

# INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

## EMPRESAS PÚBLICAS, EJECUTIVO Y BANCA PÚBLICA

### INFORMACIÓN DE REGISTRO.

Se refiere a información sobre el nombre de la institución, la articulación con su instancia superior, al tipo de entidad, su ubicación domiciliaria, información del representante legal, del servidor o servidora responsable del proceso de rendición de cuentas y del encargado/a del ingreso del informe de rendición de cuentas en el sistema.

INFORMACIÓN DE REGISTRO	
RUC:	Número de RUC de la institución
INSTITUCIÓN:	Nombre completo de la institución (como se encuentra en el RUC)
FUNCIÓN A LA QUE PERTENECE	Función a la que pertenece la institución Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Transparencia, Electoral
SECTOR:	Cuando aplica, se refiere al ámbito en el que se desarrolla la institución, ejemplo: Salud, educación, economía, seguridad.
NIVEL QUE RINDE CUENTAS:	UDAF Y EODS: Unidad administrativa financiera y Entidad Operativa desconcentrada
PROVINCIA:	Provincia donde se encuentra ubicada
CANTÓN:	Cantón donde se encuentra ubicada
PARROQUIA:	Parroquia donde se encuentra ubicada
DIRECCIÓN:	Dirección donde se encuentra ubicada
EMAIL:	Correo electrónico de la institución
TELÉFONO:	Teléfono de la institución
PÁGINA WEB O RED SOCIAL:	Sitio web institucional o red social
ADJUNTAR DOCUMENTO OFICIAL DEL RUC: FORMATO .jpge, .jpg, .png, .pdf	Documento del SRI digitalizado, en formato .jpge, .jpg, .png, o .pdf tamaño máximo de archivo 5MB
REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRES DEL REPRESENTANTE:	Nombre completo del representante legal
CARGO DEL REPRESENTANTE:	Cargo del representante legal
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
FECHA DE DESIGNACIÓN:	Fecha en la que fue designado como representante legal de la institución
TELÉFONO:	Número de teléfono de contacto del representante legal
CELULAR:	Número de teléfono de celular del representante legal
RESPONSABLE DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
NOMBRES DEL RESPONSABLE:	Nombre completo del responsable del proceso de rendición de cuentas
CARGO DEL RESPONSABLE:	Cargo del responsable de rendición de cuentas
FECHA DE DESIGNACIÓN:	Fecha en la que fue designado como responsable del proceso de rendición de cuentas
TELÉFONO:	Número de teléfono de contacto del responsable del proceso de rendición de cuentas
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
CELULAR:	Número de teléfono de celular del responsable del proceso de rendición de cuentas
RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
NOMBRES DEL RESPONSABLE:	Nombre completo del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
CARGO DEL RESPONSABLE:	Cargo del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
FECHA DE DESIGNACIÓN:	Fecha en la que fue designado como responsable del registro del informe de rendición de cuentas
TELÉFONO:	Número de teléfono de contacto del registro del informe de rendición de cuentas
CELULAR:	Número de teléfono de celular del registro del informe de rendición de cuentas
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	Número de cédula de ciudadanía del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
FECHA DE NACIMIENTO:	Fecha de nacimiento
NOMBRE ABUELA MATERNA	Nombre de la abuela materna, información que le permitirá la recuperación de la contraseña
CONTRASEÑA:	Entre 6 y 12 caracteres, letras mayúsculas, minúsculas, números

**PERIODO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.**

De acuerdo con el reglamento vigente se refiere al periodo fiscal concluido, es decir del 1 de enero al 31 de diciembre del año reportado. Para quienes no estuvieron en funciones durante todo el año, deberán presentar su informe por el lapso del año fiscal del que rinde cuentas.

