

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



**DIRECCIÓN EJECUTIVA**


**RENDICIÓN DE CUENTAS**

**MANUAL DE SUBPROCESOS**

MACROPROCESO: GESTIÓN EJECUTIVA  
PROCESO: GESTIÓN EJECUTIVA  
CÓDIGO: GEJ-PG-01-03

## 1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>APROBADO POR:</b>	Guido Vallejo	Director Ejecutivo (subrogante)	
<b>REVISADO POR:</b>	Andrés Vargas	Director de Planificación y Gestión Estratégico	
	Mónica Feijóo	Asesora	
<b>ELABORADO POR:</b>	Adriana Proaño	Analista de Planificación	
	Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	

<b>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</b>  REPÚBLICA DEL ECUADOR	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>Código:</b> GEJ-PG-01-03
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 3 de 11

## 2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del subproceso	May-2024

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

### 3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

<b>Tipo de Proceso</b>	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Objetivo</b>	Establecer los lineamientos para evaluar y transparentar la gestión institucional mediante la rendición anual de acuerdo a la metodología establecida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control (CPCCS).					
<b>Responsable</b>	Director/a Ejecutivo					
<b>Alcance</b>	Inicia con la recepción de las disposiciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS); y, finaliza con la publicación en la página web institucional del Informe de Rendición de Cuentas, generado por la Plataforma de Rendición de Cuentas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).					
<b>Disparador</b>	Disposición del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>		<b>Subproceso</b>		<b>Salidas</b>	<b>Usuarios/as</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices de Inicio de Proceso de Rendición de Cuentas, emitidas por el CPCCS</li> </ul>	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendición de Cuentas</li> </ul>	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Rendición de Cuentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía</li> <li>Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)</li> </ul>
↓						
<b>DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES</b>						
<b>Normativa Aplicable</b>				<b>Registros</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República del Ecuador;</li> <li>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;</li> <li>Ley Orgánica de Participación Ciudadana;</li> <li>Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;</li> </ul>				Anexo 1: Formato formulación de preguntas.		

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Estatuto Orgánico del Secap.

**INDICADORES**

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de cumplimiento del proceso de rendición de cuentas	Mide el cumplimiento de las actividades planificadas para el proceso de rendición de cuentas	100%	Anual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Actividades ejecutadas/Actividades planificadas	0%	Informe de rendición de cuentas final

**RECURSOS**

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Máxima Autoridad.</li> <li>▪ Equipo de Rendición de Cuentas:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>~ Responsable del proceso de Rendición de Cuentas</li> <li>~ Responsable de la generación y entrega de información</li> <li>~ Responsable de la coordinación y ejecución del evento de deliberación</li> <li>~ Responsable del registro de la información en el sistema informático del CPCCS</li> </ul> </li> <li>▪ Delegado del Responsable del proceso de Rendición de Cuentas</li> <li>▪ Web master</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Gestión documental Quipux</li> <li>▪ Utilitarios de Microsoft Office</li> <li>▪ Sistema Informático de Rendición de Cuentas</li> <li>▪ Computador</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Teléfono</li> <li>▪ Internet</li> <li>▪ Plataformas de videoconferencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficinas Planta Central</li> <li>▪ Estaciones de Trabajo</li> <li>▪ Sala de reuniones</li> <li>▪ Auditorio de Planta Central</li> </ul>

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

**RIESGOS**

La no disponibilidad de los sistemas informáticos CAUSARIA, que no se registre el informe de rendición de cuentas en el tiempo establecido


**DICCIONARIO**

**Definiciones**

- **Deliberaciones Públicas:** Constituyen el espacio de intercambio público y razonado de argumentos, que realiza la ciudadanía con la autoridad que presenta el informe de rendición de cuentas.
- **Informe de Rendición de Cuentas:** Documento en el cual se pone en conocimiento las actividades y resultados institucionales alcanzados durante un período de tiempo (anual) y de manera transparente a los actores sociales.
- **Rendición de Cuentas:** "(...) Proceso sistemático, deliberado, universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes, según sea el obligadas u obligados a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos". (Art. 89 de la Ley Orgánica Ciudadana).
- **Sistema Informático de Rendición de Cuentas:** Herramienta tecnológica que el Concejo de Participación Ciudadana y Control Social, pone a disposición de los sujetos obligados a rendir cuentas, para automatizar la entrega de los informes de rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información pública de forma permanente a la ciudadanía.

