



Gobierno Autónomo Descentralizado
Provincial de Napo
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

METODOLOGIA DE RENDICION DE CUENTAS DEL GADP NAPO

ANTECEDENTES.

El Art. 204 de la constitución menciona: “El Pueblo es el mandante y el primer fiscalizador del poder público, en ejercicio de su derecho a la participación”.

En el marco de un Estado constitucional de derechos y justicia, es esencial construir instituciones públicas transparentes, cuya cultura institucional esté fundamentada en una rendición de cuentas correctamente estructurada, generando de este modo mayor confianza por parte de la ciudadanía, en la construcción de instituciones más comprometidas y más transparentes para el fortalecimiento de la gestión pública del país.

LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

El Art. 89 LOPC. – **Definición.**-Se concibe a la rendición de cuentas como un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias(os) o sus representantes y representantes legales, según sea el caso, que estén obligados(as) a informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de los recursos públicos.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LA RENDICIÓN DE CUENTAS?

La rendición de cuentas sirve para mejorar la gestión de lo público, cuando una institución muestra los resultados de su gestión, esta puede ser evaluada por la ciudadanía

¿QUIÉNES RINDEN CUENTAS?

El Art. 90 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el artículo 11 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social señalan quiénes son los sujetos obligados a presentar rendición de cuentas:

- Las autoridades del Estado, electas o de libre remoción.
- Los representantes legales de empresas públicas.
- Los representantes de personas jurídicas del sector privado que manejen fondos públicos o desarrollen actividades de interés público.
- Los medios de comunicación social a través de sus representantes legales.

LOPC. Art. 91.- OBJETIVO.- La rendición de cuentas tiene los siguientes objetivos:

1. Garantizar a los mandantes el acceso a la información de manera periódica y permanente, con respecto a la gestión pública.
2. Facilitar el ejercicio del derecho a ejecutar el control social de las acciones u omisiones las/los gobernantes, funcionarios(as), o de quienes manejen fondos públicos.
3. Vigilar el cumplimiento de las políticas públicas; y,
4. Prevenir y evitar la corrupción y el mal gobierno.

OBJETIVO GENERAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL.

Cumplir con la normativa constitucional a la Ley Orgánica de Participación Ciudadana para desarrollar procesos que garanticen la transparencia de la gestión de las entidades públicas, garantizando veracidad y participación de la ciudadanía.

SOBRE QUÉ RENDIR CUENTAS. Art. 93 LOPC.

En el caso del Gobiernos Autónomos Descentralizados Provincial de Napo; su rendición de cuentas debe girar en torno:

1. Planes Operativos Anuales;
2. Presupuesto Aprobado y ejecutado
3. Contratación de obras y servicios
4. Adquisición enajenación de bienes; y,
5. Compromisos asumidos con la comunidad(matriz de acuerdos y compromisos de las mesas temáticas)

Todo esto se reflejará en la ejecución de los programas y proyectos realizados, y en su gestión al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT), Es decir que el informe de rendición de cuentas evidenciará los niveles de cumplimiento de las metas y del manejo presupuestario desarrollado en el año fiscal 2015.

FASE 0: ORGANIZACIÓN INTERNA INSTITUCIONAL

Debido a que la rendición de cuentas es un proceso permanente en la institución y muy vinculado a la evaluación de la gestión institucional, es importante que la entidad se organice internamente y se asignen los recursos humanos y técnicos necesarios. Para ello, se sugiere seguir los siguientes pasos:

CONFORMACIÓN DE EQUIPO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS: Para facilitar la implementación del proceso de rendición de cuentas, la máxima autoridad del GAD deberá conformar un equipo con los responsables de las áreas; Planificación, Comunicación, Administrativo, Financiero, y Participación, quienes ejecutaran el proceso, desde la planificación hasta la entrega del informe al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS). De este equipo se designará a una o un servidor responsable del registro del Formulario de informe en el sistema informático del CPCCS.