DATOS DEL INFORME PERIODO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
FECHA DE INICIO:	Fecha de inicio de periodo de rendición de cuentas, por lo general es 01/01 del año de rendición
FECHA DE FIN:	Fecha de fin de periodo de rendición de cuentas, por lo general es 31/12 del año de rendición

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/FUNCIONES O FINES.**

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.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/FUNCIONES O FINES	TIPO(OBJETIVOS ESTRATÉGICOS)
Objetivos estratégicos, programas, funciones o fines. Cada objetivo debe ingresar de manera independiente en una celda, deben ingresarse todos.	Seleccionar tipo de objetivo de la lista desplegable (OBJETIVO ESTRATÉGICO, FUNCIONES, FINES)

**COBERTURA GEOGRÁFICA INSTITUCIONAL(UAF)**

COBERTURA	NO. DE UNIDADES
NACIONAL, ZONAL, REGIONAL, PROVINCIAL, DISTRITAL, CIRCUITAL	Número de unidades de administración financiera igual al número 1 en caso de UDAF o 0 cero en caso de EOD

**COBERTURA TERRITORIAL (EODS)**

COBERTURA	NO. DE UNIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA COBERTURA
ZONAL, REGIONAL, PROVINCIAL, DISTRITAL, CIRCUITAL	En el caso de rendir cuentas en calidad de UDAF: colocar el número de entidades operativas desconcentradas existentes en el país; en caso de rendir cuentas a nivel de EOD, colocar el número 1	En el caso de rendir cuentas en calidad de UDAF: describir la cobertura de cada una de las entidades operativas desconcentradas; en caso de rendir cuentas a nivel de EOD, colocar la cobertura con la que cuenta la EOD

**COBERTURA INSTITUCIONAL:UNIDADES DE ATENCIÓN**

NIVEL	N° DE UNIDADES	COBERTURA	N. USUARIOS	GÉNERO			NACIONALIDADES O PUEBLOS					LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN
				MASCULINO	FEMENINO	GLBTI	MONTUBIO	MESTIZO	CHOL	INDIGENA	AFROECUATORIANO	
NACIONAL, ZONAL, REGIONAL, PROVINCIAL, DISTRITAL, CIRCUITAL, CANTONAL, PARROQUIAL,	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	COBERTURA Detalle las localidades que cubre el servicio brindado	El número de usuarios y usuarias efectivamente atendidos, organizados por género y por pueblo o nacionalidad									Link que direcciona al documento en donde se encuentre el organigrama o estructura de la entidad en su norma de creación o en el orgánico por procesos

**IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD:**

En esta matriz se recogen las acciones de cada institución y sus resultados en la implementación de políticas públicas de interculturalidad, discapacidades, género, generacional y movilidad humana.

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA POLÍTICA IMPLEMENTADA	DETALLE PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS	EXPLIQUE CÓMO APORTA EL RESULTADO AL CUMPLIMIENTO DE LAS AGENDAS DE IGUALDAD
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTERCULTURALES	SI (obligatorio)	La(s) política(s) se deberán identificar en la agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS GENERACIONALES		La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DISCAPACIDADES	SI (obligatorio)	La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO	SI (obligatorio en GAD)	La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE MOVILIDAD HUMANA		La(s) política(s) se deberán identificar en la Agenda vigente en el año que rinde cuentas, publicada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.	Detallar su resultado institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s) identificadas en el campo anterior	Vincular/concatenar su resultado institucional con la alineación de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.

#### PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA:

De acuerdo con el CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS se debe evidenciar 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.

PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA	PONGA SI o NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
SE HAN IMPLEMENTADO MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES INSTITUCIONALES	SI (obligatorio público)	El link de verificación deberá contener el acta de la(s) reunión(es) y su(s) registro de asistencia
SE COORDINA CON LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EXISTENTES EN EL TERRITORIO	SI (obligatorio ¿público o GAD?)	El link de verificación deberá contener: Ordenanza en el caso del GAD cantonal o provincial; o Resolución en el caso de los GAD parroquiales

