

No.	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Área Responsable	Observaciones
<b>FASE 0</b>					
1	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Enero		Máxima Autoridad o su Delegado	Para facilitar la implementación del proceso de rendición de cuentas, la Máxima Autoridad o su Delegado, deberá conformar un equipo con los responsables de las áreas de Planificación, Comunicación Social, Administrativo, Financiero y participación o desarrollo humano, quienes ejecutarán el proceso desde la planificación hasta la entrega del informe al CPCCS. De este equipo se designará a un servidor(a) público responsable del proceso de rendición de cuentas y a un servidor(a) responsable del registro del Formulario de Informe en el Sistema informático del CPCCS, se sugiere que este equipo cuente con servidores(as) de carrera, para que la experiencia y experticias que se desarrollen se queden en la institución.
2	DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS			Equipo Responsable de Rendición de Cuentas	El equipo conformado elaborará la propuesta para la implementación del proceso de rendición de cuentas de la Institución. Este paso implica reflexionar sobre como adaptar el proceso propuesto por el CPCCS a la realidad institucional, lo que significa: *Planificar el proceso de rendición de cuentas en coordinación con los y las responsables y equipos, tanto a nivel Nacional como en los territorios. * Diseñar 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. El equipo de rendición de cuentas de las unidades de administración financiera, así como los encargados de las EOD serán los responsables de que la propuesta se implemente exitosamente.
<b>FASE 1</b>					
1	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS UNIDADES DE LA SNGR (PC Y CZ), PARA EVALUACIÓN	NO DEFINIDO		Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Esta tarea la cumple generalmente el área de planificación y/o seguimiento, o la unidad designada para el efecto. Este levantamiento de información se realizará desde las EOD y las unidades de Administración Financiera.
2	ENTREGA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR (FORMULARIO REMITIDO POR EL (CPCCS))			Puntos Focales delegados por las áreas de la SNGR	Una vez que la autoridad principal de las unidades agregadoras hayan designado a su punto focal para el proceso de Rendición de Cuentas, este deberá remitir a la CGPGE lo solicitado para el informe preliminar.
3	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR (FORMULARIO REMITIDO POR EL (CPCCS))			Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Como producto del paso anterior, la entidad contará con resultados de la gestión, los que deberán ser consolidados, es decir, incorporados en una sola matriz que evidencie la gestión institucional general. El producto de esta consolidación será el material básico para llenar el formulario de informe de rendición de cuentas.
<b>FASE 2</b>					
1	SOLICITAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA POR PARTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD.	NO DEFINIDO		Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	La Coordinación General de Planificación solicitará a las unidades agregadoras de valor la realización de la presentación de la Rendición de Cuentas en el formato establecido.
2	ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA POR PARTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD.			Puntos Focales delegados por las áreas de la SNGR	Una vez cumplida la fecha establecida, los puntos focales designados por las autoridades de las unidades agregadoras de valor deberán remitir la presentación de la Rendición de Cuentas en el formato establecido.
3	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA POR PARTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD.			Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	La Coordinación General de Planificación consolidará la información remitida por los puntos focales designados por las autoridades de las unidades agregadoras de valor
4	VALIDACIÓN Y ENTREGA DE PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS A DIRCOM			Máxima Autoridad o su Delegado	La Máxima Autoridad o su Delegado remitirá la presentación de la Rendición de Cuentas a la Dirección de Comunicación Social, para mejoras en su formato e incluir de ser el caso videos de actividades relevantes.
5	PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS PARTICIPATIVOS			Comunicación Social	La institución debe elaborar la propuesta de planificación de los eventos de presentación del informe de rendición de cuentas y posteriormente concertarla con asambleas ciudadanas, consejos ciudadanos sectoriales y otras instancias de participación. Se debe realizar consideraciones previas: * convocatoria pública al evento * condiciones logísticas que brinden la facilidad para ejecución del evento * preparación de facilitadores y facilitadoras * Preparación de la agenda

6	PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR DISTINTOS MEDIOS		Máxima Autoridad / Comunicación Social	El informe de rendición de cuentas aprobado debe ser difundido ampliamente a sus usuarios y a la ciudadanía, antes de los eventos de rendición de cuentas. Esta difusión se debe realizar por los distintos medios disponibles: carteleras, página web, redes sociales, trípticos, dípticos, volantes y demás tipos de materiales que permitan una fácil lectura. De forma paralela y complementaria durante este periodo de difusión, la institución y sus unidades territoriales deben receptar de los usuarios y de la ciudadanía en general aportes y observaciones con respecto a la gestión institucional.
7	INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS EN EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS		Comunicación Social	El equipo responsable incluirá los aportes ciudadanos en el informe de rendición de cuentas. El equipo debe sistematizar la información de los criterios positivos y también las críticas que aporten al mejoramiento de la gestión institucional.
8	REDACCIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS (INFORME NARRATIVO)		Comunicación Social	Una vez que se cuente con el formulario del informe de rendición de cuentas, se debe redactar una versión narrativa que lo complemente, con un lenguaje sencillo que facilite la comprensión y la lectura de su contenido. Es necesario considerar que esta versión se presentará a la ciudadanía en general. Dicho texto debe ser una descripción sintetizada del trabajo desarrollado en el año para alcanzar cada uno de los resultados que constan en el formulario del informe de rendición de cuentas.
<b>FASE 3</b>				
1	ELABORAR EL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS	<b>NO DEFINIDO</b>	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Una vez que se cuente con los resultados de la evaluación, se llenará el formulario del informe de rendición de cuentas establecido por el CPCCS.
2	PRESENTACIÓN A MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO DEL FORMULARIO FINAL DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS		Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	La Coordinación General de Planificación remitirá el informe final al delegado de la máxima Autoridad para su aprobación.
3	APROBACIÓN POR PARTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO DEL FORMULARIO FINAL DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CPCCS		Máxima Autoridad o su Delegado	Una vez aprobado el informe final de Rendición de Cuentas, deberá ser levantado en la web institucional y en la del CPCCS.
4	ENTREGA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CPCCS, POR MEDIO DEL INGRESO DEL INFORME EN EL SISTEMA VIRTUAL		Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Obligación legal de las instituciones públicas de entregar el informe de rendición de cuentas al CPCCS a través de la página web del consejo de participación ciudadana.