FASES DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.CPCCS

RENDICIÓN DE CUENTAS				
PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGA SÍ O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE ESTE MOMENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN (literal m art. 7 LOTAIP)	OBSERVACIONES
FASE 0	Conformación del equipo de rendición de cuentas del GAD.	Si	Se convoca por medio de la Presidenta del SPPCN.	Subdirección de PC es la responsable de facilitar la información de RR.CC a Gestión T. para crear el link.
	Diseño de la propuesta del proceso de rendición de cuentas.	Si	Subdirección de Participación Ciudadana	
FASE 1	Evaluación de la gestión institucional.	Si	Planificación Institu.	
	Llenar el <i>Formulario de informe de rendición de cuentas</i> establecido por el CPCCS	Si	Tec. Responsable de Planf. Inst.	
	Redacción del <i>Informe de rendición de cuentas.</i>	Si	Tec. De Planf. Inst.	
	Socialización interna y aprobación del Informe de Rendición de Cuentas por parte de los responsables.	Si	Comité tec. Inst. de Rendición de Cuentas.	
FASE 2	Difusión del <i>Informe de rendición de cuentas</i> a través de distintos medios.	Si	Comunicación, Planf. Y PC.	
	Planificación de los eventos participativos.	Si	Comité RR.CC. y PC.	
	Realización del evento de rendición de cuentas.	Si	Asamblea Prov. RR.CC	29 de febrero de 2016
	Fecha en que se realizó la rendición de cuentas ante la ciudadanía:	Si	29-febrero-2016	
	Lugar donde se realizó la rendición de cuentas ante la ciudadanía:	Si	Auditorio GADP Napo	
	Incorporación de los aportes ciudadanos en el <i>Informe de rendición de cuentas.</i>	Si	Mesa Temáticas: Vialidad, Producción, Ambiente, Grup Vulnerables, Sumak K. y Emprodeco.	
FASE 3	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS, a través del ingreso del Informe en el sistema virtual.	Si	Plataforma del CPCCS Técnico responsable Planificación Institucional	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA RENDICIÓN DE CUENTAS PERIODO FISCAL 2015

PROYECTO	INDICADOR DE GESTIÓN	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												OBSERVACIONES	RESPONSABLES			
		AÑO 2016																
		ENERO				FEBRERO				MARZO								
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
	1 Asamblea Provincial de Rendición de Cuentas																	
	ACTIVIDADES																	
	Recopilación de Información para Rendición de Cuentas	X															conformación del equipo técnico institucional de RR.CC	Viceprefectura y Participación C.
	Elaboración del Borrador de Rendición de cuentas		X														Solicitar información a las direcciones de inversión de obras	Planificación Institucional
	Socialización y Validación del Borrador ante el Consejo			X													Recepcionar la información de las diferentes direcciones. Procesar información con los técnicos responsables.	Planificación Institucional
					X												Consolidar la información de la gestión institucional	Comité Institucional - Planif. Inst.
																	Aprobación del informe preliminar de la máxima autoridad.	Comité Institucional de RR. CC. Máxima autoridad.
																	Difusión del informe de Rendición de Cuentas preliminar a la asamblea	
																	Plan evento de asamblea para presentación de R.C. preliminar	Comunicación y Comité Instl. RR.CC
																	Entrega de convocatoria a miembros del SPPC y Sociedad Civil.	Participación C., Secretaría General y Viceprefectura
																	Realizar asamblea de RC ante la ciudadanía	Participación Ciudadana
																	Sistematizar e incorporar los aportes ciudadanos al informe de RC.	Viceprefectura y Participación C.
																	Elaborar informe final de RC para subir a la plataforma SPPCs	Participación Ciudadana y Planificación Institucional
																	Subir informe de RC a la plataforma del SPPCs	Planificación Institucional y Participación Ciudadana

R E N D I C I Ó N D E C U E N T A S

FASE 1: ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El *Informe de rendición de cuentas*, que evidencia los resultados de la gestión institucional, debe elaborarse en los siguientes pasos:

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL: Para lograr que el Informe que se presenta a la ciudadanía sea producto de un proceso interno de evaluación y revisión periódica de los resultados de la gestión institucional, es clave que se articule con el sistema de seguimiento de cada Institución, ejecutado por las unidades de Planificación, Seguimiento y Evaluación, según los lineamientos establecidos por las entidades rectoras. Para ello, se requiere el siguiente subproceso:

LEVANTAMIENTO PERIÓDICO DE INFORMACIÓN: Los GADs cuentan con un sistema de seguimiento trimestral que permite conocer los resultados alcanzados en su gestión. Para ello, cada unidad evaluará el avance de su trabajo con relación a las metas anuales planteadas en su Plan Operativo Anual (POA), comparando lo planificado con lo realmente ejecutado.

