

METODOLOGÍA DE PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PERIODO 2025							
FASES	RESOLUCIÓN	NOMBRE DE LA FASE	DESCRIPCIÓN DE LA FASE	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE	Status
FASE 1	FEBRERO	Organización interna institucional del proceso de rendición de cuentas	Conformación del equipo DE Rendición de Cuentas período 2025	Con Memorando Nro. CONASA-PGE-2026-0018-ME del 29 /01/2026, la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica solicitó la conformación del equipo de Rendición de Cuentas. La Máxima Autoridad emite mediante memorando Nro. CONASA-DE-2026-0051-ME del 02 de febrero de 2026 emitió la disposición para integración del equipo de rendición de cuentas 2025.	02/01/2026	Ing. Aracelia Benavides Dr. Irina Almeida	SI
			Diseño de la propuesta del proceso de rendición de cuentas.	Planificar el proceso de rendición de cuentas en coordinación con los y las responsables y equipos, tanto en el nivel nacional como en los territorios.	09\02\2026	Equipo de Rendición de Cuentas	SI
			Aprobación de la metodología para el proceso de rendición de cuentas	Diseñar las herramientas para las distintas fases del proceso de rendición de cuentas, que incluye elaboración de agendas y metodologías para los eventos participativos de presentación del Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	09\02\2026	Dra. Irina Almeida	SI
			Solicitar los informes de gestión 2024 de las Unidades Operativas, Asesoría y Apoyo	Solicitar los informes de gestión 2025 a nivel institucional	27\02\2026	Ing. Aracelia Benavides Dr. Albán	
FASE 2	MARZO	Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL: Realizar la evaluación interna de evaluación de los resultados de la gestión institucional, que se articule con el sistema de seguimiento de cada institución.	Presentar la evaluación institucional del período 2025	11\03\2026	Ing. Aracelia Benavides	
			VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN ANUAL: Realizar reunión de trabajo con las áreas para la revisión y unificación de los resultados institucionales	Realizar Memorando para solicitar la reunión de trabajo para la revisión del informe de Rendición de Cuentas. Elaborar acta de reunión con aportes internos.	9/3/2026	Ing. Aracelia Benavides	
			REDACCIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS: Consolidación del Informe de Rendición de Cuentas 2024. Formulario del Informe de rendición de cuentas	Presentar el documento borrador del Informe de Rendición de Cuentas Enviar formulario de informe de Rendición de Cuentas	16/3/2026	Equipo de Rendición de Cuentas Dra. Almeida	
			LLENAR EL FORMULARIO: Debe incluir información correspondiente a la gestión de las competencias institucionales en su ámbito de acción y su nivel de cobertura, así como de la administración de los fondos públicos de los cuales es responsable.	Públicar el informe y el formulario en la marquesina de la institución Generar un link para receptor los aportes para el informe de Rendición de Cuentas	23/3/2026	Lcdo. Cordova	
			SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME: Socializar el informe de Rendición de Cuentas para la aprobación de la máxima autoridad en cada nivel.	Elaborar y enviar el informe preliminar para la aprobación de la Máxima Autoridad Socializar por los medios el informe preliminar de Rendición de Cuentas	31/3/2026	Lcdo. Córdoba	

