



Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social

RENDICIÓN DE CUENTAS 2024

GADS

Subcoordinación Nacional
de Rendición de Cuentas

Qué es la Rendición de Cuentas



DERECHO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA



DEBER DEL SUJETO OBLIGADO



CPCCS: ENTIDAD QUE ESTABLECE EL MECANISMO

CRE,

LOPC, LOCPCCS, COOTAD y otras

Resolución CPCCS-PLE-SG-069-2021-476 y CPCCS-PLE-SG-031-O-2023-0176

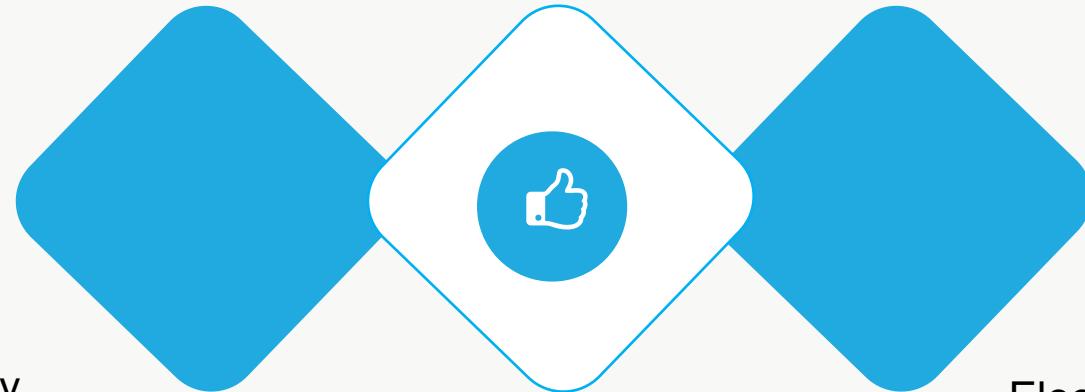
https://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2025/03/punto_2_resolucion_no_cpccs-ple-sg-007-e-2025-0070_firmado-signed0900018001740884325.pdf

Gobiernos Autónomos Descentralizados

ENTIDADES E
INSTITUCIONES

Rinden cuentas a la ciudadanía y
presentan su informe al CPCCS:

- GAD provincial, municipal y parroquial,
- Entidades vinculadas al GAD,
- Empresas Públicas,
- Consorcios y mancomunidades.



AUTORIDADES DEL
ESTADO

Electas o de libre remoción:

- prefectos,
- alcaldes,
- concejales,
- presidentes y vocales de junta parroquial.

¿Sobre qué rendir cuentas?

PLANIFICACIÓN:	PRESUPUESTO:	PARTICIPACIÓN CIUDADANA:	CONTROL:
<p>Cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none">● Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial,● Plan de trabajo de la máxima autoridad presentado al CNE,● Ejecución de obras públicas.	<ul style="list-style-type: none">● Ppto. participativo,● Ejecución presupuestaria,● Contratación pública,● Gasto en publicidad y propaganda;● Transparencia y acceso a la información;● Adquisición y enajenación de bienes. <ul style="list-style-type: none">● Balance general (E.P),● Cumplimiento de obligaciones (E.P);	<ul style="list-style-type: none">● Sist. de Participación del GAD,● Asamblea Ciudadana Local,● Mecanismos de participación ciudadana,● Mecanismos de control social,● Cumplimiento de acuerdos en deliberaciones de RdC;	<ul style="list-style-type: none">● Cumplimiento de recomendaciones o pronunciamientos emanados por las entidades de la Función de Transparencia y Control Social y la Procuraduría General del Estado;● Otras específicas, dependiendo del sector.

