



Consejo de Participación  
Ciudadana y Control Social  
Ecuador Mamallaktapak Runa Tantanakuy  
Nawinchinamantapash Hatun Tantanakuy  
Uunt Irurtrar,  
Aents Kawen Takatmainia iimia

*¡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)



Función de Transparencia y Control Social



Consejo de Participación  
Ciudadana y Control Social  
Ecuador Mamallaktapak Runa Tantanakuy  
Nawinchinamantapash Hatun Tantanakuy  
Uunt Irurtrar,  
Aents Kawen Takatmainia iimia

## GUÍA ESPECIALIZADA DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA FUNCIÓN EJECUTIVA





Consejo de Participación  
Ciudadana y Control Social

Ecuador Mamallaktapak Runa Tantanakuymanta  
Ñawinchinamantapash Hatun Tantanakuy

Uunt Iruntrar,  
Aents Kawen Takatmainia íimia

GUÍA ESPECIALIZADA DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS PARA LAS INSTITUCIONES Y  
ENTIDADES DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA

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**

## Contenidos

|   |    |
|---|----|
| <b>Introducción</b> .....   | 5  |
| <b>Marco conceptual</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 (CPCCS) .....   | 9  |
| ¿QUIÉNES RINDEN CUENTAS? .....  | 10 |
| ¿SOBRE QUÉ RENDIR CUENTAS? .....  | 12 |
| ¿CUÁNDO RENDIR CUENTAS? .....   | 24 |
| ¿CÓMO RENDIR CUENTAS? .....   | 26 |
| Proceso metodológico .....  | 26 |
| Fase 0: Organización interna institucional .....  | 28 |
| Fase 1: Elaboración del <i>Informe de rendición de cuentas</i> .....  | 29 |
| Fase 2: Presentación a la ciudadanía del <i>Informe de rendición de cuentas</i> .....                                   | 31 |
| Fase 3: Entrega del <i>Informe de rendición de cuentas</i> al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social ..... | 36 |
| LAS CONSECUENCIAS DE NO RENDIR CUENTAS .....  | 37 |
| ANEXOS .....  | 39 |
| <b>Marco normativo de la rendición de cuentas</b> .....   | 39 |



## INTRODUCCIÓN

En la gestión y administración de los asuntos públicos, la rendición de cuentas es un proceso de diálogo e interrelación 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 desarrollo de una propuesta técnica que consideró los aspectos esenciales, sino que además se socializó con las instancias obligadas y con los organismos rectores en el nivel nacional y territorial, con el fin de que este insumo sea observado, analizado y retroalimentado. Tal proceso permitió una visión conjunta más amplia, que contribuyó al buen desarrollo del proceso de rendición de cuentas.

En el año 2014, una vez que el modelo fue puesto en práctica, se identificaron varios aspectos que podrían ser mejorados, por lo que nuevamente se recogieron aportes de diferentes instancias y de los sujetos obligados a rendir cuentas en sus territorios. 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 en el nivel nacional que realizaran observaciones y recomendaciones.

Con todos estos insumos, la Subcoordinación Nacional de Rendición de Cuentas realizó ajustes técnicos al modelo a implementar, y contribuyó así a 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, que desarrolla aspectos conceptuales, normativos, metodológicos y operativos.

Ponemos esta guía al servicio de todas las instituciones y entidades obligadas a rendir cuentas para facilitar 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 sobre 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.