#### 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 SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS IMPLEMENTADOS EN EL AÑO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
AUDIENCIA PÚBLICA	Por cada mecanismo se despliega una lista donde se debe elegir: SI NO	Por cada mecanismo escribir el número ejecutado durante el año	Por cada mecanismo reportado el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones:  1. Acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia 2. memorias y/o sistematización del/los mecanismo(s) y registro de asistencia  Nota: En ésta matriz no se deberá subir el link al evento deliberativo de rendición de cuentas.
CONSEJOS CONSULTIVOS			
OTROS			

#### MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL:

Se debe informar sobre los mecanismos de control social que la ciudadanía ha desarrollado en su institución

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL GENERADOS POR LA COMUNIDAD	PONGA SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
VEEDURÍAS CIUDADANAS	Por cada mecanismo se despliega una lista donde se debe elegir: SI NO	Por cada mecanismo escribir el número ejecutado durante el año	Por cada mecanismo reportado el link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones:  1. acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia 2. memorias y/o sistematización del/los mecanismo(s) y registro de asistencia
OBSERVATORIOS CIUDADANOS			
DEFENSORÍAS COMUNITARIAS			
COMITÉS DE USUARIOS DE SERVICIOS			
OTROS			

#### PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

Se refiere a la implementación de cada fase y paso del proceso de rendición de cuentas. Esto incluye los aportes de la evaluación ciudadana a la gestión institucional.

FASE	PASOS DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE LOS PASOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
FASE 0	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir:  SI NO	La máxima autoridad de la UDAF/ EOD o Unidades de Atención, según corresponda, deberá conformar un equipo con los responsables de las áreas de Planificación, Comunicación, Administrativo, Financiero, y Participación o Desarrollo Humano. El equipo ejecutará el proceso, desde la planificación hasta la entrega del informe al CPCCS.	El link de verificación deberá contener el documento donde la máxima autoridad conforma al equipo institucional de rendición de cuentas.
FASE 0	DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS		El equipo elaborará una propuesta para implementar el proceso de rendición de	El link de verificación deberá contener el acta de reunión del equipo, junto con la propuesta que se