FASE 3	ABRIL	Fase Preparatoria: Deliberación sobre el informe de Rendición de Cuentas presentado a la ciudadanía	<p>a) Difundir ampliamente a la ciudadanía el informe de Rendición de Cuentas preliminar y formulario Excel lleno con los respectivos links a los medios de verificación por todos los medios digitales y presenciales que disponga, con al menos 8 días de anticipación a la deliberación. En caso de aquellos que no cuenten con páginas web deberán entregar dichos documentos a la ciudadanía por los medios que faciliten su acceso</p>	<p>DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS: El Informe de rendición de cuentas, aprobado, debe ser difundido ampliamente a sus usuarios y usuarias y a la ciudadanía, antes de los eventos de rendición de cuentas, medios institucionales disponibles: carteleras, páginas web, medios de comunicación masiva, redes sociales, trípticos, dípticos, volantes y demás.</p> <p>Recibir y consolidar los aportes y observaciones con respecto a la gestión institucional.</p>	20/4/2026	Lcdo. Córdova	
			<p>PLANIFICACIÓN DEL EVENTO/S PARTICIPATIVO:</p> <p>b) Realizar la convocatoria pública y abierta a la deliberación con al menos 8 días de anticipación. Así como, informar el día, el lugar y la hora por todos los medios digitales y presenciales que disponga.</p>	<p>1. Realizar Memorando solicitando la convocatoria pública al evento de Rendición de Cuentas.</p> <p>2. Condiciones logísticas que brinden la facilidad para ejecución del evento:</p> <p>a) Ubicación y Accesibilidad b) Infraestructura y Equipamiento c) Personal de Apoyo d) Estacionamiento e) Registro y Control de Asistentes f) Gestión de Materiales y Equipos g) Comunicación y Señalización h) Evaluación Post-Evento (preguntas) i) Cierre del evento</p>	20/4/2026	Ing. Aracelia Benvides	
			<p>c) La deliberación pública se realizará de forma presencial y deberá ser retransmitida a través de plataformas informáticas interactivas, y grabada</p>	<p>Presentar el informe ante la ciudadanía</p>	28/4/2026	Dra. Irina Almeida	
			<p>d) En la agenda de la deliberación pública se deberá garantizar, además de la presentación de la máxima autoridad la intervención de la ciudadanía, de forma que pueda interactuar con las autoridades, evaluar la gestión presentada con la finalidad de llegar a acuerdos consensuados</p>	<p>Conformación de las mesas de trabajo en las que los ciudadanos y ciudadanas evalúan la gestión y hacen propuestas para mejorarla.</p>	28/4/2026	Lcdo. Córdova	

			e) Durante la deliberación pública, la institución/entidad/autoridad deberá recoger los aportes, sugerencias o críticas ciudadanas recibidas tanto en el espacio presencial como en los virtuales y absolverlas de manera motivada.	1. Realizar el formato para la cartilla de preguntas a la ciudadanía			
			f) Una vez que se haya realizado este momento, se deberá difundir ampliamente el video de la transmisión en vivo junto al informe y al formulario de rendición de cuentas en la página web institucional y en todos los medios de comunicación que disponga la entidad durante un período de 2 semanas (14 días). En este tiempo, la entidad tiene la obligación de abrir canales virtuales para receptor opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados.	1) Grabar video de rendición en vivo 2) Publicación y difusión de video en página web y medios de comunicación por el lapso de 2 semanas (14 días)	hasta el 12/05/2026	Lcdo. Córdova	
			g) Finalizado este período, la institución/autoridad deberá sistematizar todos los aportes ciudadanos recibidos, tanto en el espacio presencial como en los virtuales y a partir de este insumo, elaborar el Acta 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.	1. Sistematización de aportes 2. Elaboración de acta compromiso	20/05/2026	Lcdo. Córdova Ing. Aracelia Benavides	
FASE 4	MAYO	Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS	En esta fase, los sujetos obligados deberán registrarse y presentar su informe de Rendición de Cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social a través del sistema informático existente para el efecto. Dicho informe deberá ser finalizado y contar con los respectivos links a los medios de verificación. En el caso de las instituciones de las diferentes instituciones del Estado, este procedimiento deberán cumplirlo tanto la UDAF como sus EOD, de acuerdo con lo establecido en la Fase 3 de las Guías Metodológicas de Rendición de Cuentas respectiva	Publicación del Informe de Rendición de Cuentas en la página web del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (llenar todos los casilleros), imprimir y enviar oficio con la constancia del informe en línea	22/5/2026	Lcdo. Córdova Ing. Aracelia Benavides	