

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

INSTITUCIONES VINCULADAS A GADS, CUERPO DE BOMBEROS, REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD, CONSEJOS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS, CONSEJOS DE SEGURIDAD, CG. GALÁPAGOS

La sesión del sistema permanecerá activa mientras se esté utilizando. En caso de inactividad por más de 10 minutos, la sesión se cerrará automáticamente y será necesario iniciar nuevamente para continuar con el proceso. Se recomienda guardar periódicamente la información ingresada para evitar pérdida de datos.

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, en este caso GAD
SECTOR:	No tiene
NIVEL QUE RINDE CUENTAS:	El nivel de rendición de cuentas para los GAD es: provincial, municipal y parroquial
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 o red social institucional
ADJUNTAR DOCUMENTO OFICIAL DEL RUC: FORMATO .jpg, .png, .pdf	RUC digitalizado, en formato jpg, .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 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
EMAIL DE NOTIFICACIÓN:	Correo electrónico de notificación
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
CELULAR:	Número de teléfono celular del responsable del proceso de rendición de cuentas
RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
NOMBRES DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO:	Nombre completo del responsable del registro del informe de rendición de cuentas
CARGO DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO:	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 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
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.

DATOS DEL INFORME PERIODO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
FECHA DE INICIO:	Colocar la fecha de inicio del periodo de rendición de cuentas
FECHA DE FIN:	Colocar la fecha de fin de periodo de rendición de cuentas

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

En esta matriz se detalla las funciones o competencias del GAD.

TIPO	FUNCIÓN OBJETIVO
Escoger entre: -Competencias/funciones -Competencias exclusivas	En esta matriz se debe reportar: 1. Seleccionar si el accionar de la entidad corresponde a una competencia exclusiva o concurrente que está identificada como "Competencias / Funciones" del GAD; 2. En el caso de que escoja competencias exclusivas deberá identificar de la lista desplegable si corresponde al nivel provincial, municipal o parroquial; y, por último, seleccionar la competencia a la que se alinea la gestión de la institución. 3. En el caso de que escoja una competencia exclusiva o concurrente que está identificada como "Competencias / Funciones" del GAD, deberá ingresar la competencia a la que se alinea la gestión de la institución.

OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO DE SU TERRITORIO

En esta matriz se detalla cada uno o varios objetivos del PDYOT

DESCRIBA EL OBJETIVO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL
Registre el objetivo del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente al cual se alinea la gestión de la entidad que rinde cuentas. Un objetivo en cada celda

EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA

En esta matriz se deberá reportar los resultados alcanzados cada año de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) y su contribución al avance de los objetivos del PDOT.

ELIJA LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE SU TERRITORIO		COMPETENCIAS		META POA		INDICADOR DE LA META
		TIPO DE COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN COMPETENCIAS	NO. META	DESCRIPCIÓN DE LA META	
Seleccione, uno a uno, los objetivos del PDOT a los que se alinea la gestión de la entidad registrados anteriormente		Escoger entre las opciones ingresadas en la matriz anterior: -Competencias/funciones (se refiere a las competencias concurrentes) -Competencias exclusivas	Se despliega un menú de las competencias exclusivas o concurrentes ingresadas en la matriz anterior	Registrar el número de la meta, de acuerdo con el POA de la entidad	Describe la meta de acuerdo con el POA de la entidad. La ubicación de la información debe partir de las metas que corresponden a los procesos agregadores de valor, sustantivos y, posteriormente, las de los procesos de apoyo.	Registrar la cantidad planificada que se espera ejecutar en la meta reportada
RESULTADOS		DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN POR META			DESCRIPCIÓN DE CÓMO APORTA EL RESULTADO ALCANZADO AL LOGRO DEL PLAN DE DESARROLLO?	
TOTALES PLANIFICADOS	TOTALES CUMPLIDOS					
Escriba el valor total planificado que se esperaba ejecutar en la meta reportada.	Escriba el valor total real de ejecución de la meta reportada.	Describe los resultados alcanzados, su ubicación geográfica, la población usuaria o beneficiaria y cuando se ejecutó.			Concatene el cumplimiento de la meta reportada con los objetivos del PDOT del GAD al cual aporta la gestión de la institución. Evidencie cómo la ejecución reportada contribuye al cumplimiento del referido Plan.	

