

***MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO
EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA***

**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
ESTRATÉGICA**

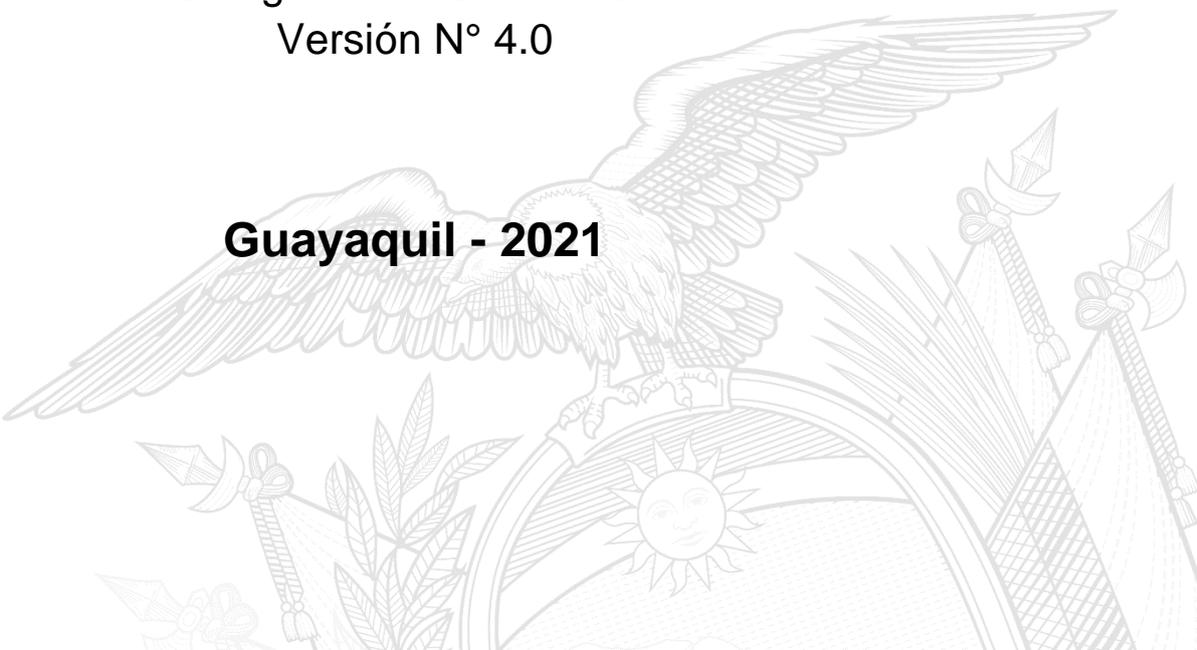
Dirección de Planificación y Seguimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
“Rendición de Cuentas Institucional”**

Código: MPR-GEP-02-04

Versión N° 4.0

Guayaquil - 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTO Rendición de Cuentas Institucional	Código: MPR-GEP-02-04	
	Versión: 4.0	Página 2 de 15
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación:	

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Actualizado por:	Fernando Ávila Especialista de Planificación y Seguimiento		27/01/2022
	Darío Peralta Analista Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio		27/01/2022
Revisado por:	Xavier Illingworth Director de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio		27/01/2022
	Yessica Mosquera Saavedra Directora de Planificación y Seguimiento		27/01/2022
	Jaime Vega Director de Comunicación Social		27/01/2022
Aprobado por:	María Dolores Vélez Ponce Directora de Planificación y Seguimiento		27/01/2022

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del cambio	Fecha de Actualización	Cambio solicitado por:
1.0	Versión Original	29/1/2020	<i>Fernando Ávila</i>
2.0	Actualización de Lineamientos	10/09/2020	<i>Lorena Bastidas</i>
3.0	Actualización de Definiciones y abreviaturas, Lineamientos y procedimiento.	30/03/2021	<i>Yessica Mosquera</i>
4.0	Actualización de Políticas, normativa aplicada e inclusión de tiempos de ejecución en las actividades en el procedimiento.	20/01/2022	<i>Fernando Ávila</i>

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Rendición de Cuentas Institucional	Código: MPR-GEP-02-04	
	Versión: 4.0	Página 3 de 15
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación:	