Esta tarea generalmente la cumple el área de Planificación y/o Evaluación, o la unidad designada para el efecto.

Adicionalmente, se sugiere que se unifiquen procedimientos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de la gestión, con los requerimientos de los contenidos obligatorios para la rendición de cuentas. Esto permitirá que el levantamiento de la información para el *Formulario de informe de rendición de cuentas* de la institución sea un proceso continuo, con mayores niveles de verificación y no un momento aislado que se ejecuta de forma desarticulada y solo al final del año.

En el caso de los municipios que cuenten con administraciones zonales desconcentradas, el levantamiento de la información se realizará desde este nivel.

CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS CUANTITATIVOS DE LA EVALUACIÓN: 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*.

VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN ANUAL: Los resultados cuantitativos y cualitativos de la gestión anual consolidados deberán ser validados internamente, para lo cual se sugiere:

- Reunión de trabajo con las áreas para la revisión y unificación de los resultados institucionales.
- Revisión y ajuste de los resultados cuantitativos y cualitativos anuales de la gestión por cada meta de su POA.
- Revisión de los medios de verificación que sustenten los resultados de la gestión.

LLENAREL FORMULARIO: Una vez que se cuente con los resultados de la evaluación, el equipo responsable llenará el *Formulario del informe de rendición de cuentas* establecido por el CPCCS, en la parte correspondiente.

El *Formulario del informe de rendición de cuentas* 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. Las Unidades de Atención o Gestión incluirán esta información en caso de tenerla.

REDACCIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS: 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 los usuarios y 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*.

Esta es una oportunidad para que la institución dé a conocer a la ciudadanía lo que hace y los resultados de su gestión.

SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME: Una vez que se cuente con el Informe, este deberá ser socializado con todas las áreas de la institución, tras su aprobación por la máxima autoridad.

FASE 2: PRESENTACIÓN A LA CIUDADANÍA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS. La presentación del *Informe de rendición de cuentas* debe realizarse en espacios que faciliten la intervención y la participación de los y las ciudadanas para evaluar la gestión presentada por la institución. Para ello, es importante que se cuente con una agenda clara y herramientas que permitan escuchar y recoger la opinión de las y los asistentes. Estableciendo los siguientes pasos:

DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS: El *Informe de rendición de cuentas* aprobado debe ser difundido ampliamente por el GADPN a sus usuarios y a la ciudadanía antes de los eventos de rendición de cuentas.

Esta difusión se debe realizar a través de los distintos medios institucionales disponibles: carteleras, páginas web, medios de comunicación masivos, redes sociales, trípticos, dípticos, volantes y demás tipos de materiales que permitan una fácil lectura.

El objetivo es garantizar que la ciudadanía conozca, antes del evento participativo, el informe que la institución va a presentar en su rendición de cuentas. Solo de esta manera, con todo el conocimiento sobre el trabajo realizado, los ciudadanos y ciudadanas podrán participar, evaluar e incidir en la gestión de las instituciones.

PLANIFICACIÓN DEL EVENTO/S PARTICIPATIVO/S: La institución debe elaborar una propuesta de planificación de los eventos de presentación del informe de rendición de cuentas, y posteriormente concertarla con asambleas ciudadanas y otras instancias de participación que correspondan a su nivel de administración o de gobierno. De esta forma, la planificación del evento de rendición de cuentas será producto del trabajo articulado entre la institución y la ciudadanía.

Consideraciones previas:

- Convocatoria pública al evento.
- Condiciones logísticas que brinden la facilidad para ejecución del evento.
- Preparación de facilitadores.
- Preparación de la agenda.

CONVOCATORIA PÚBLICA AL EVENTO: La convocatoria pública y amplia al evento es clave para garantizar condiciones favorables de participación representativa de la ciudadanía de los distintos territorios en la rendición de cuentas.

Para ello, la institución debe utilizar los diferentes medios de comunicación con los que cuenta, de forma que la ciudadanía de los distintos territorios conozca las fechas y horarios de realización del evento de rendición de cuentas, y así asegurar la asistencia de sus participantes.