PLAN DE TRABAJO (OFERTA ELECTORAL)

Registrar los objetivos del Plan de trabajo que la autoridad del GAD entregó al CNE al presentar su candidatura y al cual se alinea la gestión de la entidad que rinde cuentas.

DESCRIBA LOS OBJETIVOS/ OFERTAS DEL PLAN DE TRABAJO	DESCRIBA LOS PROGRAMAS / PROYECTOS RELACIONADOS CON EL OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO	PORCENTAJE DE AVANCE	DESCRIBA LOS RESULTADOS ALCANZADOS
Registrar uno a uno los objetivos del Plan de trabajo que presentó la máxima autoridad del GAD al CNE para registrar su candidatura.	En esta casilla describa el programa o proyecto que planificó la autoridad para alcanzar cada objetivo de su Plan de Trabajo y que se ejecuta desde la entidad que rinde cuentas. En el caso de que para un objetivo se hubieran generado varios programas o proyectos	Registrar para cada programa o proyecto, el porcentaje de	Registrar para cada programa o proyecto, los principales resultados obtenidos, su ubicación geográfica, la

	se deberá llenar esta matriz una vez por cada programa o proyecto.	avance de ejecución.	población usuaria o beneficiaria, cuando se ejecutó y cómo aporta al logro de los Objetivos planteados en el Plan de Trabajo.
--	--	----------------------	---

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD:

En esta matriz se detallan 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	Seleccione SI o NO en el caso de que la institución hubiera implementado políticas, programas, proyectos, acciones para incluir a la población de pueblos y nacionalidades.	En esta celda se reportarán las políticas, programas, proyectos o acciones implementados durante el año que rinde cuentas, para incluir a la población de pueblos y nacionalidades tanto en el accionar interno de la entidad como en la implementación de sus atribuciones y competencias.	Detallar el resultado de la gestión institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s), programas, proyectos, acciones identificadas en el campo anterior	Alinear su resultado institucional con los objetivos de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades; así como de la Agenda Cantonal de Igualdad.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS GENERACIONALES	Seleccione SI o NO en el caso de que la institución hubiera implementado políticas, programas, proyectos, acciones orientadas a la atención de niños y niñas, adolescentes, jóvenes y personas de la tercera edad.	En esta celda se reportarán las políticas, programas, proyectos o acciones implementados durante el año que rinde cuentas, para incluir a la población de niños y niñas, adolescentes, jóvenes y personas de la tercera edad, tanto en el accionar interno de la entidad como en la implementación de sus atribuciones y competencias.	Detallar el resultado de la gestión institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s), programas, proyectos, acciones identificadas en el campo anterior.	Alinear su resultado institucional con los objetivos de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional; así como de la Agenda Cantonal de Igualdad.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DISCAPACIDADES	Seleccione SI o NO en el caso de que la institución hubiera implementado políticas, programas, proyectos, acciones orientadas a la inclusión de personas con discapacidad.	En esta celda se reportarán las políticas, programas, proyectos o acciones implementados durante el año que rinde cuentas, para incluir a la población de personas con discapacidad, tanto en el accionar interno de la entidad como en la implementación de sus atribuciones y competencias.	Detallar el resultado de la gestión institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s), programas, proyectos, acciones identificadas en el campo anterior.	Alinear su resultado institucional con los objetivos de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Discapacidades; así como de la Agenda Cantonal de Igualdad.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GÉNERO	Seleccione SI o NO en el caso de que la institución hubiera implementado políticas, programas, proyectos, acciones orientadas a la inclusión de mujeres y población LGBTQ+.	En esta celda se reportarán las políticas, programas, proyectos o acciones implementados durante el año que rinde cuentas para incluir a mujeres y la población LGBTQ+.	Detallar el resultado de la gestión institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s), programas, proyectos, acciones identificadas en el campo anterior.	Alinear su resultado institucional con los objetivos de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género; así como de la Agenda Cantonal de Igualdad.
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE MOVILIDAD HUMANA	Seleccione SI o NO en el caso de que la institución hubiera implementado políticas, programas, proyectos, acciones orientadas a la inclusión de personas en situación de movilidad humana.	En esta celda se reportarán las políticas, programas, proyectos o acciones implementados durante el año que rinde cuentas, para incluir a la población de personas en situación de movilidad humana, tanto en el accionar interno de la entidad como en la implementación de sus atribuciones y competencias.	Detallar el resultado de la gestión institucional, respecto de la aplicación de la(s) política(s), programas, proyectos, acciones identificadas en el campo anterior	Alinear su resultado institucional con los objetivos de la Agenda de igualdad trazada por el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana; así como de la Agenda Cantonal de Igualdad.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