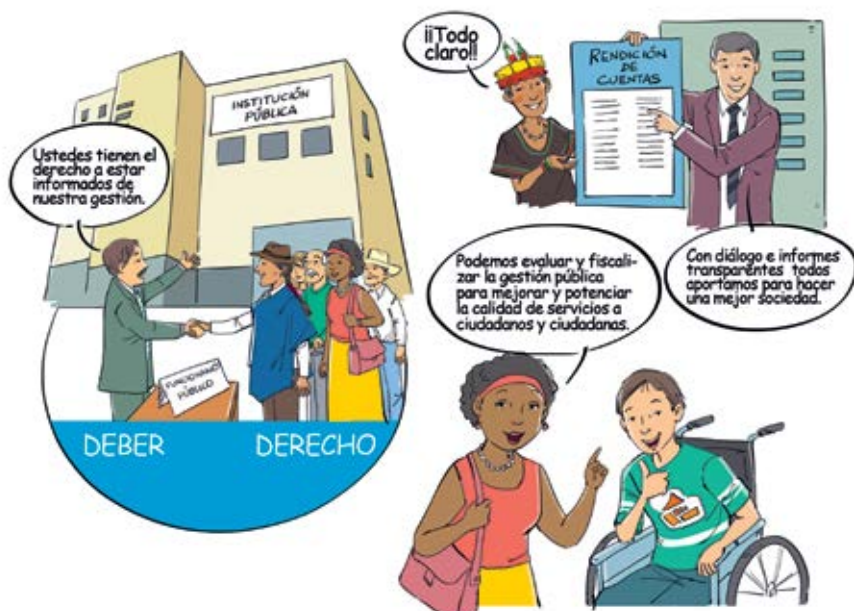
<sup>1</sup> Art. 89 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

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 pública 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 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 usuarias y usuarios 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 intereses y necesidades de la ciudadanía; también, 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. Todo ello contribuye a potenciar la democracia participativa.

## 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, y 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 de 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 de 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?

Cuando se menciona a *instituciones y entidades del sector público*, se hace referencia

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.

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.
- 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.

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.



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 (LOPCCS) 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 en el párrafo anterior deben rendir cuentas a la ciudadanía; sin embargo, quienes remiten el *Informe de rendición de cuentas* al CPCCS son: en el nivel nacional, el representante legal; y en el nivel territorial, los responsables de la conducción de unidades administrativas que manejen fondos públicos, según establecen los artículos 90 y 93 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana (LOPC) vigente.

En referencia específica a las entidades de la Función Ejecutiva, deben rendir cuentas todas las instituciones y entidades, en el nivel de Unidades de Administración Financiera (UDAF)<sup>7</sup> o instituciones de nivel nacional y sus Entidades Operativas Desconcentradas (EOD)<sup>8</sup>, responsables de la administración de fondos públicos en territorio.

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.

Las Unidades de Atención o Gestión (UA o G) que brindan servicios en los territorios y no administran fondos públicos tienen la obligación de rendir cuentas a la ciudadanía y entregar su *Informe* a la instancia de coordinación superior de la institución para que su información se incorpore en el *Informe de rendición de cuentas* del siguiente nivel, y de esta forma se entregue al CPCCS.

## ¿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, articulación a la instancia superior, período del cual se rinde cuentas; Función del Estado a la 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: |  |
| Pertenece a qué institución:  |  |
| Adscrita a qué institución:   |  |
| Período del cual rinde cuentas:   |  |

| FUNCIÓN A LA QUE PERTENECE                |  |
|---|--|
| Función Ejecutiva                         |  |
| Función Legislativa                       |  |
| Función Judicial                          |  |
| Función de Transparencia y Control Social |  |
| Función Electoral                         |  |
| GAD                                       |  |

| SECTOR                                  |  |
|---|--|
| Secretarías nacionales                  |  |
| Ministerios coordinadores               |  |
| Ministerios sectoriales                 |  |
| Institutos de promoción y normalización |  |
| Institutos de investigación             |  |
| Consejos nacionales de igualdad         |  |
| Empresas públicas                       |  |
| Agencias de regulación y control        |  |
| Secretarías técnicas                    |  |
| Banca pública                           |  |
| Servicios                               |  |
| Instituciones de seguridad              |  |
| Direcciones                             |  |
| Corporaciones                           |  |
| Programas                               |  |
| Consejos                                |  |
| Otra institucionalidad                  |  |

| NIVEL QUE RINDE CUENTAS                    | MARQUE CON UNA X |
|--|------------------|
| Unidad de Administración Financiera (UDAF) |                  |
| Entidad Operativa Desconcentrada (EOD)     |                  |
| Unidad de Atención o Gestión (UA o G)      |                  |