La convocatoria pública debe ser inclusiva e incluyente, por ejemplo, utilizarlos mismos lenguajes de la población objetivo en casos específicos. Así en el caso de la población kichwa-hablante, se deberá utilizar insumos comunicacionales correspondientes a la cultura y a la educación de la comunidad, con la finalidad de captar su atención e interés en ser parte del evento público de rendición de cuentas.

PREPARACIÓN DE FACILITADORES: El equipo facilitador debe estar integrado por servidoras y servidores de la institución que tengan experiencia en facilitación de procesos y trabajo con ciudadanía.

Este equipo debe reunirse antes del evento para revisar la agenda e identificar a los/las responsables de cada actividad o acción; conocer la agenda y estar en capacidad de ejecutarla de la manera más eficaz y eficiente.

La bienvenida es parte primordial de cualquier evento, muestra a través del protocolo el interés de la institución en contar con la importante participación de los y las ciudadanas.

Durante las mesas de trabajo, la o el facilitador debe dinamizar el diálogo, el análisis y la escucha entre todos, para que luego se facilite la construcción colectiva y ordenada de las propuestas. En general, todo el tiempo debe promover un ambiente positivo y respetuoso.

En la finalización del evento, es importante que la ciudadanía sienta la satisfacción de haber sido escuchada y sobre todo, de que sus aportes contribuirán al proceso de mejoramiento de la gestión institucional.

DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

El GADP Napo realiza la rendición de cuentas ante la Asamblea del Sistema Provincial de Participación Ciudadana, el mismo que está compuesto por:

Autoridades Electas	Régimen dependiente	Sociedad civil
Prefecto, Viceprefecta, Alcaldes Presidentes GADs Parroquiales, y Asambleístas	Gobernador. -Directores de los ministerios que tengan vinculación al GADP Napo en función de nuestras competencias.	13 Representantes de los diferentes sectores de la sociedad civil

DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria al evento de rendición de cuentas se efectuará con la debida anticipación a su realización, por todos los medios de COMUNICACIÓN de la localidad.

- Invitaciones por correo electrónico.
- Portal web institucional.
- Redes sociales.
- Boletines de prensa.
- Espacios en medios de comunicación estatales.

PREPARACIÓN DE LA AGENDA - PROPUESTA:

La agenda debe desarrollarse a partir de tres pasos metodológicos:

- 1.- Presentación del informe por parte de las autoridades.
- 2.- Mesas de trabajo en donde los ciudadanos/as evalúan la gestión y hacen propuestas para mejorarla.
- 3.- Establecimiento de acuerdos y compromisos con la ciudadanía.

REALIZACIÓN DEL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Para el evento de presentación del Informe de rendición de cuentas, El GADP Napo a través de su máxima autoridad rinde cuentas a la ciudadanía en la Asamblea Provincial del Sistema Provincial de Participación Ciudadana, Autoridades, ciudadanía en general y representantes comunitarios kichwas y colonas de Napo.

Asamblea de rendición de cuentas que se transmitida en vivo y directo por todos medios de comunicación social de la localidad para este evento sea escuchado en los lugares más distantes de la comunidades rurales.