En esta matriz se detalla los mecanismos de participación ciudadana que han sido implementados en la institución 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
INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	Por cada mecanismo se despliega una lista donde se debe elegir: - SI - NO	Por cada mecanismo escribir el número de mecanismos implementados durante el año	Por cada mecanismo reportado el link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia - Memorias y/o sistematización del/los mecanismos y registro de asistencia Nota: En ésta matriz no se deberá subir el link al evento deliberativo de rendición de cuentas.
AUDIENCIA PÚBLICA			
CABILDO POPULAR			
CONSEJO DE PLANIFICACIÓN LOCAL			
SILLA VACÍA			
CONSEJOS CONSULTIVOS			
OTROS			

ASAMBLEA CIUDADANA:

En esta matriz se detalla la información de la Asamblea Local Ciudadana según lo dispuesto en el artículo 56 y siguientes de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana o de quien haga sus veces en el proceso de rendición de cuentas.

MECANISMOS ESPACIOS PARTICIPACIÓN	EXISTE UNA ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA EN SU TERRITORIO	INICIO DEL PROCESO CIUDADANO CON	INGRESE LOS DATOS DEL REPRESENTANTE CIUDADANO QUE LIDERÓ EL PROCESO		PLANIFICÓ LA GESTIÓN DEL TERRITORIO CON LA PARTICIPACIÓN DE LA ASAMBLEA CIUDADANA	¿EN QUÉ FASES DE LA PLANIFICACIÓN PARTICIPARON LAS ASAMBLEAS LOCALES CIUDADANAS Y CÓMO?	QUE ACTORES PARTICIPARON	DESCRIBA LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL AÑO
ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA LOCAL (DEFINICIÓN EXTRAÍDA DE LA LOPC, ART. 65)	Se debe elegir: -SI -NO	De las opciones de la lista desplegable, escoger con cual se inició y coordinó el proceso de rendición de cuentas:	NOMBRE	Nombre del representante ciudadano que lideró el proceso de rendición de cuentas	Se debe elegir: -SI -NO	En el caso de haber reportado que sí existía una Asamblea Ciudadana en el territorio, registrar todas las fases en las que participó y cómo lo hizo.	Escoger todas las pertinentes entre: -Representación territorial -Grupos de interés específico, -Grupos de atención prioritaria, -Grupos etarios, -Gremial, -Socio organizativa, -Unidades básicas de participación, -Otros	Registrar los logros alcanzados en conjunto por el GAD y la Asamblea Local Ciudadana
		1. Asamblea Ciudadana (Definición extraída de la Ley artículo 65)						
		2. Las y los ciudadanos de la instancia de Participación Ciudadana Local						
		3. Las y los ciudadanos del Consejo de Planificación local	EMAIL	Correo del representante				
		4. Convocatoria abierta realizada por el GAD para que la ciudadanía elija a quienes cumplirán el rol de la contraparte ciudadana en el proceso.	TELEFONO	Teléfono del representante				

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL:

En esta matriz se detalla la información de los mecanismos de control social que la ciudadanía conformó para vigilar la gestión institucional.

