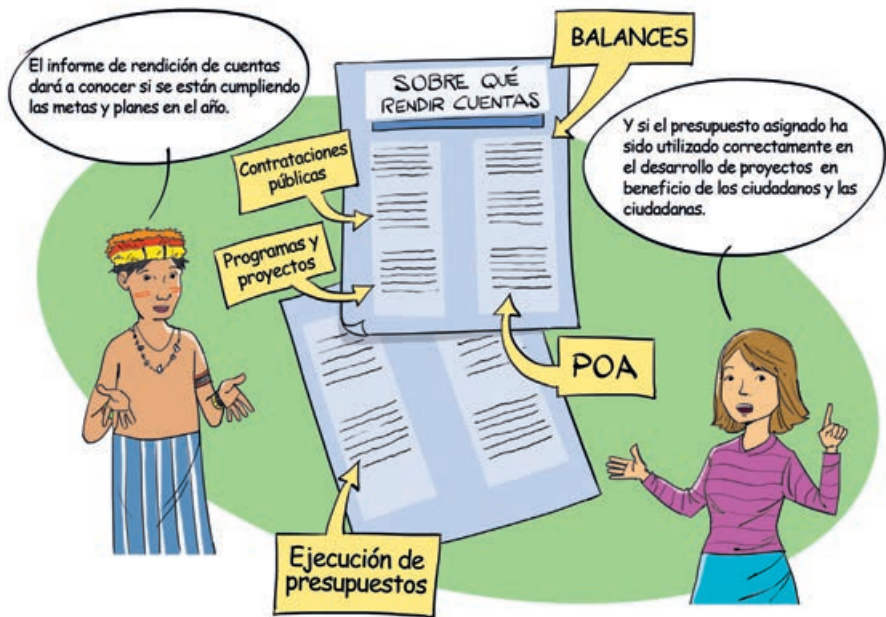
**Incorporación de recomendaciones y dictámenes por parte de las entidades de la función de transparencia y control social, y de la procuraduría general del estado:** Se solicita información sobre las recomendaciones y dictámenes de los organismos competentes hacia la institución, detallando datos básicos del informe recibido y su respectivo cumplimiento.

INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL, Y DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO				
Entidad que recomienda	Recomendaciones y/o dictámenes emanados	Informe el cumplimiento de recomendaciones y dictámenes	Observaciones	Medio de verificación

<sup>11</sup> Enajenación se refiere a la transferencia o traspaso de derecho o dominio de un bien o patrimonio a otro.

<sup>12</sup> Un bien es expropiado cuando el Estado se hace dueño de dicho bien para fines colectivos y por él paga un precio justo.

<sup>13</sup> Un bien es donado cuando el Estado se hace dueño de dicho bien para fines colectivos sin pago alguno.



Toda la información que reporte en la rendición de cuentas debe tener como respaldo el respectivo medio de verificación, que debe subirse a la página web de su institución, y reportarse el link en el Formulario de *Informe de rendición de cuentas*, para que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) y la ciudadanía puedan acceder a dicha información.

Según el literal m) del artículo 7 de la LOTAIP, es obligatorio publicar la información relacionada con el cumplimiento de la rendición de cuentas.

En caso de no contar con página web, identificar el espacio de atención al ciudadano a través del cual la institución facilitará los documentos de verificación de la información reportada en este Informe.

## ¿CUÁNDO RENDIR CUENTAS?

Con fines organizativos, y para facilitar la participación de la ciudadanía en los eventos de rendición de cuentas, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) ha considerado conveniente establecer un plazo distinto a cada Función y sector del Estado. El cronograma para las instituciones de educación superior es el siguiente:

En los meses de enero y febrero, las instituciones de educación superior deben elaborar su *Informe de rendición de cuentas* y organizar la ejecución del proceso.

En el mes de marzo, todas las instituciones de educación superior a nivel nacional y territorial deben rendir cuentas a la ciudadanía en sus territorios.



La Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (LOCPCCS), en su artículo 12, establece que las instituciones deben remitir los *Informes de rendición de cuentas* al CPCCS 30 días después de la presentación a la ciudadanía. Así, las instituciones de educación superior deben entregar al CPCCS su *Informe* en el mes de abril, por medio del sistema informático establecido para el efecto.