**Abreviaturas**

- **CPCCS:** Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- **GPR:** Gobierno por Resultados

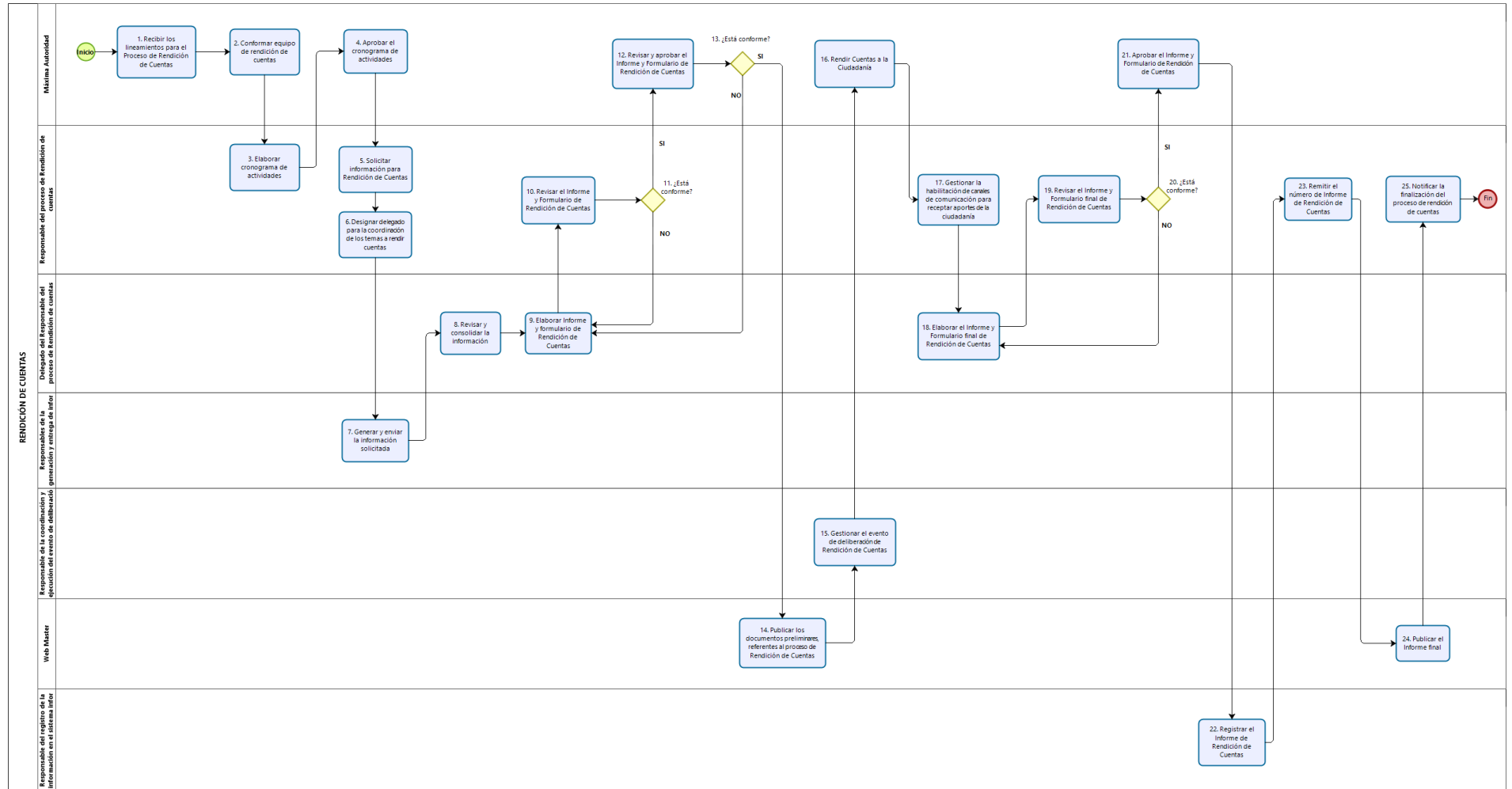
<b>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</b>  REPÚBLICA DEL ECUADOR	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>Código:</b> GEJ-PG-01-03
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 7 de 11