Periodo a rendir cuentas

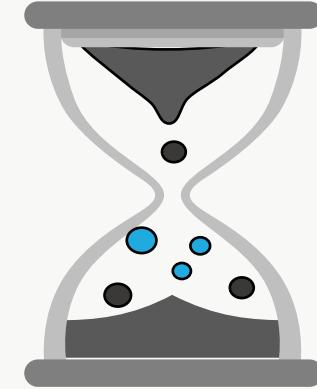


PERIODO FISCAL 2024

Del periodo fiscal concluido:
del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

¿Y si no estuve todo el año?
Del periodo que cumplió funciones en el cargo

CRONOGRAMA



FASE 1

Planificación del proceso

14 ABRIL–13 MAYO

FASE 2

Evaluación de la gestión

14 MAYO–13 JUNIO

FASE 3

Deliberación pública

14 JUNIO–14 JULIO

FASE 4

Entrega formulario al CPCCS

13 JULIO–14 AGOSTO

Art. 11 Reglamento RdC

Procedimiento para rendir cuentas



1. Planificación del proceso con la Asamblea Ciudadana Local (ACL)

- Recepción de lista de temas ciudadanos.
- Registrarse en el sistema informático para generar usuario y clave.



2. Evaluación de la gestión

Equipo Técnico Mixto de 2 comisiones:

1: liderada por GAD para elaborar el informe.

2: liderada por ACL para planificar deliberación.

Con 15 días previos:

- Difundir el informe narrativo y el formulario excel.
- Convocar a deliberación.



3. Deliberación pública

- Grabar los **eventos deliberativos presenciales** y difundir 14 días posteriores.
- Propiciar que la ciudadanía evalúe la gestión institucional.
- Consensuar acuerdos y compromisos con la ciudadanía.
- Generar el Acta de acuerdos y compromisos.



4. Entrega del informe al CPCCS

- Generar y socializar el Plan de Trabajo de los acuerdos generados.
- Finalizar el formulario de RdC en el sistema informático.

Garantías a la participación ciudadana en el proceso de rendición de cuentas

Art. 7 y 9 Reglamento RdC

			
<p>INICIALMENTE:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acceder a la información de sustento del proceso (POA, Presupuesto institucional, etc.)1. Plantear lista de temas ciudadano sobre los que se desea que rindan cuentas, por canales de acceso abierto y público.1. Facilitar acceso al cronograma de RdC institucional.	<p>PREPARACIÓN DE LA DELIBERACIÓN E INFORME:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conformar Equipo Técnico Mixto con representación ciudadana (ACL)2. Responder los temas ciudadanos en el informe narrativo.1. Entregar a la ciudadanía el informe narrativo y el formulario excel 15 días previos al evento.1. Convocar 15 días antes al evento, con representación territorial y sectorial.	<p>DURANTE LA DELIBERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rendir cuentas sobre contenidos obligatorios y temas ciudadanos.1. Condiciones para que la ciudadanía intervenga y evalúe la gestión.1. Generar acuerdos y compromisos, concertados con la ciudadanía y las autoridades.	<p>FINALMENTE:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Entregar a la ciudadanía el Acta de acuerdos y compromisos.1. Entregar el formulario completo de RdC al CPCCS para consulta pública.1. Facilitar el seguimiento de la ciudadanía a los acuerdos y compromisos.

NUEVOS criterios de cumplimiento

1. Finalizar el formulario de RdC dentro del plazo.

3. Que se demuestre la correcta implementación de la RdC.

2. Que el formulario de RdC cuente con un código QR válido.

Demostrar que se realizó:

1. Deliberación pública participativa.

2. Acta de acuerdos y compromisos alcanzados con la ciudadanía.



Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social

ENTREGA DE FORMULARIOS AL CPCCS

SUBCOORDINACIÓN NACIONAL DE
RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Registro de instituciones

The screenshot shows the official website of the Consejo Ciudadano y Control Social (CPCCS). At the top, there is a navigation bar with links to 'Nuestra Institución', 'Promoción de la Participación', 'Control Social', 'Rendición de cuentas' (which is highlighted with a red box), 'Lucha contra la corrupción', 'Designación de Autoridades', 'Transparencia LOTAIP', 'Trámites y Servicios institucionales', and 'Agenda'. Below the navigation bar, there is a large image of two people working at a desk. A red box highlights the 'Ingreso al Sistema de Datos' link under the 'Guías y Formularios' section. At the bottom of the page, there are several footer links: 'CPCCS EN LÍNEA', 'Mecanismos de Control Social', 'Informes de Rendición de Cuentas', 'DESIGNACIÓN DE NUEVAS AUTORIDADES', and 'Contáctanos'.