A continuación se resume gráficamente el calendario de cumplimiento del proceso de rendición de cuentas para las entidades de educación superior:

ENERO/FEBRERO	MARZO	ABRIL
Elaboración del <i>Informe de rendición de cuentas</i> y organización de la ejecución del proceso	Rinden cuentas a la ciudadanía todas las instituciones de educación superior (matrices) a nivel nacional (UDAF) y a nivel territorial, las extensiones (EOD)	Entregan el <i>Informe de rendición de cuentas</i> al CPCCS las oficinas centrales o matrices de las instituciones de educación superior

## ¿CÓMO RENDIR CUENTAS?

### Proceso metodológico

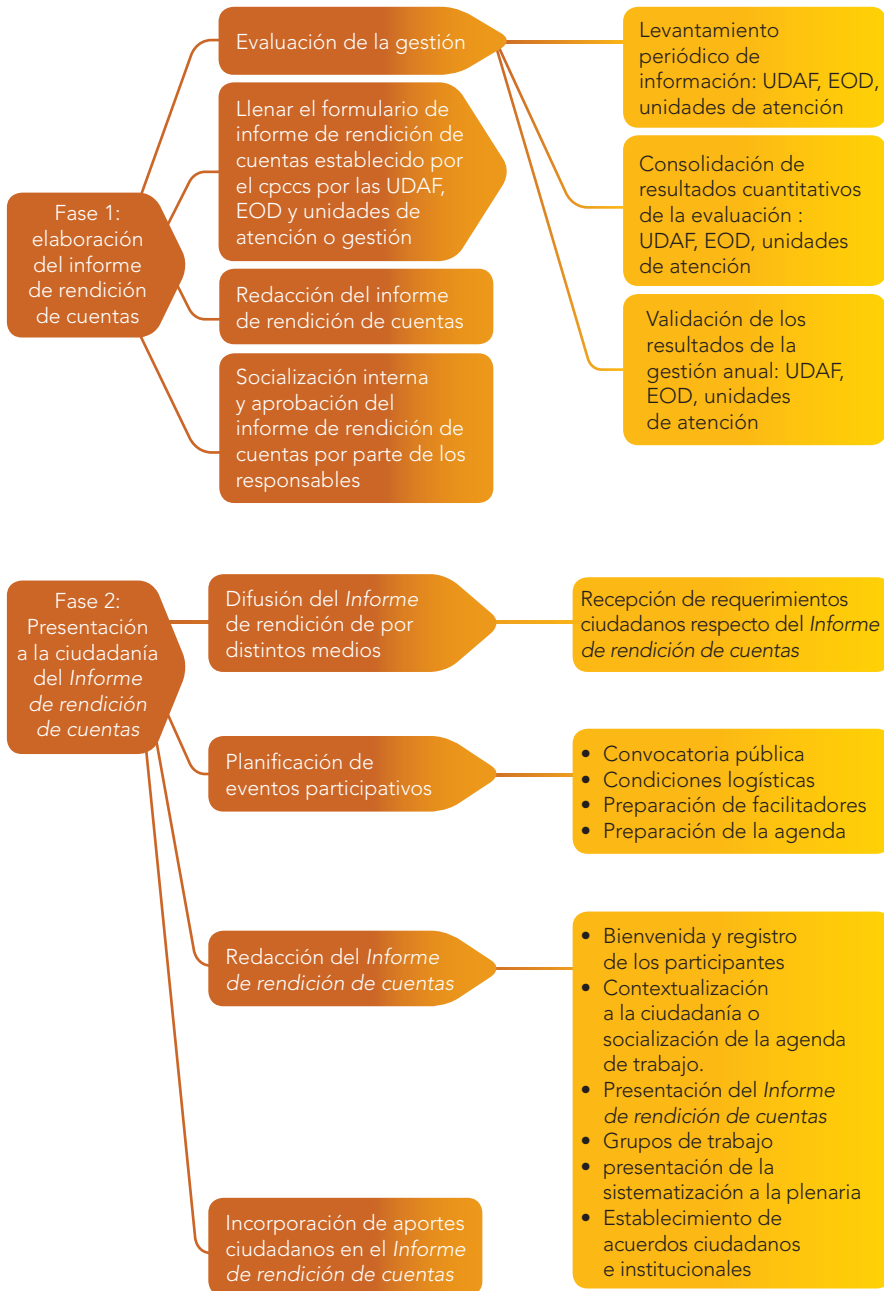
Para que la rendición de cuentas se constituya en un proceso participativo, periódico, oportuno, claro y veraz, debe contemplar un procedimiento metodológico con las siguientes fases:

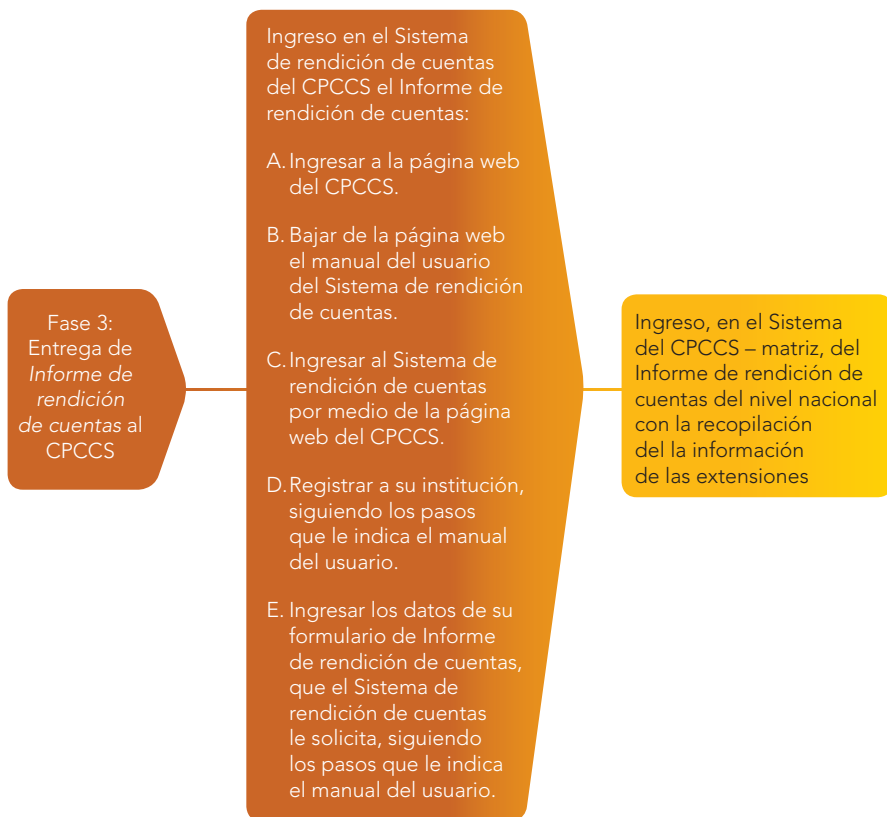
0. Organización interna institucional
1. Elaboración del *Informe de rendición de cuentas*
2. Presentación a la ciudadanía del *Informe de rendición de cuentas*
3. Entrega del *Informe* al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

Cada fase contempla los siguientes pasos:

### FLUJO DEL PROCESO







### Fase 0: Organización interna institucional

Debido a que la rendición de cuentas es un proceso permanente en la institución y muy vinculado a la evaluación de la gestión institucional, es importante que la entidad se organice internamente, y se asignen los recursos humanos y técnicos necesarios. Para ello, se sugiere seguir los siguientes pasos:

**CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** Para facilitar la implementación del proceso de rendición de cuentas, la máxima autoridad de las Unidades de Administración Financiera del nivel nacional, o el/la responsable de las Entidades Operativas Desconcentradas del nivel territorial y de las Unidades de Atención o Gestión, según corresponda, deberán conformar un equipo con los responsables de las áreas de Planificación, Comunicación, Administrativo, Financiero, y Participación o Desarrollo Humano, quienes ejecutarán el proceso,



desde la planificación hasta la entrega del *Informe* al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS). De este equipo se designará a una o un servidor responsable del registro del Formulario de *Informe* en el sistema informático del CPCCS.

Se sugiere que este equipo cuente con servidores y servidoras de carrera para que la experiencia y experticias desarrolladas permanezcan en la institución.

**DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** El equipo conformado elaborará la propuesta para la implementación del proceso de rendición de cuentas de su institución. Este paso implica reflexionar sobre cómo adaptar el proceso propuesto por el CPCCS a la realidad institucional, lo que significa:

- Planificar el proceso de rendición de cuentas en coordinación con los y las responsables y equipos, tanto en el nivel nacional como en los territorios.
- Diseñar las herramientas para las distintas fases del proceso de rendición de cuentas, que incluye elaboración de agendas y metodologías para los eventos participativos de presentación del *Informe de rendición de cuentas* a la ciudadanía.

El equipo de rendición de cuentas de las Unidades de Administración Financiera, así como los encargados de las Entidades Operativas Desconcentradas y de las Unidades de Atención o Gestión, serán los responsables de que la propuesta se implemente exitosamente.