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 registrar la cantidad de mecanismos de control social conformados durante el año	- El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Acta de conformación del mecanismo y registro de asistencia - Memorias o sistematización del/los mecanismos y registro de asistencia - Respuestas a solicitudes de información enviadas por algún mecanismo de control ciudadano
OBSERVATORIOS CIUDADANOS			
DEFENSORÍAS COMUNITARIAS			
COMITÉS DE USUARIOS DE SERVICIOS			
OTROS			

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

En estas matrices se reportará la implementación del proceso metodológico de rendición de cuentas de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Rendición de Cuentas.

FASE 1

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	OBSERVACIONES
1. LA CIUDADANÍA / ASAMBLEA LOCAL CIUDADANA PRESENTÓ LA LISTA DE TEMAS SOBRE LOS QUE DESEA SER INFORMADA	Seleccionar una de las dos opciones: - SI - NO	Elegir entre las siguientes opciones: - Asamblea Local Ciudadana - Ciudadanos/as de la Instancia de Participación - Ciudadanos/as del Consejo de Planificación - Convocatoria abierta de la institución para que los ciudadanos elijan a quienes cumplirán el rol de la contraparte para coordinar el proceso de rendición de cuentas	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Oficio o documento suscrito por la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces con el listado de temas sobre los cuales solicita que rinda cuentas con el recibido correspondiente - Acta de reunión suscrita por la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces en la cual conste el listado de temas sobre los cuales solicita que rinda cuentas - Informe de los temas sobre los cuales la ciudadanía solicita que rinda cuentas, a través de correo, medios físicos o virtuales, en el que consten las capturas de pantalla.	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
2. LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DEL TERRITORIO Y LA ENTIDAD CREARON EL EQUIPO TÉCNICO MIXTO Y PARITARIO (CIUDADANOS Y AUTORIDADES/TÉCNICOS) QUE SE	-	En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Acta de conformación del equipo técnico mixto, suscrita por los delegados de la Institución y Asamblea Local Ciudadana o de quien haga sus veces.	

ENCARGARÁ DE ORGANIZAR Y FACILITAR EL PROCESO			- Oficio suscrito por la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces, en el que se informe a la Institución sus delegados al Equipo técnico mixto.	
3. EL EQUIPO TÉCNICO MIXTO Y PARITARIO (CIUDADANOS Y AUTORIDADES/TÉCNICOS) CONFORMARON 2 SUBCOMISIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO: UNA LIDERADA POR LA INSTITUCIÓN Y UNA LIDERADA POR LA CIUDADANÍA / ASAMBLEA CIUDADANA		En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	- El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Acta de conformación de las comisiones mixtas, suscrita por los delegados del Institución y Asamblea Local Ciudadana o de quien haga sus veces. - Oficio suscrito por la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces, en el que se informe a la Institución sus delegados/as.	