Registrarse desde marzo de 2025

The registration form is titled 'Ingreso a la Plataforma de Rendición de Cuentas'. It includes fields for 'Email' (with a red arrow pointing to it) and 'Contraseña' (with a red arrow pointing to it). Below the form is a blue button labeled 'Ingresar' and a link 'Olvidó su contraseña?'. At the bottom, there is a copyright notice: '© CPCCS 2023 versión: 1.0 PRO Subcoordinación Nacional de Tecnologías'.

Registro de instituciones

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INSTITUCIONES

Los datos ingresados en este formulario son de responsabilidad de la institución registrada

Tipo de Identificación RUC 

Institución:

Función a la que P pertenece:

Sector:

Tipo de Medio:

Nivel que Rinde Cuentas:

Provincia:

Cantón:

Parroquia:

Dirección:

Email:

Teléfono: (Opcional)

Página Web o Red Social:

Adjuntar Documento Oficial del RUC: Formato .jpeg, .jpg, .png, .pdf
 Ninguno archivo seleccionado
En espera de archivo... (Tamaño máximo 5MB)

Datos Responsables

Representante Legal de Institución

Nombres del Representante:

Cargo del Representante:

Email de Notificación:

Fecha de Designación:

Teléfono: (Opcional)

Celular:

Responsable del Proceso de Rendición de Cuentas:

Nombres del Responsable:

Cargo del Responsable:

Email de Notificación:

Fecha de Designación:

Teléfono: (Opcional)

Celular:

Responsable del Registro del Informe de Rendición de Cuentas:

Nombres Responsable del Registro:

Cargo Responsable del Registro:

Fecha de Designación:

Teléfono: (Opcional)

Celular:

Cédula de Ciudadanía:

Email de Notificación:

Fecha de Nacimiento:

* Su contraseña debe contener entre 6 y 12 caracteres, letras minúsculas, números Ejemplo: procesorc2021

Cree su contraseña:

Confirme su contraseña:

Medios de Verificación

Nº	MATRIZ DEL FORMULARIO	GAD	E.P GAD	INST. VINC.	¿QUÉ DOCUMENTO DEBEN REPORTAR?
1	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO				<p>1) Cédula presupuestaria del Ministerio de Finanzas</p> <p>2) Informe de gestión PRESUPUESTARIA/FINANCIERA aprobado por autoridad competente</p> <p>3) Documento oficial donde la autoridad aprueba el presupuesto y su ejecución</p> <p>5. Matriz de LOTAIP que sí direcciona a la cédula presupuestaria</p>
2	CONTRATACIÓN PÚBLICA				<p>Alguno de estos asuntos:</p> <p>1) Reportes semestrales por tipo de contratación pública, emitidos por el SERCOP.</p> <p>2) Link al reporte de inteligencia de negocios de SERCOP, del sujeto obligado a rendir cuentas.</p> <p>3) Actas de adjudicación e informes de liquidación.</p> <p>4) Acta entrega recepción de procesos.</p>
3	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN GAD				<p>Sobre el Consejo de Planificación, alguno de estos asuntos:</p> <p>1) Acta constitutiva del Consejo de Planificación y Registros de asistencia</p> <p>2) Acta/ Memorias de reuniones con la firma de los delegados de la Asamblea Ciudadana / ciudadanos y Registros de asistencia aw the text box size. Please</p> <p>3) Sistematización de procesos de participación al template.</p> <p>Sobre la Instancia de participación, alguno de estos asuntos:</p> <p>1) Acta constitutiva de las instancias de participación y Registros de asistencia</p> <p>2) Acta/ Memorias de reuniones con la firma de los delegados de la Asamblea Ciudadana / ciudadanos y Registros de asistencia</p> <p>3. Sistematización de procesos de participación</p>

