



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,

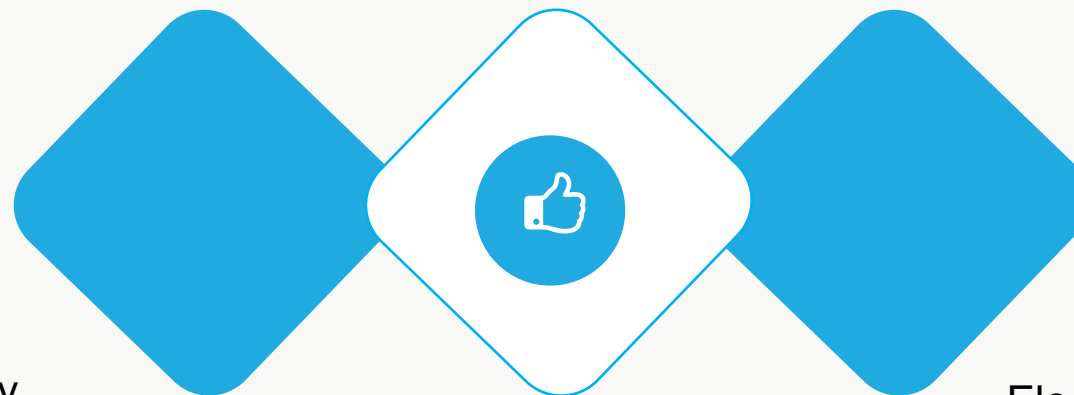
LOPC, LOCPCCS, COOTAD y otras

[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](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



AUTORIDADES DEL ESTADO

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.

Electas o de libre remoción:

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

Art. 3 Reglamento RdC

¿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.● 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



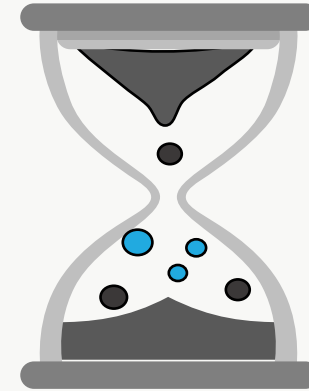
PERIODO FISCAL 2024

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



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.

GUIAS: <https://www.cpccs.gob.ec/participacion-ciudadana-y-control-social/rendicion-de-cuentas/guias-y-formularios/2024-2/>

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

Art. 7 y 9 Reglamento RdC

 INICIALMENTE:	 PREPARACIÓN DE LA DELIBERACIÓN E INFORME:	 DURANTE LA DELIBERACIÓN:	 FINALMENTE:
<p>1. Acceder a la información de sustento del proceso (POA, Presupuesto institucional, etc.)</p> <p>1. Plantear lista de temas ciudadano sobre los que se desea que rindan cuentas, por canales de acceso abierto y público.</p> <p>1. Facilitar acceso al cronograma de RdC institucional.</p>	<p>1. Conformar Equipo Técnico Mixto con representación ciudadana (ACL)</p> <p>2. Responder los temas ciudadanos en el informe narrativo.</p> <p>1. Entregar a la ciudadanía el informe narrativo y el formulario excel 15 días previos al evento.</p> <p>1. Convocar 15 días antes al evento, con representación territorial y sectorial.</p>	<p>1. Rendir cuentas sobre contenidos obligatorios y temas ciudadanos.</p> <p>1. Condiciones para que la ciudadanía intervenga y evalúe la gestión.</p> <p>1. Generar acuerdos y compromisos, concertados con la ciudadanía y las autoridades.</p>	<p>1. Entregar a la ciudadanía el Acta de acuerdos y compromisos.</p> <p>1. Entregar el formulario completo de RdC al CPCCS para consulta pública.</p> <p>1. Facilitar el seguimiento de la ciudadanía a los acuerdos y compromisos.</p>

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.

*Art. 20 Reglamento RdC, modificado por
Resolución CPCCS-PLE-SG-031-O-2023-0176*



Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social

ENTREGA DE FORMULARIOS AL CPCCS

SUBCOORDINACIÓN NACIONAL DE
RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Registro de instituciones