FASE 2

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	OBSERVACIONES
1. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD REALIZÓ LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	En cada paso se debe elegir: -SI -NO	En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	El link de verificación con precisión deberá direccionar a la siguiente opción: - Actas de reuniones de evaluación de la gestión institucional suscritas por los delegados de la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces y de la institución. - Actas de reuniones de planificación del espacio deliberativo, suscritas por los delegados de la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces y de la institución.	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
2. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD REDACTÓ EL INFORME PARA LA CIUDADANÍA, EN EL CUAL RESPONDIÓ LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA Y MOSTRÓ AVANCES PARA DISMINUIR BRECHAS DE DESIGUALDAD Y OTRAS DIRIGIDAS A GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA			El link de verificación con precisión deberá direccionar a la siguiente opción: - Acta de reuniones en las que se elaboró y revisó el informe narrativo y el formulario preliminar suscritas por los delegados de la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces y de la institución. - Actas de reuniones de planificación del espacio deliberativo, suscritas por los delegados de la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces y de la institución.	
3. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA ENTIDAD LLENÓ EL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS			El link de verificación con precisión deberá direccionar a la siguiente opción: - Formulario preliminar (Excel) cargado para el acceso público en la página web de la institución.	
4. TANTO EL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL CPCCS, COMO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA CIUDADANÍA FUERON APROBADOS POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD			- El link de verificación con precisión deberá direccionar a la siguiente opción: - Documento donde la máxima autoridad aprueba el Informe narrativo y el formulario preliminar (Excel) cargados en la página web de la institución.	
5. LA ENTIDAD ENVÍO EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y A LA ASAMBLEA CIUDADANA		Elegir entre las siguientes opciones: - Menos del tiempo establecido (10 días término) - En el tiempo establecido (10 días término) - Más de 10 días término	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución enviado virtual o físicamente a la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces, con su respectivo recibido con fecha visible, en el término establecido. - Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución enviado virtual o físicamente a la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces, con su respectivo recibido con fecha visible, en un término menor al debido. - Oficio suscrito por la máxima autoridad de la institución enviado virtual o físicamente a la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces con fecha visible, sin su respectivo recibido.	

FASE 3

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	OBSERVACIONES
1. LA ENTIDAD DIFUNDIÓ EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE QUÉ MEDIOS		Elegir entre las siguientes opciones: -Pág. web -Radio -Prensa -Tv -Redes sociales -Carteleras -Impresos -Otros	El link de verificación con precisión deberá direccionar a la siguiente opción: - Informe narrativo publicado a tiempo en los medios de la institución que se seleccionaron previamente.	Por cada paso, alguna observación que desee incluir
2. LA ENTIDAD INVITÓ A LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS CIUDADANOS DEL MAPEO DE ACTORES QUE ENTREGÓ LA ASAMBLEA CIUDADANA	En cada	En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Oficio de invitación a la Asamblea Ciudadana o quien hizo sus veces al evento deliberativo de la institución, con fecha visible y el recibido respectivo. -Correo que envía la invitación a la Asamblea Ciudadana al evento deliberativo de la institución, con	

	paso se debe elegir: -SI -NO		fecha visible y la respectiva confirmación de recepción.
3. LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME INSTITUCIONAL SE REALIZÓ DE FORMA PRESENCIAL Y, ADICIONALMENTE, SE RETRANSMITIÓ EN VIVO, A TRAVÉS DE PLATAFORMAS INTERACTIVAS			El link de verificación con precisión deberá direccionar a una de las siguientes opciones: - Video en el que la institución demuestra que la Asamblea Local Ciudadana / o quien cumplió sus veces SI tuvo un tiempo para evaluar a la entidad en la deliberación pública - Acta de realización del espacio deliberativo suscrita por la máxima autoridad de la institución y los delegados de la Asamblea Ciudadana Local o quien haga sus veces, que contenga el link al video, donde se evidencia su intervención para evaluar la gestión presentada.
4. LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA CONTÓ CON UN TIEMPO DE EXPOSICIÓN EN LA AGENDA DE LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD	Elegir entre las siguientes opciones: -0-30 min. -31 min. -1 hora -1hora – 2 horas -más de 2 horas		El link de verificación con precisión deberá direccionar a al video del espacio deliberativo, donde se evidencia que la ACL/ciudadanía SI tuvo un tiempo para evaluar a la entidad
5. UNA VEZ QUE LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA PRESENTÓ SUS OPINIONES, LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD EXPUSO SU INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS			El link de verificación con precisión deberá direccionar a las siguientes opciones:
6. EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD RESPONDIÓ LAS DEMANDAS CIUDADANAS			1. Video en el que la institución demuestra que la Asamblea Ciudadana Local o quien cumplió sus veces participó en mesas de trabajo y se elaboraron recomendaciones. 2. Acta de realización del espacio deliberativo suscrita por la máxima autoridad, que contenga el link al video, donde se evidencia que la Asamblea Ciudadana Local o quien cumplió sus veces participaron en mesas de trabajo y se elaboraron recomendaciones. 3. Video en el que la institución demuestra que la Asamblea Local Ciudadana o quien hizo sus veces participó de las mesas de trabajo, pero NO se elaboraron recomendaciones a la institución. 4. Acta de realización del espacio deliberativo que contenga: link al video, donde se evidencia que la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces si participó de las mesas de trabajo, pero no se elaboraron recomendaciones a la institución. 5. Video en el que la institución demuestra que no desarrolló mesas de trabajo en su deliberación pública, pero la Asamblea Local Ciudadana o quien hizo sus veces sí participó en el espacio deliberativo.
7. EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS SE REALIZARON MESAS DE TRABAJO O COMISIONES PARA QUE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS DEBATAN Y ELABOREN LAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	En cada paso, escribir las acciones realizadas para su cumplimiento		
8. LA COMISIÓN LIDERADA POR LA CIUDADANÍA - RECOGIÓ LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS DE CADA MESA QUE SE PRESENTARON EN PLENARIA			
9. LOS REPRESENTANTES CIUDADANOS / ASAMBLEA CIUDADANA FIRMARON EL ACTA EN LA QUE SE RECOGIÓ LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS QUE SE PRESENTARON EN LA PLENARIA			