#### 4. POLÍTICAS

1. El Informe de Rendición de Cuentas debe elaborarse y publicarse en la página web institucional, acorde a las fases y plazos establecidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social-CPCCS.
2. El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica solicitará a las Unidades Administrativas la información pertinente de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social-CPCCS, para el Informe y formulario de Rendición de Cuentas.
3. La Máxima Autoridad deberá conformar un equipo responsable para el Proceso de Rendición de Cuentas, mediante memorando, para que cumplan las fases y los plazos que establece el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social-CPCCS.
4. El Informe de Rendición de Cuentas y el Formulario de Rendición de Cuentas deben elaborarse y publicarse en la página web institucional, cumpliendo las fases y los plazos que establece el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social-CPCCS.
5. La Máxima Autoridad presentará, en evento público, su Informe Anual de Rendición de Cuentas a la ciudadanía, cumpliendo las fases y los plazos que establece el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social-CPCCS.
6. Una vez receptados los aportes de la ciudadanía, se actualizará el Informe y Formulario de Rendición de Cuentas.
7. Una vez aprobado por la Máxima Autoridad el Informe y Formulario de Rendición de Cuentas, se procederá a registrar en la respectiva plataforma tecnológica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social-CPCCS.
8. Por solicitud de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la Dirección de Comunicación Social publicará en la página web institucional los documentos pertinentes que respalden el proceso de Rendición de Cuentas, acorde a las fases y los plazos que establece el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social-CPCCS.