### Fase 1: Elaboración del *Informe de rendición de cuentas*:

El *Informe de rendición de cuentas*, que evidencia los resultados de la gestión institucional, debe elaborarse en los siguientes pasos:

**EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:** Para lograr que el *Informe* que se presenta a la ciudadanía sea producto de un proceso interno de evaluación y revisión periódica de los resultados de la gestión institucional, es clave que se articule con el sistema de seguimiento de cada institución, ejecutado por las unidades de Planificación, Seguimiento y Evaluación, según los lineamientos establecidos por las entidades rectoras. Para ello, se requiere el siguiente subproceso:

**LEVANTAMIENTO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN:** Las instituciones o entidades del sector público cuentan con un sistema de seguimiento y evaluación que permite conocer los resultados alcanzados en su gestión, sea estatrimestral, cuatrimestral o semestral, según se establezca en cada institución. Para ello, cada entidad deberá evaluar el avance de la gestión con relación a las metas anuales planteadas en su Plan Operativo Anual (POA), comparando lo planificado con lo realmente ejecutado.

Esta tarea la cumple generalmente el área de Planificación y/o Evaluación, o la unidad designada para el efecto.

Adicionalmente, se sugiere que se unifiquen procedimientos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de la gestión, con los requerimientos de los contenidos obligatorios para la rendición de cuentas. Esto permitirá que el levantamiento de la información para el Formulario de *Informe de rendición de cuentas* de la institución sea un proceso continuo, con mayores niveles de verificación, y no un momento aislado que se ejecuta de forma desarticulada y solo al final del año.

Este levantamiento de información se realizará desde las Unidades de Atención o Gestión, Entidades Operativas Desconcentradas y Unidades de Administración Financiera.

**CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS CUANTITATIVOS DE LA EVALUACIÓN:** Como producto del paso anterior, la entidad contará con resultados de la gestión, los que deberán ser consolidados, es decir, incorporados en una sola matriz que evidencie la gestión institucional general.

La consolidación se refiere a sumar las evaluaciones periódicas en cada una de las Unidades de Atención o Gestión, Entidades Operativas Desconcentradas y Unidades de Administración Financiera. Estas dos últimas deben incluir la información de la administración de fondos públicos.

El producto de esta consolidación será el material básico para llenar del formulario de *Informe de rendición de cuentas*.

**VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN ANUAL:** Los resultados cuantitativos y cualitativos de la gestión anual consolidados deberán ser validados internamente, para lo cual se sugiere:

- Reunión de trabajo con las áreas para la revisión y unificación de los resultados institucionales.
- Revisión y ajuste de los resultados cuantitativos y cualitativos anuales de la gestión por cada meta de su POA.
- Revisión de los medios de verificación que sustenten los resultados de la gestión.

**LLENAR EL FORMULARIO:** Una vez que se cuente con los resultados de la evaluación, cada Unidad de Administración Financiera (UDAF), Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) y Unidad de Atención o Gestión (UA o G) llenará el Formulario del *Informe de rendición de cuentas* establecido por el CPCCS, en

la parte correspondiente a cada nivel. El o la responsable de cada unidad consolida, revisa y ajusta el formulario de su nivel.

El Formulario del *Informe de rendición de cuentas* debe incluir información correspondiente a la gestión de las competencias institucionales en su ámbito de acción y su nivel de cobertura, así como de la administración de los fondos públicos de los cuales es responsable. Las Unidades de Atención o Gestión incluirán esta información en caso de tenerla.

El *Informe de rendición de cuentas* de las Unidades de Atención o Gestión será remitido a la unidad jerárquicamente superior para que su información sea considerada en el formulario del siguiente nivel, así hasta la Unidad de Administración Financiera del nivel nacional.

**REDACCIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** Una vez que se cuente con el Formulario del *Informe de rendición de cuentas*, se debe redactar una versión narrativa que lo complemente, con un lenguaje sencillo que facilite la comprensión y la lectura de su contenido. Es necesario considerar que esta versión se presentará a los usuarios y a la ciudadanía en general.

Dicho texto debe ser una descripción sintetizada del trabajo desarrollado en el año para alcanzar cada uno de los resultados que constan en el Formulario del *Informe de rendición de cuentas*.

Esta es una oportunidad para que la institución dé a conocer a la ciudadanía lo que hace y los resultados de su gestión.

**SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME:** Una vez que se cuente con el *Informe*, éste deberá ser socializado con todas las áreas de la institución, para su aprobación por la máxima autoridad.