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

| REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA |  |
|---|--|
| Nombre del o la representante legal de la institución:        |  |
| Cargo del o de la representante legal de la institución:      |  |
| Fecha de designación:   |  |
| Correo electrónico:   |  |
| Teléfonos:  |  |

| RESPONSABLE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA |  |
|--|--|
| Nombre del o de la responsable:                    |  |
| Cargo:   |  |
| Fecha de designación:                              |  |
| Correo electrónico:                                |  |
| Teléfonos:   |  |

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

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

**Cobertura institucional:** Expresa la forma de organización territorial de la institución en tres niveles:

**CANTIDAD DE UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:** Esta casilla registra únicamente el nivel nacional y se coloca el número 1. En cobertura se describe el territorio que cubre con su atención o servicio.

| COBERTURA INSTITUCIONAL                           |                 |           |
|---|-----------------|-----------|
| CANTIDAD DE UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA |                 |           |
| Nivel   | No. De unidades | Cobertura |
| Nacional  |                 |           |

**CANTIDAD DE ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS:** En el caso del nivel nacional, se colocará el número de Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) con las que cuenta en el país. En el caso de las Entidades Operativas Desconcentradas, debe ubicar el número 1, así como indicar si es zonal, regional, provincial, distrital o de circuitos. En *cobertura* se indica el territorio que cubre con su atención o servicio.

| CANTIDAD DE ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS QUE INTEGRA |                 |           |
|--|-----------------|-----------|
| Nivel  | No. De unidades | Cobertura |
| Zonal  |                 |           |
| Regional   |                 |           |
| Provincial   |                 |           |
| Distrital  |                 |           |
| Circuitos  |                 |           |

**CANTIDAD DE UNIDADES DE ATENCIÓN O GESTIÓN QUE INTEGRA:** El nivel nacional llenará el número de unidades de atención/gestión que corresponde a cada uno de los niveles. La EOD llenará el número de unidades desde el nivel zonal o regional hacia abajo. Y la Unidad de Atención o Gestión (UA o G) llenará el número 1 en el nivel en que se encuentra. En este bloque, también se debe indicar el número de usuarios y usuarias efectivamente



atendidos, organizados por género y pueblo o nacionalidad. En cobertura se debe indicar el territorio que cubre con su atención o servicio.

| CANTIDAD DE UNIDADES DE ATENCIÓN O GESTIÓN QUE INTEGRA |                 |           |                            |        |                          |                       |
|--|-----------------|-----------|----------------------------|--------|--------------------------|-----------------------|
| Nivel  | No. de unidades | Cobertura | No. de usuarios y usuarias | Género | Nacionalidades o pueblos | Medio de verificación |
| Nacional   |                 |           |                            |        |                          |                       |
| Zonal  |                 |           |                            |        |                          |                       |
| Regional   |                 |           |                            |        |                          |                       |
| Provincial   |                 |           |                            |        |                          |                       |
| Distrito   |                 |           |                            |        |                          |                       |
| Circuito   |                 |           |                            |        |                          |                       |
| Cantonal   |                 |           |                            |        |                          |                       |
| Parroquial   |                 |           |                            |        |                          |                       |
| Comunidad o recinto                                    |                 |           |                            |        |                          |                       |

**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 |
|--|---------------|-----------------------|
| Consejos ciudadanos sectoriales            |               |                       |
| Diálogos periódicos de deliberación        |               |                       |
| Consejo consultivo                         |               |                       |
| Agenda pública de consulta a la ciudadanía |               |                       |
| 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 ciudadanos                                |               |                       |               |
| Comités de usuarios                                     |               |                       |               |
| Defensorías comunitarias                                |               |                       |               |
| Otros   |               |                       |               |

**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 | 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, por medio del ingreso en 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

| Descripción de aportes ciudadanos reportados en la matriz de rendición de cuentas del período anterior | ¿Se incorporó el aporte ciudadano en la gestión institucional? (Ponga sí o no) | Resultados | Observaciones (Reportar particularidades que dificultaron la incorporación del aporte en la gestión institucional) | Medio de verificación |
|--|--|------------|--|-----------------------|
|  |  |            |  |                       |
|  |  |            |  |                       |