AGENDA PROVINCIAL DE RENDICION DE CUENTAS

PERIODO: Ejercicio fiscal de Enero - diciembre 2015

LUGAR : Auditorio del GADP Napo

FECHA : 29 de febrero de 2016

HORA : 08H30

Tiempo	Actividad	Desarrollo metodológico	Recursos	Responsable
30	Bienvenida y registro de los/las participantes.	1.- Ubicar en un lugar visible una mesa de inscripciones para el registro y primera bienvenida al evento, utilizando protocolos de amabilidad y cordialidad. 2.-Ubicación de las Autoridades, miembros del sistema Provincial de Participación Ciudadana en la mesa directiva	Hojas de inscripción. Mesas, sillas, esferográficos.	Secretaría General, Participación C. y el Grupo de Protocolo.
10	Bienvenida formal del evento.	Palabras de la autoridad Prefecto o su delegado Recomendaciones: siempre es importante la presencia de máximas autoridades institucionales y su intervención al inicio de los eventos; además, se sugiere que dichas autoridades permanezcan durante todo el evento y que participen en las mesas de diálogo como observadores del encuentro.	Amplificación, equipos.	Presidenta del Sistema Provincial de Participación Ciudadana
5 min	Instalación de la Asamblea de RR.CC.	El Prefecto instalará la Asamblea, procediendo a dar lectura del ORDEN DEL DÍA establecido a través de Secretaria General, quien actuará como maestra de ceremonia con el apoyo de la Dirección de Comunicación, y la Sra. Pro-secretaria levantará el acta de la asamblea.	Amplificación, equipos, micrófonos inalámbricos	Prefecto Provincial Secretaría General Pro-secretaria Personal de sonido.
5	Contextualización a la ciudadanía y socialización de la agenda de trabajo.	Los participantes del evento son usuarias /os de los servicios de la institución que va a rendir cuentas; sin embargo es importante contextualizarla, porque también asiste la ciudadanía en general. Por ello, se sugiere que la intervención explicita los siguientes aspectos: ¿Cuán importante ha sido y es la participación de ciudadanos/as? En relación con años anteriores; y, ¿Cómo ha mejorado la cantidad de asistentes al evento? Haciendo un resumen ejecutivo, ¿cómo se implementaron las recomendaciones de la ciudadanía en los próximos presupuestos?	Laptop, proyector impresora., con el apoyo de gestión tecnológica	Moderador Director de Planificación
50	Informe de rendición de cuentas por los directores	Los directores de: OO.PP, Producción, Ambiente y Nacionalidades, Grupos Vulnerable(Sumak Kawsay) y Emprodeco; realizaran la exposición y resumen de las obras ejecutadas en el año 2015, con un tiempo de 10 minutos cada uno en función de cada una de las mesas temáticas	Laptop, proyector con el apoyo de gestión tecnológica	Moderador – Director de Planificación

40	Presentación del informe de rendición de cuentas.	<p>El representante legal o el responsable del GADP-Napo hará su presentación organizada de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planes Operativos Anuales; 2. Presupuesto Aprobado y ejecutado 3. Contratación de obras y servicios 4. Adquisición enajenación de bienes; y, 5. Compromisos asumidos con la comunidad(matriz de acuerdos y compromisos de las mesas temáticas) <p>RESUMEN EJECUTIVO: Es recomendable diseñar la presentación con gráficos y textos explicativos, que hagan más fácil la transmisión del mensaje, información que será entregada por el Comité I. de RR.CC a Comunicación para que se realice el resumen ejecutivo.</p>	Laptop, proyector con el apoyo de gestión tecnológica	Prefecto Provincial de Napo. Dirección de Comunicación
5 Min.	Presentación de la Metodología para las mesas de trabajo.	<p>El Subdirector de Participación Ciudadana, expondrá en forma clara y precisa la metodología que se seguirá en cada una de las mesas, explicando a los participantes que existen 5 mesas de trabajo instaladas que son de: vialidad, producción, ambiente, grupos de atención prioritaria y la Empresa Pública EMPRODECO.</p> <p>Se mencionará que cada mesa estará integrada por los ciudadanos participantes, de entre los cuales se nominará un relator, quien estará apoyado por el coordinador y una secretaria institucional.</p>		Subdirector de Participación Ciudadana
5 min	Instalación de las mesas temáticas	<p>El Director- Coordinador de mesa con el apoyo de secretaria de dirección procederá a realizar los registros de los asistentes de cada una de las mesa.</p> <p>Se procederá a nombrar un relator de mesa de los asistentes que representan a la sociedad civil.</p> <p>El relator es quien presidirá la mesa y el orden de intervención de los participantes, para con el apoyo de secretaria de mesa(institucional) conducirán las intervenciones ciudadanas.</p> <p>El coordinador de mesa estará prestando apoyo y solventando preguntas e inquietudes ciudadanas referente a la rendición de cuentas.</p>	<p>Laptop, Proyector con el apoyo de gestión</p> <p>Papelotes, tarjetas, marcadores. Masking. esteros</p>	Coordinador de Mesas
30	Trabajo de los Grupos o de mesas temáticas de:	<p>Una vez constituida las mesas el coordinador, explicará el objetivo de las mesas de diálogo.</p> <p>El Coordinador/a hará un breve recuento de la presentación anterior en la parte que le corresponde, recordando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de la ejecución programática y presupuestaria. 2. Cumplimiento de funciones o competencias institucionales. 3. Cumplimiento de obras del presupuesto participativo. 4. Ejecución de Obras que la institución ha ejecutado por administración directa. <p>Luego, por medio de tarjetas, escribirán las propuestas para mejorar los resultados alcanzados.</p> <p>También se puede escribir las sugerencias en papelotes.</p>	<p>Aulas de trabajo, papelotes, Laptop, proyector impresora, con el apoyo de gestión tecnológica.</p> <p>Entrega de agenda de mesas</p> <p>FLASH MEMORY</p>	<p>Coordinador de Mesa, con el Apoyo de secretaria de cada Dirección.</p> <p>Técnicos de Participación C.</p>
10	Procesamiento de la Observaciones/p ropuestas ciudadanas.	<p>Durante los 10 minutos de receso, el Coordinador de la Mesa y la secretaria de la Dirección apoyarán al relator en la elaboración de la presentación de lo trabajado en su mesa para la plenaria.</p> <p>Se llenara en la Matriz de "Compromisos asumidos"</p> <p>Se levantara el acta de cada una de las mesas con la firma del Relator, coordinador y técnico de apoyo de PC.</p> <p>Se adjuntara el registro de participantes</p>	<p>Laptop, Papelotes Tarjetas Marcadores Masking Flash memory</p>	<p>Coordinador de Mesa.</p> <p>Técnicos de Participación.</p>
25	Presentación de la sistematización a la plenaria.	<p>Cada relator/a presentará lo trabajado en su grupo, en la plenaria general. La misma que será graficada en la matriz de compromisos asumidos y que será proyectada en la asamblea provincial. Tienen 5 min. Por mesa.</p>	Laptop, proyector.	Maestra de Ceremonia.
10	Establecimiento de acuerdos.	<p>La primera autoridad de la institución intervendrá indicando que se incluirán los aportes recogidos de la ciudadanía de cada una de las mesas, las mismas que constarán en la matriz de compromisos asumidos por la ciudadanía y la autoridad.</p> <p>La matriz será incluida en la matriz de RR.CC.</p>	Laptop, impresora, hojas bon.	Secretaria General
10	Cierre de la Asamblea Provincial	<p>Es importante hacer énfasis en la importancia de la participación ciudadana en la gestión pública, y comprometer a la ciudadanía a ser parte de la misma a través de la utilización de los mecanismos existentes.</p> <p>Acto seguido el prefecto realizará la clausura de la Asamblea Provincial.</p>		Prefecto.