FASE 4

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	OBSERVACIONES
1. LA ENTIDAD ELABORÓ UN PLAN DE TRABAJO PARA INCORPORAR SUGERENCIAS CIUDADANAS EN SU GESTIÓN	En cada paso se debe elegir: -SI	Registrar las acciones realizadas para su cumplimiento	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Plan de Trabajo de la institución elaborado a partir de las recomendaciones del Acta de la deliberación pública	Por cada paso, alguna observación que desee incluir

2. LA ENTIDAD ENTREGÓ EL PLAN DE TRABAJO A LA ASAMBLEA CIUDADANA AL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN Y LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN PARA SU MONITOREO	-NO		- Plan de Trabajo de la institución elaborado sin considerar las recomendaciones del Acta de la deliberación pública.
	Escoger entre: -La Asamblea Ciudadana -Consejo de Planificación -Instancia de Participación		El link de verificación con precisión deberá direccionar a la siguiente opción: - Oficio suscrito por la máxima autoridad y recibido por la Asamblea Local Ciudadana o quien haga sus veces y el Consejo de Planificación con la constancia de entrega del Plan de trabajo.

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

En esta matriz se detalla por género y pueblos y nacionalidades el número de asistentes al espacio de deliberación pública

Fecha en que se realizó la deliberación pública y evaluación ciudadana de rendición de cuentas:	N° DE PARTICIPANTES	GÉNERO			PUEBLOS Y NACIONALIDADES				
		MASCULINO	FEMENINO	GLBTI	MONTUBIO	MESTIZO	CHOLO	INDIGENA	AFROECUATORIANO
Colocar la fecha del evento deliberativo. El sistema permite el registro de los meses de acuerdo con el calendario dispuesto en el Reglamento de Rendición de cuentas vigente.	En números colocar la cantidad total de las personas que participaron de forma presencial y virtual en la deliberación pública de rendición de cuentas.	En números colocar, la cantidad de personas que participaron en la deliberación pública desagregada por género.			En números, colocar la cantidad de personas que participaron en la deliberación pública desagregado por pueblos y nacionalidades.				