## Fase 2: Presentación a la ciudadanía del *Informe de rendición de cuentas*:

La presentación del *Informe de rendición de cuentas* debe realizarse en espacios que faciliten la intervención y la participación de los y las ciudadanas para evaluar la gestión presentada por la institución. Para ello, es importante que se cuente con una agenda clara y herramientas que permitan escuchar y recoger la opinión de las y los asistentes. Así, se establecen los siguientes pasos:

**DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** El *Informe de rendición de cuentas* aprobado debe ser difundido ampliamente por la Unidad de Atención o Gestión, Entidad Operativa Desconcentrada y Unidad de Administración Financiera a sus usuarios y a la ciudadanía, antes de los eventos de rendición de cuentas.

Esta difusión se debe realizar por los distintos medios institucionales disponibles: carteleras, páginas web, medios de comunicación masivos, redes sociales, trípticos, dípticos, volantes y demás tipos de materiales que permitan una fácil lectura.

De forma paralela y complementaria, durante este período de difusión, la institución y sus unidades territoriales deben receptor (de los usuarios de sus servicios y de la ciudadanía en general) aportes y observaciones con respecto a la gestión institucional.

El objetivo es garantizar que la ciudadanía conozca, antes del evento participativo, el *Informe* que la institución va a presentar en su rendición de cuentas. Solo de esta manera, con todo el conocimiento sobre el trabajo realizado, los ciudadanos y ciudadanas podrán participar, evaluar e incidir en la gestión de las instituciones.

**PLANIFICACIÓN DEL EVENTO/S PARTICIPATIVO/S:** La institución debe elaborar la propuesta de planificación de los eventos de presentación del *Informe de rendición de cuentas* y posteriormente concertarla con asambleas ciudadanas, consejos ciudadanos sectoriales y otras instancias de participación que correspondan a su nivel de administración; de esta forma, la planificación del evento de rendición de cuentas será producto del trabajo articulado entre la institución y la ciudadanía, tanto en el nivel nacional como en cada una de las unidades territoriales donde se realizarán los eventos.

Consideraciones previas:

- Convocatoria pública al evento.
- Condiciones logísticas que brinden la facilidad para ejecución del evento.
- Preparación de facilitadores.
- Preparación de la agenda.

**Convocatoria pública al evento:** La convocatoria pública y amplia al evento es clave para garantizar condiciones favorables de participación representativa de la ciudadanía de los distintos territorios en la rendición de cuentas.

Por ello, la institución debe utilizar los diferentes medios de comunicación con los que cuenta, de forma que la ciudadanía de los distintos territorios de cobertura de la Unidad de Atención, EOD o de la UAF del nivel nacional conozca las fechas y horarios de realización del evento de rendición de cuentas, y así asegurar la asistencia de sus participantes.

La convocatoria pública debe ser inclusiva e incluyente, por ejemplo, utilizar los mismos lenguajes de la población objetivo en casos específicos. Así, en el caso de la población kichwa-hablante, se deberá utilizar insumos comunicacionales correspondientes al idioma, la cultura y a la educación de la comunidad, con la finalidad de captar su atención e interés en ser parte del evento público de rendición de cuentas.

**Condiciones logísticas que brinden la facilidad para la ejecución del evento:** Para la realización del evento se debe considerar:

- El local no debe tener costo para la institución, por lo que se recomienda gestionarlo en universidades, coliseos, auditorios prestados por otras instituciones y/o empresas.
- Debe ser de fácil acceso para la ciudadanía y contar con servicio de transporte público.
- El sitio debe contar con acceso para personas con discapacidad.
- El local debe contar con un auditorio amplio con suficientes aulas que permitan el trabajo en grupo.
- El local debe contar con ventilación e iluminación adecuadas.
- Debe contar con los equipos suficientes y necesarios: proyectores, portátiles, amplificación, pizarras, etc.
- El mobiliario estará de acuerdo con las necesidades del evento; en las aulas, las sillas deben ubicarse en U según el número de participantes.
- Equipos necesarios para realizar el registro del evento (audio, video y documentos escritos que den fe del evento realizado).

**Preparación de facilitadores:** El equipo facilitador debe estar integrado por servidoras y servidores de la institución que tengan experiencia en facilitación de procesos y trabajo con ciudadanía.

Este equipo debe reunirse antes del evento para revisar la agenda e identificar a los y las responsables de cada actividad o acción; debe conocer la agenda y estar en capacidad de ejecutarla de la manera más eficaz y eficiente.

