

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EMPRESAS PÚBLICAS, EJECUTIVO Y BANCA PÚBLICA

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 Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Transparencia y Control Social, 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 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
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 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 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. 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:	Colocar la fecha de inicio del periodo fiscal del cual rinde cuentas
FECHA DE FIN:	Colocar la fecha de fin de periodo fiscal del cual rinde cuentas

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/FUNCIONES O FINES.

Describir las funciones/objetivos estratégicos o fines de la entidad. Deberá seleccionar una de las tres opciones para ingresar la información de la institución y añadir de uno en uno.

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(UDAF)

En esta matriz se detalla la cobertura geográfica de la Unidad Desconcentrada Administrativa Financiera.

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 GEOGRÁFICA TERRITORIAL (EODS)

En esta matriz se detalla la cobertura geográfica de la Entidad Operativa Desconcentrada

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 GEOGRÁFICA INSTITUCIONAL UNIDADES DE ATENCIÓN

En esta matriz se detalla la cobertura geográfica de la Unidad de Atención.

NIVEL	N° DE UNIDADES	COBERTURA	N. USUARIOS	GÉNERO			NACIONALIDADES O PUEBLOS					LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN
NACIONAL, ZONA, REGIÓN, PROVINCIA, DISTRITO, CIRCUITO, CANTÓN, PARROQUIA, COMUNIDAD O RECINTO	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	Detalle las localidades que cubre el servicio brindado	El número de usuarios y usuarias efectivamente atendidos, organizados por género y por pueblo o nacionalidad	MASCULINO	FEMENINO	GLBTI	MONTUBIO	MESTIZO	CHOLO	INDIGENA	AFROECUATORIANO	El link de verificación con precisión deberá direccionar a: 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 detallan las acciones ejecutadas por la institución y los resultados alcanzados en la implementación de políticas públicas de interculturalidad, discapacidad, 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:

En esta matriz se detalla 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 acorde con lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

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 No	El link de verificación con precisión deberá direccionar a: Acta de la(s) reunión(es) y su(s) registro de asistencia
SE COORDINA CON LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EXISTENTES EN EL TERRITORIO	SI No	El link de verificación con precisión deberá direccionar a: Actas, acuerdos, convenios registros, Ordenanza/Resolución

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
AUDIENCIA PÚBLICA	Por cada mecanismo se despliega una lista donde se debe elegir: SI NO	Por cada mecanismo escribir el número conformados durante el año	Por cada mecanismo reportado el link de verificación con precisión deberá direccionar con precisión a 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			
CONSEJOS CIUDADANOS SECTORIALES			
DIÁLOGOS PERIÓDICOS DE DELIBERACIÓN			
AGENDA PÚBLICA DE CONSULTA A LA CIUDADANÍA			
CONSEJO EDITORIAL (EN CASO DE SER EMPRESAS PÚBLICAS DE COMUNICACIÓN)			
OTROS			

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 escribir el número de mecanismos conformados 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 mecanismo(s) y registro de asistencia
OBSERVATORIOS CIUDADANOS			
DEFENSORÍAS COMUNITARIAS			
COMITÉS DE USUARIOS DE SERVICIOS			