			cuentas, adaptando los lineamientos del CPCCS a la realidad institucional. Esto incluye planificar el evento de deliberación pública y la sistematización de los aportes recibidos. El equipo será responsable de la implementación exitosa de la propuesta.	ejecutará institucionalmente para la rendición de cuentas
FASE 1	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:		El equipo desarrollará un proceso interno de evaluación y revisión de los resultados de la gestión institucional, que deberá articularse/ basarse con/ en el sistema de seguimiento de cada institución. De forma paralela y complementaria, durante este período cada entidad receptorá (de los usuarios de sus servicios y de la ciudadanía en general) temas de rendición de cuentas respecto a la gestión institucional.	El link de verificación deberá direccionar a: Los documentos fuente del informe: Poa, cédula presupuestaria, plan de desarrollo, etc. Y Los temas que los ciudadanos plantearon a la entidad.
FASE 1	LLENADO DEL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS		El equipo llenará el formulario de informe de rendición de cuentas establecido por el CPCCS (formulario en excel), que está disponible en su página web. El formulario deberá contener información de 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. Además, deberá llenar los demás temas propuestos, de acuerdo al tipo de institucionalidad.	El link de verificación deberá direccionar al formulario excel completado con la información de su entidad.
FASE 1	REDACCIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS		El equipo debe redactar el informe narrativo de rendición de cuentas, que es una versión narrativa del formulario de informe de rendición de cuentas. El informe narrativo desarrolla los contenidos presentados en el formulario, debe contar 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 la ciudadanía en general.	El link de verificación deberá direccionar al informe narrativo de su entidad.
FASE 1	SOCIALIZACIÓN INTERNA Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DE LOS RESPONSABLES		Una vez que se cuente con el formulario y el informe narrativo, ambos deben socializarse con todas las áreas de la institución y, posteriormente, deben ser aprobados por la máxima autoridad institucional.	El link de verificación deberá direccionar al documento donde la máxima autoridad aprueba las versiones finales del formulario en excel y del informe narrativo.
FASE 2	DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE DISTINTOS MEDIOS		El informe narrativo y el formulario de rendición de cuentas, aprobados deben ser difundidos ampliamente con los usuarios y la ciudadanía. Al menos ocho días previos al evento de rendición de cuentas (Funciones) y al menos quince días previos al evento de rendición de cuentas (GAD).	El link de verificación deberá:  Redireccionar a la publicación del informe narrativo y del formulario excel (en la página web institucional y demás medios) y Evidenciar que se realizó con la debida antelación.
FASE 2	PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS PARTICIPATIVOS		El equipo debe concertar la propuesta del evento deliberativo con la asamblea ciudadana, consejo ciudadano sectorial u otras instancias de participación, correspondiente a su nivel de administración. La planificación del evento deliberativo será producto del trabajo articulado entre la institución y la ciudadanía e incluirá: la convocatoria, condiciones logísticas, preparación de los/las facilitadore/as y preparación de la agenda. La convocatoria debe ser pública y amplia, utilizando diferentes medios de comunicación disponibles y utilizando insumos comunicacionales para captar la atención de la ciudadanía en los distintos territorios de cobertura. La convocatoria deja clara la fecha, horario y modalidad de realización del evento deliberativo.	El link de verificación deberá contener las evidencias de que se produjo una convocatoria amplia y pertinente (banner, pop-up, notas de prensa, correos y oficios de invitación, etc.)
FASE 2	REALIZACIÓN DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA		(Funciones) La deliberación pública se realizará de forma presencial y deberá ser retransmitida, a través de plataformas interactivas, y grabada. En la deliberación se deberá garantizar la presentación de la máxima autoridad, intervención de la ciudadanía para interactuar con las autoridades. La finalidad es llegar a acuerdos consensuados entre autoridades y ciudadanía. (GAD) La deliberación pública se realizará de forma presencial y deberá ser retransmitida, a través de plataformas interactivas, y grabada. Se podrá organizar más de un evento, en función de los ejes de desarrollo, de las mesas temáticas o de las necesidades de la institución; al final de todos estos se presentará una síntesis de los resultados del proceso. En todos los casos los delegados de la ciudadanía presentarán sus opiniones y valoraciones respecto del informe; posteriormente, la autoridad absolverá dichas inquietudes.  En todos los casos (Funciones y GAD) se deberá difundir la grabación del espacio deliberativo los siguientes 14 días posteriores a la ejecución del evento deliberativo. De igual manera, deben abrir canales virtuales para receptor opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados en la	El link de verificación deberá contener el link que direcciona a la ejecución del espacio deliberativo de rendición de cuentas en vivo

			grabación.	
FASE 2	RINDIÓ CUENTAS A LA CIUDADANÍA EN EL PLAZO ESTABLECIDO		La entidad debe identificar si su evento deliberativo se realizó dentro del plazo que le correspondía, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de rendición de cuentas vigente.	1) Link de la ejecución del espacio deliberativo de rendición de cuentas en vivo. 2) Acta de realización del evento que contenga los aportes ciudadanos que se generaron en ese espacio 3) El acta de asistencia al evento deliberativo con fecha.
FASE 2	INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS EN EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS		El equipo debe sistematizar la planificación del evento deliberativo, lo ocurrido durante el evento y recogerán todos los aportes ciudadanos presenciales y virtuales. Este producto se denominará Acta de compromisos (Funciones) y Plan de Trabajo (GAD)	El link de verificación deberá contener el acta de realización del evento, que contenga los aportes ciudadanos que se generaron en ese espacio y su correspondiente registro de asistencia.
FASE 3	ENTREGA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CPCCS, A TRAVÉS DEL INGRESO DEL INFORME EN EL SISTEMA VIRTUAL		El equipo deberá ingresar al sistema informático y completar todos los procesos hasta finalizar su informe de rendición de cuentas.	Print de pantalla de matriz de revisión que se visualice que no existe ninguna matriz por llenar
DESCRIBA LOS PRINCIPALES APORTES CIUDADANOS RECIBIDOS:		Además de estar contenidos en el acta de compromisos / plan de trabajo, el equipo transcribirá aquí cada uno de los aportes ciudadanos recibidos presencialmente en el evento deliberativo y virtuales en la difusión posterior.		