La bienvenida es parte primordial de cualquier evento, pues muestra mediante el protocolo el interés de la institución en contar con la importante participación de los y las ciudadanas.

Durante las mesas de trabajo, la facilitadora o el facilitador debe dinamizar el diálogo, el análisis y la escucha entre todos, para que luego se facilite la construcción colectiva y ordenada de las propuestas. En general, todo el tiempo debe promover un ambiente positivo y respetuoso.

En la finalización del evento, es importante que la ciudadanía sienta la satisfacción de haber sido escuchada y, sobre todo, de que sus aportes contribuirán al proceso de mejoramiento de la gestión institucional.

**Preparación de la agenda propuesta:** La agenda debe desarrollarse a partir de tres pasos metodológicos:

- Presentación del *Informe* por parte de las autoridades.
- Mesas de trabajo en las que ciudadanos/as evalúan la gestión y hacen propuestas para mejorarla.
- Establecimiento de acuerdos y compromisos con la ciudadanía.

**REALIZACIÓN DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** Para el evento de presentación del *Informe de rendición de cuentas*, se propone ejecutar la siguiente agenda:

Tiempo en minutos	Actividad	Desarrollo metodológico	Recursos
30	Bienvenida y registro de los y las participantes	Ubicar en un lugar visible una mesa de inscripciones para el registro y la primera bienvenida al evento, utilizando protocolos de amabilidad y cordialidad.	Hojas de inscripción. Mesa, sillas, esferográficos.
20	Bienvenida formal del evento	Palabras de las autoridades. Recomendaciones: siempre es importante la presencia de máximas autoridades institucionales y su intervención al inicio de los eventos; además, se sugiere que dichas autoridades permanezcan durante todo el evento y que participen en las mesas de diálogo como observadores del encuentro.	Amplificación, equipos.
30	Contextualización a la ciudadanía o socialización de la agenda de trabajo	Los participantes del evento son usuarias y usuarios de los servicios de la institución que va a rendir cuentas; sin embargo, es importante contextualizarla, porque también asiste la ciudadanía en general. Por ello, se sugiere que la intervención explicita los siguientes aspectos: Para la institución, ¿cuán importante ha sido la participación de la ciudadanía? En relación con años anteriores, ¿ha mejorado la cantidad de asistentes al evento? Haciendo un resumen ejecutivo, ¿cómo se implementaron las recomendaciones de la ciudadanía realizadas en años anteriores?	Laptop, proyector, impresora.

60	Presentación del <i>Informe de rendición de cuentas</i>	<p>El representante o la representante legal, o el responsable o la responsable de la unidad administrativa territorial, hará su presentación organizada de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de la ejecución programática y presupuestaria.</li> <li>2. Cumplimiento de funciones o competencias institucionales.</li> </ol> <p>Recomendaciones metodológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar la presentación con gráficos y textos explicativos, que hagan más fácil la transmisión del mensaje; evitar el uso de lenguaje muy técnico, y si necesariamente lo utiliza, explicar su significado de manera sencilla y comprensible para la ciudadanía.</li> </ul>	
60	Grupos de trabajo temáticos	<p>Una vez finalizada la presentación del <i>Informe</i>, el facilitador o la facilitadora explica la organización de las mesas de diálogo.</p> <p>Se sugiere que la organización de las mesas se realice según las funciones o competencias institucionales. También pueden organizarse de acuerdo con las áreas de la institución o incluso con los objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>El facilitador o la facilitadora hará un breve recuento de la presentación anterior en la parte que le corresponde, recordando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de la ejecución programática y presupuestaria.</li> <li>2. Cumplimiento de funciones o competencias institucionales.</li> </ol> <p>Un elemento a tomar en cuenta es la transversalización de los enfoques de igualdad en cada una de las mesas de diálogo, es decir, cada moderador o moderadora mostrará la implementación de los enfoques en el trabajo realizado por la institución.</p> <p>Los y las participantes analizarán la información recibida y emitirán la evaluación respectiva. Luego, por medio de tarjetas, escribirán las propuestas para mejorar los resultados alcanzados.</p> <p>El grupo de participantes designará al relator o relatora que será la persona encargada de presentar el trabajo en la plenaria.</p>	Aulas de trabajo, papelotes, laptops para sistematizar, marcadores, impresora.
20	Receso	<p>Durante los 20 minutos de receso, el equipo institucional apoyará al relator o relatora en la elaboración de la presentación de lo trabajado en su mesa para la plenaria.</p>	
30	Presentación de la sistematización a la plenaria	<p>Cada relator o relatora presentará lo trabajado en su grupo.</p> <p>Una vez que todos los grupos hayan participado, se abrirá un pequeño foro en el que el resto de participantes puedan expresar aspectos no mencionados en la presentación.</p>	Laptop, proyector, impresora.