OTROS

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

En esta matriz se detalla 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 1	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 con precisión deberá contener el documento suscrito por la máxima autoridad determinando la conformación del equipo institucional de rendición de cuentas.
FASE 1	DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS		El equipo institucional elaborará una propuesta para implementar el proceso de rendición de 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.	El link de verificación con precisión deberá contener el acta suscrita por el equipo institucional que contendrá las fechas en las que se reunieron y la propuesta a ejecutarse institucionalmente para realizar el proceso de rendición de cuentas
FASE 2	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:		El equipo institucional desarrollará un proceso interno de evaluación y revisión de los resultados de la gestión institucional, la cual debe estar articulada con el sistema de seguimiento de cada institución. De forma complementaria y durante este período cada institución receptorá de los usuarios ciudadanos beneficiarios de sus servicios y de la ciudadanía en general, los temas sobre los cuales desean que se rinda cuentas respecto de la gestión institucional.	El link de verificación con precisión deberá direccionar a: Los documentos fuente del informe: Poa, Cédula Presupuestaria, Plan de Desarrollo, etc. Y los temas de que los ciudadanos beneficiarios de los servicios y la ciudadanía en general plantearon a la entidad.
FASE 2	LLENADO DEL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS		El equipo institucional llenará el formulario de informe de rendición de cuentas establecido por el CPCCS, disponible en su página web en formato Excel. El llenado del formulario deberá contener información de la gestión y 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.	El link de verificación con precisión deberá direccionar al formulario Excel.
FASE 2	ELABORACION DEL INFORME NARRATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS		El equipo institucional debe redactar el informe narrativo de rendición de cuentas. Este informe desarrolla los contenidos presentados por la institución en el formulario preliminar, y se redactará en lenguaje sencillo, de fácil comprensión y lectura. Es necesario considerar que esta versión se presentará a los usuarios beneficiarios de los servicios institucionales y a la ciudadanía en general.	El link de verificación con precisión deberá direccionar al informe narrativo de la institución.
FASE 2	SOCIALIZACIÓN INTERNA Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DE LOS RESPONSABLES		Una vez que se cuente con el formulario preliminar y el informe narrativo, ambos deben socializarse con todas las áreas de la institución y serán aprobados por la máxima autoridad institucional.	El link de verificación con precisión deberá direccionar al documento final del formulario preliminar y del informe narrativo y ambos deberán estar suscritos por la máxima autoridad.
FASE 3	DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE DISTINTOS MEDIOS		El informe narrativo y el formulario preliminar de rendición de cuentas, aprobados deben ser difundidos ampliamente con los usuarios beneficiarios de los servicios institucionales y a la ciudadanía, con al menos seis (6) días término previos al evento de deliberación pública de rendición de cuentas.	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguno de los siguientes documentos: - Oficio e informe narrativo con el formulario preliminar suscritos electrónicamente por la máxima autoridad o correo electrónico, con la fecha visible, enviado a los usuarios en el término establecido. - Informe narrativo con el formulario preliminar suscritos electrónicamente y publicados en la página web institucional y en sus redes sociales, con la fecha visible, enviado a los usuarios en el término establecido. - Informe narrativo con el formulario preliminar suscritos electrónicamente y publicados en la página web institucional y en sus redes sociales, con la fecha visible, enviado a los usuarios en un término menor al establecido. - Informe narrativo y formulario preliminar sin: firma, fecha, correos, oficios, publicaciones en la página web institucional o redes sociales.