Registrarse desde
marzo de 2025

A screenshot of the login page for the 'Plataforma de Rendición de Cuentas'. The page title is 'Ingreso a la Plataforma de Rendición de Cuentas'. There is a red banner with the word 'Atención' and the text '¡Favor realice su registro!'. Below this, there are three links: 'Registro Autoridades', 'Registro Instituciones' (highlighted with a red box), and 'Revise el catastro de Instituciones'. The login form has two fields: 'Usuario' with a placeholder 'Ingrese su email' and 'Contraseña' with a placeholder 'Ingrese su contraseña'. Both fields have red arrows pointing to them. Below the fields is a blue 'Ingresar' button and a link 'Olvidó su contraseña?'. At the bottom, it says '© CPCCS 2023 versión: 1.0 PRO' and '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 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 selec. En espera de archivo... (Tamaño máximo 5MB)

Datos Responsables

Representante Legal de Institución

Nombres del Representante:	<input type="text" value="INGRESE NOMBRES Y APELLIDC"/>	Cargo del Representante:	<input type="text" value="INGRESE EL CARGO"/>
Email de Notificación:	<input type="text" value="INGRESE SU EMAIL"/>	Fecha de Designación:	<input type="text" value="📅"/>
Teléfono: (Opcional)	<input type="text" value="(00) 000-0000"/>	Celular:	<input type="text" value="(00) 0000-0000"/>

Responsable del Proceso de Rendición de Cuentas:

Nombres del Responsable:	<input type="text" value="INGRESAR NOMBRES Y APELLIC"/>	Cargo del Responsable:	<input type="text" value="INGRESE EL CARGO"/>
Email de Notificación:	<input type="text" value="INGRESE SU EMAIL"/>	Fecha de Designación:	<input type="text" value="📅"/>
Teléfono: (Opcional)	<input type="text" value="(00) 000-0000"/>	Celular:	<input type="text" value="(00) 0000-0000"/>

Responsable del Registro del Informe de Rendición de Cuentas:

Nombres Responsable del Registro:	<input type="text" value="INGRESE NOMBRES Y PELLIDO\$"/>	Cargo Responsable del Registro:	<input type="text" value="INGRESE EL CARGO"/>
Fecha de Designación:	<input type="text" value="📅"/>	Teléfono: (Opcional)	<input type="text" value="(00) 000-0000"/>
Celular:	<input type="text" value="(00) 0000-0000"/>	Cédula de Ciudadanía:	<input type="text" value="9999999999"/>
Email de Notificación: (Usuario)	<input type="text" value="INGRESE SU EMAIL"/>	Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="📅"/>

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

Cree su contraseña:	<input type="text" value="INGRESE SU CONTRASEÑA"/>
Confirme su contraseña:	<input type="text" value="CONFIRME SU CONTRASEÑA"/>

Medios de Verificación

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

Medios de Verificación

N°	MATRIZ DEL FORMULARIO	GAD	E.P GAD	INST. VINC.	¿QUÉ DOCUMENTO DEBEN REPORTAR?
4	PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS				Sobre la FASE 1: 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.
					Sobre la FASE 2, alguno de estos asuntos: 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. 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.
					Sobre la FASE 3: 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.
					Sobre la FASE 4: 1) Documento del Plan de Trabajo del GAD elaborado a partir de los insumos de la deliberación pública del GAD. 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.
5	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE SUGERENCIAS CIUDADANAS DEL AÑO ANTERIOR				1) Acta, Informe o documento oficial que dé cuenta de la implementación del compromiso asumido en la rendición de cuentas del año anterior.

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> <p>1) CÉDULA PRESUPUESTARIA del GAD CON DETALLE DE LOS VALORES ASIGNADOS AL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.</p> <p>2) Acta de la Asamblea del GAD con detalle de los valores asignados al presupuesto participativo, debidamente aprobado por la autoridad competente.</p> <p>3) documento oficial del GAD con detalle de los valores asignados al presupuesto participativo, debidamente aprobado por la autoridad competente.</p>
					<p>Sobre la ejecución del presupuesto participativo, alguno de estos asuntos:</p> <p>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.</p>
7	SISTEMA DE PARTICIPACIÓN				<p>Alguno de estos asuntos:</p> <p>1) Ordenanza vigente del sistema de participación, en el caso del GAD cantonal o provincial</p> <p>2. Resolución vigente del sistema de participación, en el caso de los GAD parroquiales.</p>
8	MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL				<p>Alguno de estos asuntos:</p> <p>1) Acta o Memorias de reuniones y registros de asistencia.</p> <p>2) Informe de implementación anual por cada mecanismo implementado y registro de asistencias.</p>
9	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA				<p>Alguno de estos asuntos:</p> <p>1) Acta o Memorias de reuniones y registros de asistencia.</p> <p>2) Informe de implementación anual por cada mecanismo implementado y registro de asistencias.</p>

Medios de Verificación

N°	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 / SERVIDOR PÚBLICO 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