40	Establecimiento de acuerdos ciudadanía-institución	Las autoridades de la institución intervendrán indicando cómo se incluirán los aportes recogidos referentes a la gestión institucional. Sobre esa base se establecen los acuerdos y compromisos con la ciudadanía.	Matriz de compromisos asumidos.
10	Cierre	Es importante hacer énfasis en la importancia de la participación ciudadana en la gestión pública y comprometer a la ciudadanía a ser parte de la misma mediante la utilización de los mecanismos existentes.	

**INCORPORACIÓN DE APORTES CIUDADANOS:** En las instituciones del nivel nacional y territorial, el equipo responsable incluirá los aportes ciudadanos en el *Informe de rendición de cuentas*, tanto los que planteó por medio del canal de comunicación implementado por la institución de forma paralela a la difusión del *Informe*, como los que se recogió en el evento de participación. Así, expresará las visiones de la ciudadanía y de la institución.

El equipo o persona responsable de rendición de cuentas debe sistematizar la información de los criterios positivos y también de las críticas que aportan al mejoramiento de la gestión institucional.

El *Informe de rendición de cuentas* de las instituciones del nivel nacional y de las extensiones deberá publicarse en la página web de su institución en un espacio visible y de fácil acceso, y difundirse a la ciudadanía por los medios que la institución considere: medios de comunicación, publicaciones, entre otros.

MATRIZ DE COMPROMISOS ASUMIDOS			
Propuestas realizadas en las mesas de diálogo	Compromisos asumidos por la ciudadanía	Compromisos asumidos por la institución	Plazos

### Fase 3: Entrega de *Informe de rendición de cuentas* al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

**ENTREGA DEL INFORME:** La obligación legal de las entidades e instituciones públicas es entregar el *Informe de rendición de cuentas* al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, como lo establece el artículo 12 de la LOCPCCS. Para ello, debe considerar:

- Ingresar a la página web del CPCCS.
- Descargar el manual del usuario del Sistema de rendición de cuentas.
- Ingresar al Sistema de rendición de cuentas por medio de la página web del CPCCS.



- d. Registrar a su institución, siguiendo los pasos que le indica el manual del usuario.
- e. Ingresar los datos de su Formulario de *Informe de rendición de cuentas*, que el sistema le solicita, siguiendo los pasos que le indica el manual.

Es importante recordar que la Unidad de Administración Financiera del nivel nacional deberá presentar su Formulario de *Informe de rendición de cuentas* en el sistema informático indicando que corresponde al nivel nacional, mientras que la Entidad Operativa Desconcentrada del nivel territorial deberá subir su Formulario al sistema indicando que corresponde al nivel de territorios.

Es importante resaltar que cada nivel de administración indicado tiene la obligación de subir al sistema su Formulario del *Informe de rendición de cuentas*, para que no sea el nivel nacional el que suba la información que le corresponde a cada uno de los territorios.



## LAS CONSECUENCIAS DE NO RENDIR CUENTAS

Para fortalecer instituciones democráticas y de calidad, estas deben construir espacios públicos que posibiliten la participación ciudadana en la elaboración de las decisiones públicas, en las soluciones para los problemas de las y los ecuatorianos. La rendición de cuentas es uno de estos espacios, de modo que es importante que ciudadanos y ciudadanas la empleen y ejerzan su derecho a evaluar la gestión de lo público mediante la retroalimentación al Estado y a sus instituciones sobre lo que esperan del Buen Vivir y de la gestión efectuada cada año para lograrlo.

El no rendir cuentas implica ignorar el hecho de que las políticas o las respuestas del Estado a los problemas públicos son parte de un proceso de participación que se nutre de la acción y de la experiencia de la sociedad para enfrentar los problemas comunes; así, la no realización de la rendición de cuentas afecta al ejercicio del derecho ciudadano a participar en la gestión de lo público, excluye a los ciudadanos y a las ciudadanas de la discusión pública y de los mecanismos institucionalizados de participación.

Sin lugar a dudas, esto redundará en el crecimiento de la desconfianza, en la debilidad del consenso necesario para apuntalar políticas o decisiones públicas, en la reprobación social; en suma, se pierde credibilidad en las reglas formales de participación. No rendir cuentas puede provocar suspicacia al no transparentar el manejo de la institución.