#### DATOS DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

Fecha en que se realizó la deliberación pública y evaluación ciudadana de rendición de cuentas:	N° DE USUARIOS	GÉNERO			NACIONALIDADES O PUEBLOS				
		MASCULINO	FEMENINO	GLBTI	MONTUBIO	MESTIZO	CHOLO	INDIGENA	AFROECUATORIANO
Fecha del evento deliberativo.  Recordar que existen meses específicos para realizar el evento deliberativo en cada sector institucional, de acuerdo con el reglamento vigente.	En números, la cantidad total de usuarios.  Los usuarios se cuentan entre los participantes presenciales y los participantes en la difusión posterior del evento deliberativo.	En números, la cantidad de usuarios totales desagregados por el género.  El número de personas masculinas, femeninas y LGBTIQ+ que participaron en la deliberación pública de su institución.	En números, la cantidad de usuarios totales desagregados por la autoidentificación étnica.  Número de personas montubias, mestizas, cholos, indígenas y afrodescendientes que participaron en la deliberación pública de su institución.						

#### INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

Esta matriz deberá detallar el cumplimiento de cada compromiso que su entidad asumió con la ciudadanía en la rendición de cuentas del año inmediatamente anterior y su nivel de cumplimiento.

DESCRIBA LOS PRINCIPALES APORTES CIUDADANOS REPORTADOS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PERIODO ANTERIOR	SE INCORPORÓ EL APORTE CIUDADANO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL? (PONGA SÍ O NO)	PORCENTAJE DE AVANCES DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Ingresar uno a uno, cada compromiso que su entidad asumió en el proceso inmediatamente anterior de rendición de cuentas.  Los compromisos asumidos ya fueron reportados en el informe presentado al CPCCS, que debe estar publicado en su página web institucional y disponible en sus archivos institucionales.	Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir:  SI NO	Por cada ítem deberá escribir el porcentaje de implementación del acuerdo.  No es necesario ingresar el símbolo de porcentaje, el sistema lo hace automáticamente.	Por cada compromiso se deberá reportar el grado de avance o el resultado de su implementación total.	Link de verificación deberá contener el acta, informe o documento oficial donde se evidencie el avance en la implementación

#### DIFFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

Con base en la obligación de las entidades sobre la inversión pública en publicidad y propaganda, se deberá reportar los contratos con medios de comunicación, cantidad de espacio/minutos pautados, porcentaje de pauta con medios locales, regionales y nacionales.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN	No. DE MEDIOS	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS LOCALES Y REGIONALES	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS NACIONALES	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS INTERNACIONALES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Radio	Por cada tipo de medio se debe escribir, en número, el total de contratos en esa modalidad	Por cada tipo de medio se debe escribir, en número, la suma de porcentajes que representaron los contratos con medios locales y regionales en esa modalidad	Por cada tipo de medio se debe escribir, en número, la suma de porcentajes que representaron los contratos con medios nacionales en esa modalidad	Por cada tipo de medio se debe escribir, en número, la suma de porcentajes que representaron los contratos con medios internacionales en esa modalidad	Link de verificación deberá contener el informe de la distribución del gasto institucional en publicidad, que incluya el detalle con cada medio.
Prensa					
Televisión					
Medios digitales					

#### TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE SU RENDICIÓN DE CUENTAS:

Con base en la obligación de las entidades sobre la difusión de la información pública, se deberá direccionar a la información que se refiere a la transparencia y el acceso a la información de la gestión institucional y su rendición de cuentas.

MECANISMOS ADOPTADOS	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DE LOS CONTENIDOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 7 DE LA LOTAIP	Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir:  SI NO	Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde estén publicados los contenidos del art. 7 de la Lotaip.
PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUS MEDIOS DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDOS EN EL LITERAL M, DEL ART. 7 DE LA LOTAIP		Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde está el informe de rendición de cuentas y sus medios de verificación.