DESCRIBA LAS SUGERENCIAS CIUDADANAS PLANTEADAS A LA GESTIÓN DEL GAD EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA Y EVALUACIÓN CIUDADANA:

En esta matriz se reportarán todas las sugerencias ciudadanas

DEMANDAS PLANTEADAS POR LA ASAMBLEA CIUDADANA / CIUDADANÍA	SE TRANSFORMÓ EN COMPROMISO EN LA DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS?	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN(Acta de la deliberación pública firmada por los delegados de la Asamblea/Ciudadanía)
Registrar, una a una, todas las sugerencias planteadas por la ciudadanía en la deliberación pública	En cada demanda se debe elegir: -SI -NO	En el link deberá constar el acta de compromisos que acordaron la autoridad y la ciudadanía en la deliberación pública de Rendición de Cuentas

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

En esta matriz se detalla las demandas ciudadanas realizadas por la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas del año anterior

SUGERENCIA DE LA COMUNIDAD	RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SUGERENCIA CIUDADANA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA IMPLEMENTACIÓN	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN (Acta de la deliberación pública firmada por los delegados de la Asamblea / ciudadanía)
Registrar, una a una, todas las demandas planteadas por la ciudadanía en la deliberación pública del periodo inmediatamente anterior.	Escribir el resultado de implementación alcanzado.	Registrar el porcentaje de avance de la demanda ciudadana reportada previamente	El link de verificación deberá re direccionar a alguno de los siguientes documentos: - Se adjunta el informe de cumplimiento del acta de compromiso suscrito por la máxima autoridad - NO APLICA, en caso de que la entidad fue incluida este año en el catastro. (Se adjuntará el documento jurídico de creación de la institución)

DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:

En esta matriz se registran las obligaciones de las instituciones sobre la inversión pública en publicidad y propaganda (Art.95 de la Ley Orgánica de Comunicación).

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	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 PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Radio	Por cada tipo de medio se debe colocar el número de medios con los que pauta el GAD/institución.	Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios locales y regionales del tipo reportado, con respecto al presupuesto total destinado para pauta en medios	Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios nacionales del tipo reportado, con respecto al presupuesto total destinado para pauta en medios	Por cada tipo de medio, escribir el porcentaje que representa la pauta con los medios internacionales del tipo reportado, con respecto al presupuesto total destinado para pauta en medios	El link de verificación con precisión direccionar al informe de distribución de gasto institucional en publicidad suscrito por la máxima autoridad, que incluirá el detalle del gasto con cada medio de comunicación. - Informe de distribución del gasto en publicidad contratado en cada medio de comunicación.
Prensa					
Televisión					
Medios digitales					

Por cada tipo de medio reportado, se deberá ingresar el detalle de los medios pautados en el siguiente formato:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN	NOMBRE	MONTO	MINUTOS
Radio Prensa Televisión Medios digitales	Por cada tipo de medio, escribir uno a uno, el nombre de todos los medios con el que se pauta	Por cada medio reportado anteriormente, escribir el valor total individual de la pauta	Por cada medio reportado anteriormente, escribir los minutos/ centímetros/ espacios/ acordados por la pauta

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

En esta matriz se registran las obligaciones de las entidades sobre la difusión de la información pública y de la 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. 19 DE LA LOTAIP PUBLICACIÓN EN LA PÁG. WEB DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y SUS MEDIOS DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 12 DEL ART. 19 DE LA LOTAIP.	Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir: SI NO	El link de verificación con precisión deberá direccionar al portal informático o página web de la institución, donde estén publicados los contenidos del art. 19 de la LOTAIP. El link de verificación con precisión deberá direccionar al portal informático o página web de la institución, donde está el informe de rendición de cuentas y sus medios de verificación.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

TIPO DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO PLANIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	EDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Escoger entre: -Programa y/o proyecto -Meta -Área	Registrar el nombre del programa, proyecto o área. En el caso de que escoja meta, debe seleccionar la meta de las ingresadas en la matriz de Ejecución programática. Se debe generar una línea por cada proyecto, meta o área.	Registrar el valor total del presupuesto codificado del programa, meta o área.	Registrar el valor total del presupuesto ejecutado del programa, meta o área.	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Cédula presupuestaria del Ministerio de Finanzas - Informe de gestión PRESUPUESTARIA aprobado por autoridad competente - Informe de gestión FINANCIERA aprobado por autoridad competente - Documento oficial donde la autoridad aprueba el presupuesto y su ejecución Matriz de LOTAIP que direcciona a la cédula presupuestaria