**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 siguiente 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. 70 Reglamento a la Ley Orgánica de Comunicación) |               |                  |  |   |   |                       |
| Medios de comunicación   | No. de medios | Monto contratado | Cantidad de espacio pautado y/o minutos pautados | Porcentaje del ppto. del pautaje que se destinó a medios locales y regionales | 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 PÚBLICA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE SU RENDICIÓN DE CUENTAS   |               |                       |
|--|---------------|-----------------------|
| Mecanismos adoptados   | Ponga sí o no | Medio de verificación |
| Publicación en el sitio web de los contenidos establecidos en el artículo 7 de la LOTAIP.  |               |                       |
| Publicación en la pág. web del <i>Informe de rendición de cuentas</i> y sus medios de verificación establecido en el literal m, del artículo 7 de la LOTAIP. |               |                       |

**Planificación: articulación de políticas públicas al Plan Nacional del Buen Vivir:** Busca saber si el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) están articulados al Plan Nacional del Buen Vivir (PNBV).

| 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 Plan Operativo Anual (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 y usuarias 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  | Ponga sí o no | Detalle principales acciones realizadas | Detalle principales resultados obtenidos | No. de usuarios y usuarias | 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 estratégicos / objetivos institucionales 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 no contar 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 al 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 |
|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------------------|
|                                 |                             |                           |                                |                              |
|                                 |                             |                           |                                |                              |

### 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   |               |             |             |             |                       |

9 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.

10 *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.

|                      |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|--|
| Régimen especial     |  |  |  |  |  |
| Catálogo electrónico |  |  |  |  |  |
| Cotización           |  |  |  |  |  |
| Ferías inclusivas    |  |  |  |  |  |
| Otras                |  |  |  |  |  |

**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 LA ENAJENACIÓN DE BIENES |             |                       |
|--|-------------|-----------------------|
| Expropiaciones/<br>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 LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |   |   |               |                       |
|--|---|---|---------------|-----------------------|
| Entidad que recomienda   | Recomendaciones y/o dictámenes emanados | Informe el cumplimiento de recomendaciones y dictámenes | Observaciones | Medio de verificación |
|  |   |   |               |                       |
|  |   |   |               |                       |

Toda la información que reporte en la rendición de cuentas debe tener como respaldo el respectivo medio de verificación, que debe subirse en la página web de su institución; y reportar el link en el Formulario de *Informe de rendición*

<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 por el que 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.



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 la Función Ejecutiva es el siguiente:

- En el mes de enero, las instituciones de esta Función deben elaborar su *Informe de rendición de cuentas* y organizar la ejecución del proceso.
- En el mes de febrero, todas las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) y las Unidades de Atención o Gestión (UA o G) deben rendir cuentas a la ciudadanía en sus territorios.
- En el mes de marzo, rendirán cuentas a la ciudadanía las Unidades de Administración Financiera (UDAF) o matriz a nivel nacional.

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 la Función Ejecutiva mencionadas en esta guía deben entregar al CPCCS su *Informe* en marzo y abril respectivamente, 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 la Función Ejecutiva:

| 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 las Unidades de Atención o Gestión (UA G) y las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) de la Función Ejecutiva, es decir del nivel territorial. | Rinden cuentas a la ciudadanía las Unidades de Administración Financiera (UDAF) del nivel nacional de las instituciones de la Función Ejecutiva.<br><br>Entregan el <i>Informe de rendición de cuentas</i> al CPCCS las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) de la Función Ejecutiva del nivel territorial. | Entregan el <i>Informe de rendición de cuentas</i> al CPCCS las Unidades de Administración Financiera (UDAF) del nivel nacional de las instituciones de la Función Ejecutiva. |