#### PLANIFICACIÓN: SE REFIERE A LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

Esta matriz busca conocer la alineación del Plan Operativo Anual (POA) del año que rinde cuentas con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y estos, a su vez, con el Plan Nacional de Desarrollo (PND).

LA INSTITUCIÓN TIENE ARTICULADO EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
LA INSTITUCIÓN TIENE ARTICULADAS SUS POA AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir:  SI NO	Link de verificación deberá llevar al portal informático o página web de su institución, donde estén publicados los contenidos del ART. 7 DE LA LOTAIP.
EL POA ESTÁ ARTICULADO AL PLAN ESTRATÉGICO		

#### CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA:

Esta matriz se refiere al cumplimiento de la gestión institucional. Para ello, se deberá detallar el POA: cada meta, su indicador y el reporte de resultados.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS/COMPETENCIAS EXCLUSIVAS	META POA		INDICADORES	RESULTADOS		DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META	DESCRIPCIÓN DE COMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO AL LOGRO
	NO. DE META	DESCRIPCIÓN		TOTALES PLANIFICADOS	TOTALES CUMPLIDOS		
Seleccionar uno de los objetivos estratégicos ingresados previamente.							
Seleccionar el objetivo/competencia al que se alinea la meta que desea reportar.	Número o la nominación de la meta, de acuerdo a los códigos de su entidad	Nombre o denominación de la meta, una a una, de acuerdo con la planificación de su entidad	Nombre o denominación del indicador correspondiente a cada meta.	Cantidad que se esperaba ejecutar, de acuerdo con la planificación de su entidad	Cantidad que se ejecutó, de acuerdo con el seguimiento de su planificación institucional	Descripción del resultado de la ejecución de cada meta	Describe cómo aporta el resultado obtenido anual, al cumplimiento de los objetivos / competencias o atribuciones planteadas – impacto de la gestión realizada

#### CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

Esta matriz se refiere al cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la entidad, en función de las metas, para ello se contrastan los valores planificados con los que realmente se ejecutaron. En caso de no contar con información presupuestaria por meta, se reportará por área, programa o proyecto.

TIPO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO PLANIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Se despliega una lista donde se debe elegir:  Programa y/o proyecto  Meta	Nombre o denominación de cada meta o programa y/o proyecto, de acuerdo con la planificación presupuestaria de su entidad	Cantidad que se esperaba ejecutar, de acuerdo con la planificación presupuestaria de su entidad	Cantidad que se ejecutó, de acuerdo con el seguimiento de su planificación presupuestaria institucional	El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones: 1. Cédula presupuestaria del ministerio de finanzas  2. Matriz de LOTAIP que sí direcciona a la cédula presupuestaria del año completo  3. Informe de gestión presupuestaria en caso de entidades que no posean cédula presupuestaria

#### INFORMACIÓN FINANCIERA(LOCPCCS Art.10, LEY DE EMPRESAS PÚBLICAS Art. 45 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
			Balance General con corte al 31 de diciembre del año que rinde cuentas.

#### PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:

Se debe informar el total del presupuesto institucional codificado, así como el desagregado de la planificación y ejecución del gasto corriente y de inversión. Los conceptos de "gasto corriente" y "gasto de inversión" deberán alinearse al Clasificador Presupuestario vigente.