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:

En esta matriz se registra la cantidad 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
Colocar la cantidad total del presupuesto codificado por el Ministerio de Finanzas	Colocar la cantidad del presupuesto que la institución planificó para destinar al gasto corriente	Colocar la cantidad del presupuesto que la institución ejecutó en gasto corriente	Colocar la cantidad del presupuesto que la institución planificó para destinar al gasto de inversión	Colocar la cantidad del presupuesto que la institución ejecutó en gasto de inversión

PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

En esta matriz se detalla los procesos de contratación ejecutados por la institución, se reporta el total de contrataciones por tipo de contratación, y no por cada proceso dentro del período fiscal.

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: - ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES - ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE ENTIDADES CONTRATANTES - ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS - ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES - CATÁLOGO ELECTRÓNICO - COMPRA CORPORATIVA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - CONCURSO PÚBLICO DE CONSULTORÍA - CONSULTORÍA CONTRATACIÓN DIRECTA - CONSULTORÍA LISTA CORTA - COTIZACIÓN - FERIA INCLUSIVA - ÍNFIMA CUANTÍA - LICITACIÓN - MENOR CUANTÍA	Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados durante el año fiscal.	Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total de los procesos adjudicados durante el año fiscal.	Por tipo de contratación, se debe ingresar el número total de procesos adjudicados durante el año fiscal.	Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total de los procesos adjudicados durante el año fiscal.	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: 1) Reporte o informe por tipo de contratación que direcciona a los procesos de contratación pública, suscrito por autoridad competente, que contenga: fecha de publicación, código de proceso, tipo de proceso, objeto del proceso, presupuesto referencial, partida presupuestaria, monto de la adjudicación, etapa de la contratación, identificación del contratista, RUC y link para descarga de cada proceso desde el portal de compras públicas. 2) En el caso de catálogo electrónico e ínfima cuantía: reporte o informe suscrito por autoridad competente, que contenga: fecha de publicación, código de proceso, tipo de proceso, objeto del proceso, partida presupuestaria, monto de la

-PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN ESPECIAL -PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA -PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO -PROCEDIMIENTOS ESPECIALES -PUBLICACIÓN -SUBASTA INVERSA -OTRAS -NO SE REALIZARON CONTRATACIONES					adjudicación, etapa de la contratación, identificación del contratista, RUC y link para descarga de cada orden de compra.
---	--	--	--	--	---

ENAJENACIÓN, DONACIONES Y EXPROPIACIONES DE BIENES:

En esta matriz se registra los bienes que han sido transferidos de dominio, expropiados o donados.

TIPO	BIEN	VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. 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	Detallar el tipo de bienes que se gestionaron por cada tipo de transacción reportada	Colocar la cantidad total de valoración del bien	Link de verificación con precisión deberá direccionar al convenio, contrato o acta del movimiento de bienes

INCORPORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES EMITIDOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

En esta matriz se detalla la información sobre el cumplimiento de las recomendaciones y dictámenes emitidos por 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 O EMITE SU PRONUNCIAMIENTO	No. DE DOCUMENTO CON EL CUAL SE DA CUMPLIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN
Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir una de las opciones: - CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, - SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, - SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES Y SEGUROS, - SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA, - SUPERINTENDENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, - DEFENSORÍA DEL PUEBLO, - CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, - SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, - SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, - CONSEJO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, - PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, - CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	Colocar el número de informe o el pronunciamiento respectivo	Colocar el número del documento (Oficio, Memorando, Informe), con lo cual se dio cumplimiento a la recomendación o pronunciamiento.	Por cada recomendación deberá ingresar el porcentaje de la implementación de la Recomendación o pronunciamiento..	Describir puntualmente los aspectos observados y el avance de su implementación	El link de verificación con precisión deberá direccionar a: - El informe de recomendaciones de la institución de control respectiva. - El informe de implementación de la institución que reporta. - En el caso de la Contraloría General del Estado adjuntar el Reporte General de Informes.