NOTA: Total de tiempo calculado 4 horas aproximadamente, tomando en cuenta las experiencias anteriores.

INCORPORACIÓN DE APORTES CIUDADANOS: El equipo responsable del proceso de rendición de cuentas del GAD incluirá los aportes ciudadanos en el *Informe de rendición de cuentas*, tanto los que planteó por medio del canal de comunicación implementado por la institución de forma paralela a la difusión del informe, como los que se recogió en el evento de participación. Así, el informe expresará las visiones de la ciudadanía y de la institución.

El equipo o el/la responsable de rendición de cuentas debe sistematizar la información de los criterios positivos como de las críticas, pues estas aportan al mejoramiento de la gestión institucional.

El *Informe de rendición de cuentas* del GAD deberá publicarse en la página web de su institución en un espacio visible y de fácil acceso y difundirse a la ciudadanía a través de los medios que la institución considere: medios de comunicación, publicaciones, entre otros.

MATRIZ DE COMPROMISOS ASUMIDOS			
MESA DE VIALIDAD			
Propuestas realizadas en las mesas de diálogo	Compromisos asumidos por la ciudadanía	Compromisos asumidos por la institución	Plazos
1.-			

Ing. Gabriel Tintín
COORDINADOR DE MESA

Sr.
RELATOR SOCIEDAD CIVIL

Ing. Margarita Andy
APOYO PC

MATRIZ DE COMPROMISOS ASUMIDOS			
MESA DE PRODUCCIÓN			
Propuestas realizadas en las mesas de diálogo	Compromisos asumidos por la ciudadanía	Compromisos asumidos por la institución	Plazos
1.-			

Ing. Ulises Gutierrez
COORDINADOR DE MESA

Sr.
RELATOR SOCIEDAD CIVIL

Lcdo. Cesar Ochoa
APOYO PC

MATRIZ DE COMPROMISOS ASUMIDOS			
MESA DE AMBIENTE Y NACIONALIDADES			
Propuestas realizadas en las mesas de diálogo	Compromisos asumidos por la ciudadanía	Compromisos asumidos por la Institución	Plazos
1.-			