El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, frente a un incumplimiento de la obligación de rendir cuentas y en uso de sus atribuciones, está en la capacidad de remitir una queja a la Contraloría General del Estado para que inicie el proceso de investigación sobre la gestión de las autoridades obligadas. Esto, sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información, porque no rendir cuentas conlleva negar información que debe hacerse pública.



## ANEXOS

### MARCO NORMATIVO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

A continuación se presenta una síntesis de las normas vigentes en el Ecuador en relación con los procesos de rendición de cuentas de la gestión pública.

#### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR (CRE)

Se busca instaurar los procesos participativos de rendición de cuentas como parte de la cultura política y ciudadana, y como un ejercicio de democracia participativa. En este sentido, la Constitución garantiza su ejercicio como derecho y deber, mediante su reconocimiento en los siguientes artículos:

Artículo	Contenido
Art. 61	Derechos de participar en los asuntos de interés público y fiscalizar los actos del poder público
Art. 100	La rendición de cuentas en todos los niveles de gobierno
Art. 204	Fiscalización, control social y exigibilidad de rendición de cuentas
Art. 206	La rendición de cuentas entre las atribuciones de la Función de Transparencia y Control Social
Art. 208	La rendición de cuentas entre las atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
Art. 355	Acerca de la responsabilidad social de las universidades
Art. 378	Sobre la obligación de rendir cuentas de las entidades de cultura
Art. 381	La rendición de cuentas de los fondos destinados a la cultura física y el tiempo libre
Art. 388	Rendición de cuentas de los recursos necesarios para la investigación científica y el desarrollo tecnológico

#### LEY ORGÁNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (LOPC) Y LEY ORGÁNICA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL (LOPCCS)

La LOPC y la LOPCCS desarrollan los mandatos constitucionales sobre rendición de cuentas, con el objetivo de asegurar su concreción real e insertarla como parte de los procesos cotidianos de la gestión institucional y de la acción ciudadana en los siguientes artículos:

Ley Orgánica de Participación Ciudadana	Ley Orgánica del CPCCS	Contenidos
	Art. 5 numeral 2	CPCCS establece mecanismos de rendición de cuentas
Art. 88		Derecho ciudadano a la rendición de cuentas
Art. 89	Art. 9	Definición de rendición de cuentas
Art. 90	Art. 11	Sujetos obligados a rendir cuentas
Art. 91		Objetivos de la rendición de cuentas
Art. 92	Art.10	Contenidos de la rendición de cuentas que corresponde al nivel político
Art. 93	Art.10	Contenidos de la rendición de cuentas que corresponde al nivel programático y operativo
Art. 94		Mecanismos para rendir cuentas
Art. 95		Periodicidad de la rendición de cuentas
	Art. 11	Sanciones
	Art. 12	Monitoreo
Art. 96		El libre acceso a la información pública
Art. 97		Principios generales del acceso a la información
Art. 98		Transparencia de la administración pública
Art. 60, N. 4		Funciones de las asambleas locales: organizar rendición de cuentas

### CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS (COPFP)

Este Código establece los procedimientos para la formulación de presupuestos participativos en el marco de la gestión institucional.

Artículo	Contenido
Art. 2	Lineamientos para el desarrollo
Art. 5	Principios: transparencia y acceso a la información
Art. 13	Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa
Art. 19	Principios del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa
Art. 42 – Lit. g	Contenidos mínimos de los planes de desarrollo
Art. 73	Principios del Sistema Nacional de Finanzas Públicas
Art. 110	Ejercicio presupuestario
Art. 121	Clausura del presupuesto
Art. 148	Establecer lineamientos de rendición de cuentas

Art. 159	Difusión de la información financiera consolidada
Art. 174	Libre acceso a la información
Art. 175	Sistemas de información
Art. 177	Información financiera, presupuestaria y de gestión para la ciudadanía

### LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)

La vigente LOTAIP tiene una serie de aspectos vinculados con la temática de rendición de cuentas:

Artículo	Contenido
Art. 1	Principios.
Art. 3	Ámbito de aplicación de la ley
Art. 4	Principios de aplicación de la ley
Art. 5	Información pública
Art. 7	Difusión de la información pública
Art. 8	Promoción del derecho de acceso a la información
Art. 9	Responsabilidad sobre la entrega de la información pública
Art. 23	Sanción a funcionarios y/o empleados públicos y privados