TOTAL DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL CODIFICADO	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO	GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO
Presupuesto total que efectivamente el Ministerio de Finanzas asignó a su entidad durante el año	En números, el presupuesto de su entidad que se planificó destinar al gasto corriente	En números, el presupuesto que su entidad ejecutó efectivamente en gasto corriente	En números, el presupuesto de su entidad que se planificó destinar al gasto de inversión	En números, el presupuesto que su entidad ejecutó efectivamente en gasto corriente

#### CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES (LOCPCCS Art. 10 NUMERAL 7):

LABORALES	TRIBUTARIAS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Colocar SI o NO	Colocar SI o NO	Link que remita a los documentos de certificaciones: 1) LABORAL: certificado de no tener obligaciones pendientes en el IESS 2) TRIBUTARIO: balance/pago del impuesto a la renta (adicional y facultativo: IVA E ICE)

#### PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS:

Se refiere a todo procedimiento relativo a la ejecución de obras públicas o prestación de servicios, incluidos los de consultoría de las contrataciones adjudicadas y de las finalizadas. En esta matriz se reporta el total de contrataciones por tipo de contratación, no por cada proceso.

TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTADO ACTUAL				LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
	Número Total Adjudicados	Valor Total Adjudicados	Número Total Finalizados	Valor Total Finalizados	
Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las siguientes opciones:  CATÁLOGO ELECTRÓNICO, COTIZACIÓN, ÍNFIMA CUANTÍA, MENOR CUANTÍA, BIENES Y SERVICIOS, PUBLICACIÓN, RÉGIMEN ESPECIAL (Todos los procesos), SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados durante el año	Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total que representaron los procesos adjudicados durante el año	Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados durante el año	Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total que representaron los procesos adjudicados durante el año	El link de verificación deberá contener alguna de las siguientes opciones:  1) dos reportes semestrales por tipo de contratación pública, remitidos a sercop  2) Link al reporte público de inteligencia de negocios de sercop, del sujeto obligado a rendir cuentas  3) Actas de adjudicación e informes de liquidación  4) Acta entrega recepción de procesos (definitiva)  5) EOD/ Vinculada al GAD: Informe oficial de contrataciones públicas, que contenga el detalle de los procesos del año  6) Matriz de LOTAIP que sí direcciona a los procesos de contratación pública del año completo

#### ENAJENACIÓN, DONACIONES Y EXPROPIACIONES DE BIENES:

Se refiere a los bienes que han sido transferidos de dominio, expropiados o donados.

TIPO	BIEN	VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las opciones:  ENAJENACIÓN EXPROPIACIONES DONACIONES RECIBIDAS DONACIONES REALIZADAS NINGUNA	Nombrar el/los bien(es) que se gestionaron por cada tipo	En números, el valor total, por cada tipo	Link de verificación deberá llevar al convenio, contrato y/o acta del movimiento de/los bien(es)

#### INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y 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.

ENTIDAD QUE RECOMIENDA	Nº. DE INFORME DE LA ENTIDAD QUE RECOMIENDA	Nº. DE INFORME DE CUMPLIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
------------------------	---	--------------------------------	--	---------------	--

<p>Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las opciones:</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,  SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS,  SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES,  SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACIONES,  DEFENSORÍA DEL PUEBLO,  CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL,  SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA,  SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO,  CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN,  PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO,  CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR</p>	<p>Código que la entidad recomienda al informe en cuestión</p>	<p>Código que su entidad asignó al informe de implementación de la recomendación</p>	<p>Por cada ítem deberá ingresar el porcentaje de implementación de la recomendación.  No es necesario ingresar el símbolo de porcentaje, el sistema lo hace automáticamente.</p>	<p>El/los aspecto(s) observados y el avance de implementación</p>	<p>Link de verificación deberá llevar a 1. El informe de recomendaciones y 2. El informe de implementación</p>
---	--	--	---	---	--

**Notas aclaratorias**  
(matriz nivel que rinde cuentas)

las **Unidad de Administración Financiera –UDAF–**, es la **unidad** responsable de proceder a la ejecución operativa de las políticas, normas, instructivos, procedimientos, manuales, programas y cualquier otra medida tendiente a desarrollar e implementar el sistema integrado de **administración financiera** y control. Las Entidad Operativa Desconcentrada (**EOD**). - Es la unidad desconcentrada con atribuciones y competencias para realizar funciones administrativas y financieras y que, estructuralmente, forma parte de una institución. Es la instancia responsable en lo operativo, de las distintas fases del ciclo presupuestario