Medios de Verificación

Nº	MATRIZ DEL FORMULARIO	GAD	E.P GAD	INST. VINC.	¿QUÉ DOCUMENTO DEBEN REPORTAR?
4	PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS				<p>Sobre la FASE 1:</p> <p>1) Oficio o documento firmado por los ciudadanos (físico o digital), del listado de temas sobre los cuales solicita a la autoridad del GAD que rinda cuentas, con su respectivo recibido.</p>
					<p>Sobre la FASE 2, alguno de estos asuntos:</p> <p>1) Documento del GAD en el que la Asamblea Ciudadana /ciudadanía afirman haber recibido el informe & formulario de rendición de cuentas institucional, con 15 días de antelación.</p> <p>2) Envío virtual del informe & formulario de rendición de cuentas institucional, por parte de la E.P del GAD a la Asamblea Ciudadana /ciudadanía, y Confirmación ciudadana de recibido, con 15 días de antelación.</p>
					<p>Sobre la FASE 3:</p> <p>1) Link al video en el que el GAD demuestra que la Asamblea ciudadana /ciudadanía SI tuvo un tiempo para evaluar la entidad en la deliberación pública.</p>
					<p>Sobre la FASE 4:</p> <p>1) Documento del Plan de Trabajo del GAD elaborado a partir de los insumos de la deliberación pública del GAD.</p> <p>2) Documentos (digital o físico) con el recibido de: la Asamblea Ciudadana/ ciudadanía, Consejo de Participación e Instancia de Participación, de constancia de entrega del Plan de Trabajo.</p>
5	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE SUGERENCIAS CIUDADANAS DEL AÑO ANTERIOR				<p>1) Acta, Informe o documento oficial que dé cuenta de la implementación del compromiso asumido en la rendición de cuentas del año anterior.</p>

Medios de Verificación

Nº	MATRIZ DEL FORMULARIO	GAD	E.P GAD	INST. VINC.	¿QUÉ DOCUMENTO DEBEN REPORTAR?
6	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO				<p>Sobre la asignación del presupuesto participativo, alguno de estos asuntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) CÉDULA PRESUPUESTARIA del GAD CON DETALLE DE LOS VALORES ASIGNADOS AL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO. 2) Acta de la Asamblea del GAD con detalle de los valores asignados al presupuesto participativo, debidamente aprobado por la autoridad competente. 3) documento oficial del GAD con detalle de los valores asignados al presupuesto participativo, debidamente aprobado por la autoridad competente. <p>Sobre la ejecución del presupuesto participativo, alguno de estos asuntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Acta, Informe de cumplimiento o documento oficial del GAD que evidencia la ejecución del compromiso asumido en el ejercicio fiscal anterior, en el presupuesto participativo.
7	SISTEMA DE PARTICIPACIÓN				<p>Alguno de estos asuntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ordenanza vigente del sistema de participación, en el caso del GAD cantonal o provincial 2. Resolución vigente del sistema de participación, en el caso de los GAD parroquiales.
8	MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL				<p>Alguno de estos asuntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Acta o Memorias de reuniones y registros de asistencia. 2) Informe de implementación anual por cada mecanismo implementado y registro de asistencias.
9	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA				<p>Alguno de estos asuntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Acta o Memorias de reuniones y registros de asistencia. 2) Informe de implementación anual por cada mecanismo implementado y registro de asistencias.

Medios de Verificación

Nº	MATRIZ DEL FORMULARIO	GAD	E.P GAD	INST. VINC.	¿QUÉ DOCUMENTO DEBEN REPORTAR?
10	BALANCE GENERAL				1) Balance General con corte al 31 de diciembre del año que rinde cuentas.
11	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y LABORALES				1) LABORAL: certificado de no tener obligaciones pendientes en el IESS 2) TRIBUTARIO: balance/pago del impuesto a la renta (adicional y facultativo: IVA E ICE)

[Acceda a las instrucciones de llenado de informes aquí](#)



Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social

RENDICIÓN DE CUENTAS 2024

GRACIAS

SUBCOORDINACIÓN NACIONAL DE
RENDICIÓN DE CUENTAS