Abg. Inés Shiguango
COORDINADOR DE MESA

Sr.
RELATOR SOCIEDAD CIVIL

Lcdo. Fabián Chicaiza
APOYO PC

MATRIZ DE COMPROMISOS ASUMIDOS			
MESA DE GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA			
Propuestas realizadas en las mesas de diálogo	Compromisos asumidos por la ciudadanía	Compromisos asumidos por la Institución	Plazos
1.-			

Mgst. Ramiro Montoya
COORDINADOR DE MESA

Sr.
RELATOR SOCIEDAD CIVIL

Abg. Mónica Castro
APOYO PC

MATRIZ DE COMPROMISOS ASUMIDOS			
MESA DE EMPRESA PUBLICA EMPRODECO			
Propuestas realizadas en las mesas de diálogo	Compromisos asumidos por la ciudadanía	Compromisos asumidos por la Institución	Plazos
1.-			

Dr. Hernán Solorzano
COORDINADOR DE MESA

Sr.
RELATOR SOCIEDAD CIVIL

Ing. Javier Cuyachamin
APOYO PC.

FASE 3: ENTREGA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

ENTREGA DEL INFORME: La obligación legal de las entidades e instituciones públicas es entregar el Informe de rendición de cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, como lo establece el artículo 12 del LOCPCCS. Para ello, debe considerar:

- a. Ingresar a la página web del CPCCS.
- b. Descargar el manual del usuario del sistema de rendición de cuentas.
- c. Ingresar al sistema de rendición de cuentas a través de la página web del CPCCS.
- d. Registrar a su institución, siguiendo los pasos que le indica el manual del usuario.
- e. Ingresar los datos de su *Formulario de informe de rendición de cuentas*, que el sistema le solicita, siguiendo los pasos que le indica el manual.

LAS CONSECUENCIAS DE NO RENDIR CUENTAS

El proceso de rendición de cuentas es parte fundamental en la implementación de los sistemas de participación ciudadana; por tanto, su incumplimiento generará responsabilidades y sanciones de carácter político y administrativo. Estas pueden incluir la remoción del cargo de los funcionarios responsables de la omisión e incluso pueden ser causales de revocatoria del mandato para la autoridad respectiva.

Para fortalecer instituciones democráticas y de calidad éstas deben construir espacios públicos que posibiliten la participación ciudadana en la elaboración de las decisiones públicas, en las soluciones para los problemas de las y los ecuatorianos. La rendición de cuentas es uno de estos espacios, de modo que es importante que ciudadanos y ciudadanas la empleen y ejerzan su derecho a evaluar la gestión de lo público mediante la retroalimentación al Estado y a sus instituciones sobre lo que esperan del Buen Vivir y de la gestión efectuada cada año para lograrlo.

El no rendir cuentas implica ignorar el hecho de que las políticas o las respuestas del Estado a los problemas públicos son parte de un proceso de participación que se nutre de la acción y de la experiencia de la sociedad para enfrentar los problemas comunes y así, la no realización de la rendición de cuentas afecta el ejercicio del derecho ciudadano a participar en la gestión de lo público, excluye a los ciudadanos y a las ciudadanas de la discusión pública y de los mecanismos institucionalizados de participación.

Sin lugar a dudas esto redundará en el crecimiento de la desconfianza, en la debilidad del consenso necesario para apuntalar políticas o decisiones públicas, en la reprobación social; en suma, se pierde credibilidad en las reglas formales de participación. No

rendir cuentas puede provocar desconfianza al no transparentar el manejo de la institución.

El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, frente a un incumplimiento de la obligación de rendir cuentas y en uso de sus atribuciones, está en la capacidad de remitir una queja a la Contraloría General del Estado para que inicie el proceso de investigación sobre la gestión de las autoridades obligadas. Esto, sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información, porque no rendir cuentas con lleva negar información que debe hacerse pública.

OBSERVACIONES.

Paso 1.- El presente documento preliminar Metodología de Rendición de Cuentas para el GADP Napo, fue presentado en la reunión de trabajo del comité Institucional el 19 de Enero-2016, el mismo que fue validado en primera instancia.