## ¿CÓMO RENDIR CUENTAS?

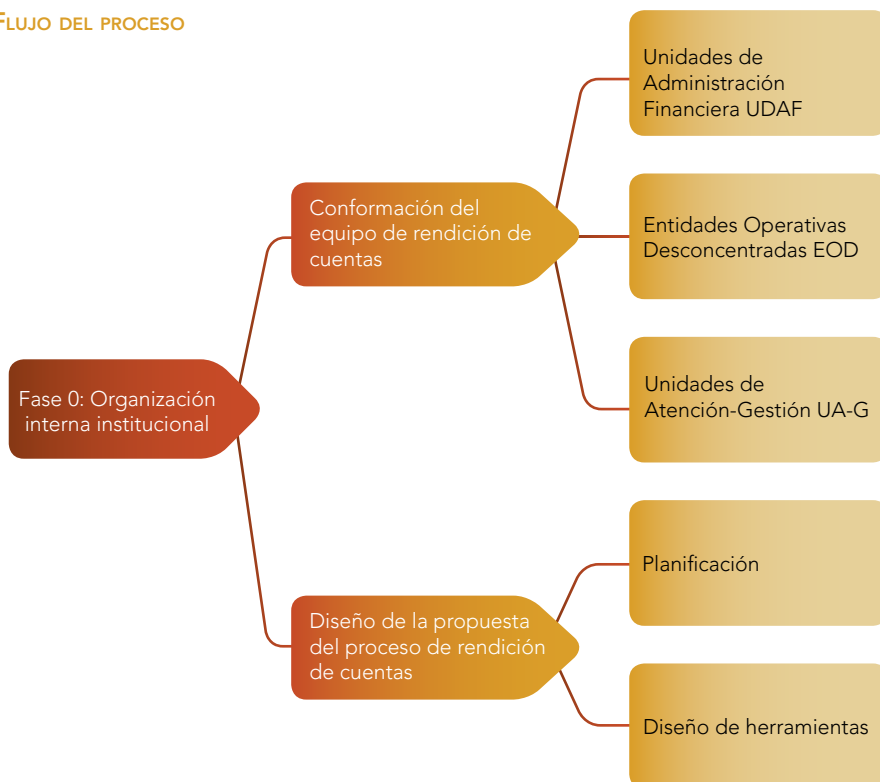
### Proceso metodológico

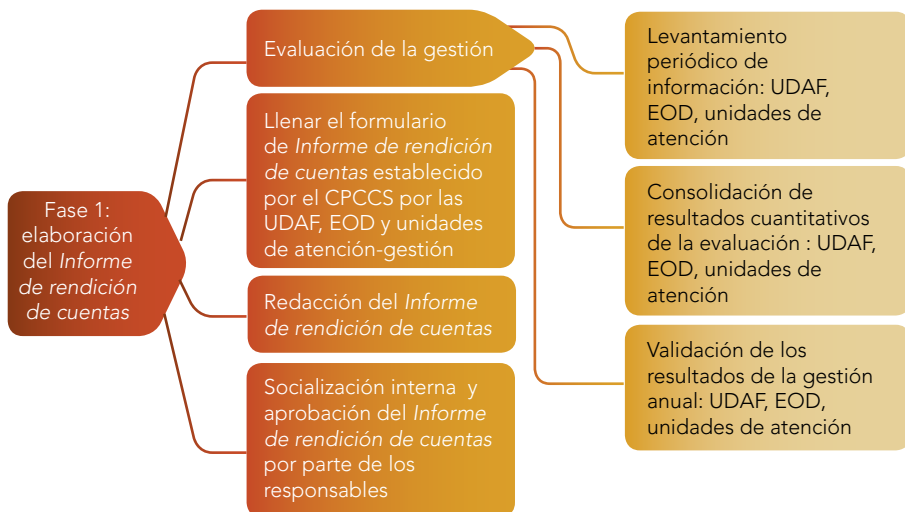
Para que la rendición de cuentas se constituya en un proceso participativo, periódico, oportuno, claro y veraz, debe contemplar un procedimiento metodológico con las siguientes fases:

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 3:  
entrega del  
*Informe de  
rendición de  
cuentas* al  
CPCCS

Ingreso en el Sistema del CPCCS el *Informe de rendición de cuentas*:

- A. Ingresar a la página web del CPCCS.
- B. Bajar de la página web el manual del usuario del Sistema de rendición de cuentas.
- C. Ingresar al Sistema de rendición de cuentas mediante 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 del usuario.