FASE 3	PLANIFICACIÓN DEL ESPACIO DELIBERATIVO PARA REVISIÓN		El equipo institucional 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 facilitadora/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 con precisión deberá direccionar a alguno de los siguientes documentos: 1. Publicación de la invitación en la página web institucional y en sus redes sociales, con fecha visible y con la anticipación debida. 2. Capturas de pantalla, fotos, links de publicación de la invitación, con fecha visible, y con la anticipación debida. 3. Entrega-recepción de invitaciones para líderes barriales, asambleas ciudadanas, colectivos, OSC, ONG y otros que no sean autoridades públicas, con fecha visible, y con la anticipación debida. 4. Publicación de la invitación en la página web institucional o redes sociales, con fecha visible, y en un término menor al debido. 5. Capturas de pantalla, fotos, links de publicaciones realizadas, con fecha visible, y en un término menor al debido.
FASE 3	REALIZACIÓN DEL EVENTO DE DELIBERACIÓN PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA		La deliberación pública se realizará de forma presencial y deberá ser transmitida en vivo a través de plataformas informáticas interactivas, grabada y publicada a través de medios digitales que contribuyan a la recepción de aportes ciudadanos. Se realizará en horarios e instalaciones que faciliten la participación de la ciudadanía. En todos los casos la ciudadanía presentará sus opiniones y valoraciones respecto del informe, las cuales serán absueltas por la autoridad competente. Finalizado el acto público de deliberación, la institución deberá difundir el video de la transmisión en vivo en la página web institucional junto al informe narrativo y el formulario preliminar de rendición de cuentas y en todos los medios de comunicación que se dispongan, durante un término de 10 días. En este tiempo, el equipo institucional tiene la obligación de abrir canales virtuales para receptor opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados.	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguno de los siguientes documentos: - Video del espacio deliberativo donde la ciudadanía participe e intervenga. - Acta de realización del espacio deliberativo suscrita, que contenga: link al video y las sugerencias ciudadanas. - Acta de realización del espacio deliberativo suscrita y que contenga las sugerencias ciudadanas - Acta de realización del espacio deliberativo sin sugerencias ciudadanas
FASE 3	INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS EN EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS		El equipo técnico institucional sistematizará todos los aportes ciudadanos recibidos tanto en el espacio presencial como en los virtuales, y, a partir de este insumo, deberá elaborar el Acta de Compromiso. Tanto los aportes ciudadanos como el acta se reportarán en el Informe de Rendición de Cuentas que se entregue al CPCCS y deberán implementarse en la gestión del siguiente año.	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguno de los siguientes documentos: - Acta de compromiso suscrita por la máxima autoridad a partir de los acuerdos y compromisos con la ciudadanía - Informe suscrito por la máxima autoridad que incluya la sistematización de las capturas de pantalla, fotos, texto de preguntas o comentarios en alguna red social - Informe suscrito por la máxima autoridad en el cual se indica que no existieron recomendaciones ciudadanas.
FASE 4	ENTREGA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CPCCS, A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO		El equipo institucional deberá ingresar al sistema informático de rendición de cuentas la información contenida en el formulario preliminar y completará todos los campos habilitados en el sistema informático hasta finalizar su informe.	El link de verificación con precisión deberá direccionar a la captura 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 o 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:

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 USUARIOS	GÉNERO			NACIONALIDADES O PUEBLOS				
		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.				

INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:
Esta matriz deberá detallar el cumplimiento de cada uno de los compromisos que la institución asumió con la ciudadanía en la rendición de cuentas del año anterior y su nivel de cumplimiento.

DESCRIBA LOS APORTES CIUDADANOS REPORTADOS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR	¿SE INCORPORÓ EL APORTE CIUDADANO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL? (PONGA SI O NO)	PORCENTAJE DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN
Ingresar cada compromiso que la institución asumió en el proceso de rendición de cuentas del año anterior. En el caso de que la institución se hubiera creado durante el año del cual se rinde cuentas deberá indicar esto en esta columna.	Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir: SI o NO En el caso de que la institución se hubiera creado durante el año del cual se rinde cuentas deberá seleccionar SI.	Por cada ítem deberá escribir el porcentaje de implementación del acuerdo. En el caso de que la institución se hubiera creado durante el año del cual se rinde cuentas deberá seleccionar 0.	Por cada compromiso se deberá reportar el porcentaje de avance o el resultado de su implementación total. En el caso de que la institución se hubiera creado durante el año del cual se rinde cuentas en esta columna deberá indicar la fecha de creación de la entidad..	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguno de los siguientes documentos: - Se adjunta el informe de cumplimiento del acta de compromiso suscrito por la máxima autoridad - No aplica porque la entidad fue incluida en el catastro en el año del cual se rindió cuentas (En este caso debe adjuntar 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 VERIFICACIÓN	No. DE MEDIOS	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS LOCALES Y REGIONALES	PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINÓ A MEDIOS NACIONAL	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 pautó la 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 debidamente suscrito.
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 pautó	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	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.
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.		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.

PLANIFICACIÓN: SE REFIERE A LA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

En esta matriz se registra 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 ARTICULADO SU PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	Por cada ítem se despliega una lista donde se debe elegir: SI NO	El Link de verificación con precisión deberá direccionar a la página web institucional, donde estén publicados los contenidos del ART. 19 numeral 10 de la LOTAIP.
EL POA ESTÁ ARTICULADO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		En el caso de institución

CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA:

En esta matriz se detalla el cumplimiento de la gestión institucional a través del POA (meta, indicador y resultados).

