

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

COORDINACIÓN ZONAL 4 - SGR

METODOLOGÍA

Para que la rendición de cuentas constituya un proceso participativo, periódico, oportuno, claro y veraz, se regirá con la “Guía Especializada de Rendición de Cuentas para las Instituciones y Entidades de la Función Ejecutiva” emitida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la misma que contempla el detalle de cada una de las siguientes fases:

Fase 0: Organización interna institucional.

- Conformación del equipo de rendición de cuentas.
- Diseño de la propuesta del proceso de rendición de cuentas (planificación y diseño de herramientas, incluye definición de lugar, fecha y hora).

Fase 1: Elaboración del Informe de rendición de cuentas.

- Evaluación de la gestión.
- Llenado del formulario de informe de rendición de cuentas establecido por el CPCCS.
- Redacción del informe de rendición de cuentas.
- Socialización interna y aprobación del informe de rendición de cuentas por parte de los responsables.
- Redacción y diseño de la presentación de rendición de cuentas.
- Propuesta de lista de ciudadanos invitados para el evento de rendición de cuentas.

Fase 2: Presentación a la ciudadanía del Informe de rendición de cuentas.

- Difusión del informe de rendición de cuentas a través de distintos medios de comunicación masiva.
- Planificación de eventos participativos.
- Realización del evento de rendición de cuentas.
- Incorporación de aportes ciudadanos en el informe de rendición de cuentas socializado en el evento.
- Registro de asistencia.
- Invitación.
- Lista de funcionarios responsables durante el evento.
- Discurso de rendición de cuentas.
- Presentación.
- Formulario de informe de rendición de cuentas completo.
- Fotos, respaldos y medios verificables del evento.

Fase 3: Entrega del Informe al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

- Ingreso en el sistema de rendición de cuentas del CPCCS el informe de rendición de cuentas (hasta 30 días después del evento realizado).

EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Para facilitar la implementación del proceso de rendición de cuentas, el Coordinador Zonal, conformará el equipo con los responsables de las unidades de Planificación, Comunicación, Administrativo Financiero y Talento Humano. De éste equipo se designan los servidores responsables del proceso de rendición de cuentas y del registro del Formulario de Informe en el sistema informático CPCCS.

Responsabilidades- Las responsabilidades generales y específicas para cumplir con el proceso de rendición de cuentas son:

Responsabilidades

- Las áreas técnicas y administrativas deberán consolidar la información cuatrimestral que incluya la evaluación del avance de la gestión en relación a las metas anuales planificadas, comparando lo planificado con lo realmente ejecutado; y se remitirá a la Unidad de Planificación.
- La unidad de Planificación deberá elaborar el informe consolidado de gestión institucional, donde se incluya la evaluación del avance de la gestión en relación a las metas anuales planteadas en el POA, comparando lo planificado con lo realmente ejecutado.
- Las unidades técnicas deberán generar la información técnica requerida para consolidar el informe anual de rendición de cuentas.
- La unidad de Planificación será responsable de revisar y compilar la información necesaria para el informe anual de rendición de cuentas.
- El área de Comunicación Social deberá registrar la planificación del proceso de rendición de cuentas en una hoja de ruta para el seguimiento de cumplimiento de actividades.
- El equipo facilitador se reunirá antes del evento para revisar la agenda e identificar los responsables de cada actividad o acción.

CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO

A continuación el calendario genérico de cumplimiento del proceso de rendición de cuentas:

Enero	Febrero	Marzo
Cumplimiento de la Fase 0.	Cumplimiento Fase 2.	Cumplimiento Fase 3.
Cumplimiento de la Fase 1.		