Paso 2.- Esta metodología es corregida y validada con el Subdirector de Participación Ciudadana, técnicos de y el Director de Planificación y los técnicos, en reunión de trabajo el 20-01-2016.

Paso 3.- Esta metodología corregida y validada será presentada al comité de rendición de cuentas para su aplicación inmediata en el proceso de rendición de cuentas del ejercicio fiscal 2015.

Paso 4.- Esta herramienta metodológica será validado y aprobado por la primera autoridad del GAD Napo mediante Resolución Administrativa.

Técnico responsable: Luis Miranda Napo



Anexo 1

Agenda de Mesas

VIALIDAD, PRODUCCION, AMBIENTE, GRUPOS VULNERABLES Y EMPRODECO

PERIODO: Ejercicio fiscal del año 2015

Fecha: 29 de febrero del 2016

RESPONSABLE: Coordinadores de mesa institucional (Director y Secretaria)

APOYO: Técnicos de Participación Ciudadana.

TIEMPO	ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RESPONSABLES
3 min.	Registro de los participantes en cada una de las mesas	La secretaria procederá a registrar la asistencia de los participantes en la mesa.	Secretaria
2 min.	Instalación de la Mesa.	El Coordinador instalará la mesa con la presencia de los participantes.	Coordinador
2 min.	Nominación de relator y secretario (sociedad civil)	El coordinador solicitar a los presente que nomine un relator para que dirija la mesa.	Coordinador
3 min.	Explicación tec. Como se trabajara en la Mesa	El Coordinador/a hará un breve recuento de la presentación anterior en la parte que le corresponde, recordando lo siguiente: 1. Cumplimiento de la ejecución programática y presupuestaria. 2. Cumplimiento de funciones o competencias institucionales. 3. Cumplimiento de obras del presupuesto participativo. 4. Ejecución de Obras que la institución ha ejecutado por administración directa y que no constan en el presupuesto General.	Coordinador
30 min.	Trabajo de Integrantes de mesa, donde evalúan la gestión del GADP Napo de la gestión Pública del periodo 2015	Los/las participantes analizarán la información recibida y emitirán la evaluación respectiva. Luego, por medio de tarjetas, escribirán las propuestas para mejorar los resultados alcanzados. También se puede escribir las sugerencias en papelotes.	Relator y secretaria
10 min.	Receso para procesamiento de la Observaciones/propuestas ciudadanas de las mesas.	Durante los 10 minutos de receso, el Coordinador de la Mesa y la secretaria de la Dirección apoyarán al relator en la elaboración de la presentación de lo trabajado en su mesa para la plenaria. Se llenara en la Matriz de "Compromisos asumidos" Se levantara el acta de cada una de las mesas con la firma del Relator, coordinador y secretaria.	Coord. secretaria
5 minutos	Regreso a la plenaria para la exposición del Relator.	Relator de mesa y Coordinador llevaran los documentos levantados en el la mesa a secretaria de la Asamblea en digital y físico. El Relator de mesa expondrá los resultados obtenidos de cada mesa.	El Relator la sociedad Civil de cada mesa.

Anexo 2

ESTRUCTURA DE LAS MESAS TEMÁTICAS

ASAMBLEA PROVINCIAL DE RENDICION DE CUENTAS del 29 febrero del
2016

PERIODO: Ejercicio fiscal del año 2015

N°	MESAS	CORDINADOR Inst.	Apoyo Inst.	TIEMPO	REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL	OBSERVACIONES (al funcionamiento de la mesa)
1	Vialidad Provincial – Rural	ING. GABRIEL TINTIN-	Secretaria de Dir. OO.PP -----	30 Minutos (en este tiempo las mesas recogerán los resultados)	- Relator:	-
2	Fomento Productivo Provincial	ING. ULISES GUTIERREZ	Secretaria de Dirección -----		-	-
3	Gestión Ambiental y Nacionalidades	AB. INES SHIGUANGO-DIRECTORA DE AMBIENTE Y NACIONALIDADES	Secretaria de Dirección -----		-	-
4	Grupos de Atención Prioritaria	Msgt. Ramiro Montoya	Secretaria de Dirección ----- -		-	-
5	Empresa Pública EMPRODECO	Dr. Hernán Solórzano GERENTE	Secretaria de EMPRODECO -----		-	-