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS/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/competencias/ funciones institucionales ingresados							

previamente.							
Seleccionar el objetivo/competencia al que se alinea la meta que desea reportar.	Número secuencial de la meta, de acuerdo a la codificación de su entidad.	Describir la meta de acuerdo con la planificación de la institución. 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.	Nombre o denominación del indicador correspondiente a cada una de las metas.	Cantidad que se esperaba ejecutar, de acuerdo con la planificación de la institución.	Cantidad que se ejecutó, de acuerdo con el seguimiento de la planificación institucional.	Describe los resultados alcanzados, su ubicación geográfica, la población usuaria o beneficiaria, cuando inició y finalizó. En el caso de que sea un programa, proyecto, obra que está en proceso de ejecución su porcentaje de avance.	Describe cómo aporta el resultado anual obtenido al cumplimiento de los objetivos estratégicos / funciones / fines ingresados.

CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:

En esta matriz se detalla el cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la institución, en función de las metas, para ello se contrastan los valores planificados con los ejecutados. 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 o proyecto Meta Área.	Nombre o denominación de cada meta o programa, proyecto o área, de acuerdo con la planificación presupuestaria de la institución. Elija una de las tres opciones.	Cantidad que se esperaba ejecutar, de acuerdo con la planificación presupuestaria de la institución.	Cantidad que se ejecutó, de acuerdo con el seguimiento de la planificación presupuestaria institucional.	El link de verificación con precisión deberá direccionar a alguna de las siguientes opciones: - Cédula presupuestaria del ministerio de finanzas. - Matriz LOTAIP que direcciona a la cédula presupuestaria del año fiscal del cual se rinde cuentas. - Informe de gestión presupuestaria suscrito por la máxima autoridad.

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

En esta matriz se registra la información financiera y contable del ejercicio fiscal anterior.

INFORMACIÓN FINANCIERA			
ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Se refiere a los recursos que dispone la empresa para realizar sus operaciones	Se refiere a las deudas y obligaciones de la empresa	Se refiere a los valores de la empresa, ya sea derivado de su actividad o por aportaciones de sus socios/accionistas	Link de verificación con precisión deberá direccionar al balance general de la empresa

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL:

En esta matriz se detalla el 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 asignado por el Ministerio de Finanzas durante el año del cual rinde cuentas.	Colocar el monto del presupuesto que la entidad planificó destinar al gasto corriente.	Colocar el monto del presupuesto que la entidad ejecutó en gasto corriente.	Colocar el monto del presupuesto que la entidad planificó destinar al gasto de inversión.	Colocar el monto del presupuesto que la entidad ejecutó en el gasto de inversión.

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

En esta matriz se registra el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias.

LABORALES	TRIBUTARIAS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
De acuerdo con el cumplimiento del medio, seleccionar: -SI: cuando no hay obligaciones pendientes -NO: cuando hay obligaciones pendientes	De acuerdo con el cumplimiento del medio, seleccionar: -SI: cuando no hay obligaciones pendientes -NO: cuando hay obligaciones pendientes	Por cada tipo de obligación reportada, el link de verificación deberá contener las siguientes opciones: 1. Certificado de no tener obligaciones pendientes en el SRI 2. Certificado de no tener obligaciones pendientes en el IESS

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
Por cada ítem se despliega una lista donde se debe	Número Total Adjudicados	Valor Total Adjudicados	Número Total Finalizados	Valor Total Finalizados	

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 -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	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 finalizados durante el año fiscal.	Por tipo de contratación, se debe ingresar el monto total de los procesos finalizados 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 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	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.

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					
--	--	--	--	--	--

Notas aclaratorias

Unidad de Administración Financiera –UDAF-: Representa la máxima instancia institucional para la gestión financiera. Coordina la planificación y gestión financiera de la institución a nivel nacional. También se le denomina como nivel nacional o matriz.

Entidad Operativa Desconcentrada (EOD)-: Es la unidad desconcentrada con atribuciones y competencias para administrar fondos públicos en el territorio.

Unidad de Atención (UA)-: brindan servicios en los territorios y no administran fondos públicos.