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Recibir los lineamientos para el Proceso de Rendición de Cuentas	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad, recibe por parte del CPCCS, los lineamientos para dar inicio al proceso de rendición de cuentas.
2.	Conformar equipo de rendición de cuentas	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad, mediante memorando conformará el equipo de Rendición de Cuentas del SECAP, de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del proceso de Rendición de Cuentas.</li> <li>• Responsable de la generación y entrega de información.</li> <li>• Responsable de la coordinación y ejecución del evento de deliberación.</li> <li>• Responsable del registro de la información en el sistema informático del CPCCS.</li> </ul>
3.	Elaborar cronograma de actividades	Responsable del proceso de Rendición de cuentas	El/la Responsable del proceso de Rendición de Cuentas, en conjunto con el Equipo de Rendición de Cuentas, elaborarán el cronograma de actividades de Rendición de Cuentas, revisando los lineamientos emitidos por el CPCCS.
4.	Aprobar el cronograma de actividades	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad, revisará y aprobará el cronograma de actividades para Rendición de Cuentas y socializará mediante memorando a todas las unidades del SECAP.
5.	Solicitar información para Rendición de Cuentas	Responsable del proceso de Rendición de cuentas	El/la Responsable del proceso de Rendición de Cuentas, solicitará la información acorde a los lineamientos del CPCCS y en los formatos establecidos, a los Responsables de la generación y entrega de información, para la elaboración del Informe y Formulario preliminar de Rendición de Cuentas.
6.	Designar delegado para la coordinación de los temas a rendir cuentas	Responsable del proceso de Rendición de Cuentas.	El/la Responsable del proceso de Rendición de Cuentas, dispone a su delegado que coordine los mecanismos para receptar y consolidar los temas que la ciudadanía desea conocer en el evento de Rendición de Cuentas.
7.	Generar y enviar la información solicitada	Responsables de la generación y entrega de información	Los Responsables de la generación y entrega de información, elaborarán, revisarán y enviarán la información solicitada por el/la Responsable del proceso de Rendición de Cuentas, en los formatos establecidos para el efecto.
8.	Revisar y consolidar la información	Delegado del Responsable del proceso de Rendición de cuentas	El/la Delegado del Responsable del proceso de Rendición de Cuentas, analizará, revisará y consolidará la información, remitida por los Responsables de la generación y entrega de información y los temas que la ciudadanía desea conocer en el Formulario preliminar de Rendición de Cuentas.
9.	Elaborar Informe y formulario de Rendición de Cuentas	Delegado del Responsable del proceso de Rendición de cuentas	El/la Delegado del Responsable del proceso de Rendición de Cuentas, elaborará el Informe y formulario preliminar de Rendición de Cuentas y la presentación de la Máxima Autoridad.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
10.	Revisar el Informe y Formulario de Rendición de Cuentas	Responsable del proceso de Rendición de cuentas	El/la Responsable del proceso de Rendición de Cuentas, revisará el Informe preliminar y Formulario preliminar de Rendición de Cuentas y presentación; y lo remitirá a la Máxima Autoridad para aprobación.
11.	¿Está conforme?	Responsable del proceso de Rendición de cuentas	Si está conforme, remite la documentación para aprobación de la Máxima Autoridad, sigue al paso 12. Si no cumple, regresa a la actividad 09 para realizar los ajustes necesarios.
12.	Revisar y aprobar el Informe y Formulario de Rendición de Cuentas	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad, revisará y aprobará el Informe preliminar y Formulario de Rendición de Cuentas y presentación. <b>Nota:</b> Remitirá al Responsable del proceso de Rendición de Cuentas, para que continúe con las actividades del cronograma.
13.	¿Está conforme?	Máxima Autoridad	Si está conforme remite la documentación aprobada, sigue al paso 14. Si no cumple, regresa a la actividad 09 para realizar los ajustes necesarios.
14.	Publicar los documentos preliminares, referentes al proceso de Rendición de Cuentas	Web Master	El Web Master publica en el sitio web institucional el informe preliminar, formulario preliminar y los documentos de respaldo referentes al proceso de rendición de cuentas. <b>Nota:</b> El/la Responsable del proceso de Rendición de Cuentas enviará mediante correo electrónico la información al Web Master.
15.	Gestionar el evento de deliberación de Rendición de Cuentas	Responsable de la coordinación y ejecución del evento de deliberación	El/la Responsable de la coordinación y ejecución del evento de deliberación, debe gestionar todas las actividades planificadas para la ejecución del evento de deliberación. <b>Nota:</b> Deberá gestionar: - Elaboración de las invitaciones - Difusión de la invitación - Confirmación de asistencia. - Protocolo del Evento. - Dar formato según línea gráfica a la presentación de rendición de cuentas, entre otras.
16.	Rendir Cuentas a la Ciudadanía	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad, rendirá cuentas a la ciudadanía y responderá las preguntas que se generen durante el evento.
17.	Gestionar la habilitación de canales de comunicación para receptor aportes de la ciudadanía	Responsable del proceso de Rendición de Cuentas.	El/la Responsable del proceso de Rendición de Cuentas, dispone a su Delegado que coordine los mecanismos para receptor y consolidar los aportes, sugerencias y críticas de la ciudadanía de acuerdo al Anexo 1 - Formato formulación de preguntas.
18.	Elaborar el Informe y Formulario final de Rendición de Cuentas	Delegado del Responsable del proceso de Rendición de cuentas	El/la Delegado del Responsable del proceso de Rendición de Cuentas, analizará, revisará y consolidará la información que se desprenda de los aportes, sugerencias y críticas de la ciudadanía en el Informe y Formulario final de Rendición de Cuentas.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
19.	Revisar el Informe y Formulario final de Rendición de Cuentas	Responsable del proceso de Rendición de cuentas	El/la Responsable del proceso de Rendición de Cuentas, revisará el Informe y Formulario final de Rendición de Cuentas; y lo remitirá a la Máxima Autoridad para su aprobación.
20.	¿Está conforme?	Responsable del proceso de Rendición de cuentas	Si está conforme con la documentación, remite a la Máxima Autoridad para aprobación, sigue al paso 21. Si no, regresa a la actividad 18 para realizar los ajustes necesarios.
21.	Aprobar el Informe y formulario de Rendición de Cuentas	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad, revisará y aprobará el Informe y Formulario final de Rendición de Cuentas. <b>Nota:</b> Remitirá al Responsable del proceso de Rendición de Cuentas, para que continúe con las actividades del cronograma.
22.	Registrar el Informe de Rendición de Cuentas	Responsable del registro de la información en el sistema informático del CPCCS	El/la Responsable del registro de la información en el sistema informático del CPCCS, gestionará ante el CPCCS, los accesos al sistema informático del CPCCS, para registrar el Informe de Rendición de Cuentas. <b>Nota:</b> Finalizada la carga informará mediante correo electrónico al Responsable del proceso de Rendición de cuentas.
23.	Remitir el número de Informe de Rendición de Cuentas	Responsable del proceso de Rendición de cuentas	El/la Responsable del proceso de Rendición de Cuentas, mediante correo electrónico remitirá a la Máxima Autoridad, el número de Informe de Rendición de Cuentas generado por el sistema Informático del CPCCS.
24.	Publicar el Informe final	Web Master	El Web Master publica en el sitio web institucional el informe final, informe de Rendición de Cuentas generado desde el sistema informático del CPCCS, formulario final y los documentos de respaldo referentes al proceso de rendición de cuentas. <b>Nota:</b> El/la Responsable del proceso de Rendición de Cuentas enviará mediante correo electrónico la información al Web Master.
25.	Notificar la finalización del proceso de rendición de cuentas	Responsable del proceso de Rendición de cuentas	El/la Responsable del proceso de Rendición de Cuentas, mediante Quipux remitirá a la Máxima Autoridad, la finalización del proceso de rendición de cuentas.
<b>Fin del subproceso</b>			