Ingreso en el Sistema del CPCCS – matriz, del *Informe de rendición de cuentas* de las unidades de administración financiera (UDAF)

Ingreso en el Sistema del CPCCS – delegaciones provinciales, del *Informe de rendición de cuentas* de las entidades operativas desconcentradas (EOD)

## 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 DE 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 o 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 un servidor o servidora responsable del proceso de rendición de

cuentas y a un servidor o servidora responsable del registro del Formulario de *Informe* en el sistema informático del CPCCS.

En el caso de los niveles territoriales que no cuenten con estas unidades, conformarán el equipo de acuerdo con su estructura institucional. Se sugiere que este equipo cuente con servidores y servidoras de carrera, como parte de su integración, para que la experiencia y experticias que desarrolle se queden 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 esta de forma trimestral, 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 CPCS,

en la parte correspondiente a cada nivel. El o la responsable de cada unidad consolidada, 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 usuarios y usuarias, 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 en cada nivel.

## 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 usuarias 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 masiva, 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 en donde se realizarán los eventos.

Consideraciones previas:

- Convocatoria pública al evento.
- Condiciones logísticas que brinden la facilidad para ejecución del evento.
- Preparación de facilitadores y facilitadoras.
- 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, Entidad Operativa Desconcentrada o de la Unidad de Administración Financiera 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, utilizando 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 a 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 Y FACILITADORAS:** 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 o 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: muestra, por medio del protocolo, el interés de la institución en contar con la importante participación de los y las ciudadanas.

Durante las mesas de trabajo, la 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 los ciudadanos y ciudadanas 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 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.<br>Mesa, sillas, esferográficos. |
| 20                | Bienvenida formal del evento  | Palabras de las autoridades.<br>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 y las participantes del evento son usuarios y usuarias de los servicios de la institución que va a rendir cuentas; sin embargo, es importante contextualizarlo, porque también asiste la ciudadanía en general. Por ello, se sugiere que la intervención explicité los siguientes aspectos:<br>Para la institución, ¿cuán importante ha sido la participación de ciudadanos o ciudadanas?<br>En relación con años anteriores, ¿ha mejorado la cantidad de asistentes al evento?<br>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>                   | El o la representante legal o el o la responsable de la unidad administrativa territorial hará su presentación organizada de la siguiente manera:<br>1. Cumplimiento de la ejecución programática y presupuestaria.<br>2. Cumplimiento de funciones o competencias institucionales.<br>Recomendaciones metodológicas:<br>• 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 a la ciudadanía.                                       |  |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 60 | Grupos de trabajo temáticos                        | <p>Una vez finalizada la presentación del <i>Informe</i>, el facilitador 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 o la facilitador/a 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 o facilitador o facilitadora mostrará la implementación de los enfoques en el trabajo realizado por la institución. Los participantes 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. 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   | 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.  |  |
| 30 | Presentación de la sistematización a la plenaria   | Cada relator o relatora a presentará lo trabajado en su grupo. 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.   | 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 por medio de los mecanismos existentes.   |  |

**INCORPORACIÓN DE APORTES CIUDADANOS:** En las Unidades de Administración Financiera y Entidades Operativas Desconcentradas, 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, el *Informe* expresará las visiones de la ciudadanía y de la institución.

El equipo o el o la 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 Unidades de Atención, Entidades Operativas Desconcentradas y de Unidades de Administración Financiera 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.
- Registrar a su institución, siguiendo los pasos que le indica el manual del usuario.
- 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 el 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 (LOCPCCS)

La LOPC y la LOCPCCS 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                      |

### Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas (Código de la Democracia)

| Artículo | Contenido   |
|----------|---|
| Art. 1   | Principios  |
| Art. 9   | Ámbito y normas generales   |
| Art. 18  | Órganos de la Función Electoral                                     |
| Art. 97  | Plan de trabajo de los candidatos a autoridades de elección popular |
| Art. 168 | Participación y observación   |
| Art. 169 | Participación   |
| Art. 199 | Revocatoria del mandato   |
| Art. 203 | Campaña electoral   |

### 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 a tomarse en cuenta 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   |