Contenido

1.	FICHA DEL PROCESO	4
2.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
3.	POLÍTICAS / LINEAMIENTOS	7
4.	PROCEDIMIENTO	10
5.	INDICADORES DE GESTIÓN	14
6.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Rendición de Cuentas Institucional	Código: MPR-GEP-02-04	
	Versión: 4.0	Página 4 de 15
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación:	

RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL

1. FICHA DEL PROCESO

PROCESO: Rendición de Cuentas Institucional	
CÓDIGO DEL SUBPROCESO:	MPR-GEP-02-04
DESCRIPCIÓN:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar un proceso de rendición de cuentas coordinado de acuerdo a lo establecido por el CPCCS, que facilite la participación de la ciudadanía y a su vez muestre los resultados de la gestión institucional del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> El proceso cubre actividades desde la conformación del equipo de Rendición de Cuentas Institucional hasta la carga del informe de Rendición de Cuentas en el sistema del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. <p>ENTRADAS (INSUMOS O REQUISITOS):</p> <ul style="list-style-type: none"> Emisión de Resolución por parte del CPCCS <p>SALIDAS O PRODUCTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de Rendición de Cuentas cargado en sistema del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Informe de Gestión Institucional Evento de Rendición de Cuentas
NORMATIVA APLICADA:	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de Participación Ciudadana Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública Resolución No. CPCCS-PLS-SG-069-2021-476 del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social del 10 de marzo de 2021
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO:	<ul style="list-style-type: none"> Director(a) de Planificación y Seguimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Rendición de Cuentas Institucional	Código: MPR-GEP-02-04	
	Versión: 4.0	Página 5 de 15
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación:	

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN	REFERENCIA /FUENTE DE CONSULTA
RENDICIÓN DE CUENTAS	Proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarias y funcionarios o sus representantes y representantes legales, según sea el caso, que estén obligadas u obligados 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 recursos públicos.	Ley Orgánica de Participación Ciudadana
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL (CPCCS)	El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social promueve e incentiva el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana; impulsa y establece los mecanismos de control social; y la designación de las autoridades que le corresponde de acuerdo con la Constitución y la ley.	Ley orgánica del consejo de participación ciudadana y control social
DELIBERACIÓN PÚBLICA	Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado, como base de la participación ciudadana	Ley Orgánica de Participación Ciudadana
EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Equipo con los responsables de las áreas de Planificación, Comunicación, Administrativo, Financiero, y Participación o Desarrollo Humano, quienes ejecutarán 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 un servidor o servidora responsable del proceso de rendición de cuentas y a un servidor o servidora responsable del registro del Formulario de Informe en el sistema informático del CPCCS.	Guía especializada de rendición de cuentas para las instituciones y entidades de la función ejecutiva
APORTES CIUDADANOS	Establecimiento de acuerdos entre la Ciudadanía e institución. Las autoridades de la institución intervendrán indicando cómo se incluirán los aportes recogidos referentes a la gestión	Guía especializada de rendición de cuentas para las instituciones y

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Rendición de Cuentas Institucional	Código: MPR-GEP-02-04	
	Versión: 4.0	Página 6 de 15
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación:	

	institucional. Sobre esa base se establecen los acuerdos y compromisos con la ciudadanía.	entidades de la función ejecutiva. Resoluciones de Consejo de participación ciudadana y control social
MPCEIP	Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca	Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca
CGPGE	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca
DPS	Dirección de Planificación y Seguimiento	Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca
DCS	Dirección de Comunicación Social	Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca
DTIC	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Estatuto orgánico de gestión organizacional

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Rendición de Cuentas Institucional	Código: MPR-GEP-02-04	
	Versión: 4.0	Página 7 de 15
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación:	

		por procesos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca
DA	Dirección Administrativa	Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca

3. POLÍTICAS / LINEAMIENTOS

Lineamientos de organización institucional

1. Para la ejecución del proceso “Rendición de cuentas” es necesario el compromiso y participación de todas las Unidades operativas nacionales como internacionales del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.
2. La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca es la única facultada para realizar modificaciones y/o actualizaciones de los lineamientos para el proceso de Rendición de Cuentas.
3. Las convocatorias a las reuniones de proceso de rendición de cuentas serán por medio del servidor de correo Zimbra, así como las respuestas relacionadas a la misma.
4. La asistencia a las reuniones de rendición de cuentas es obligatoria e indelegable.
5. Los archivos generados durante todas las fases del proceso de Rendición de Cuentas serán elaborados y aprobados por la Dirección de Planificación y Seguimiento y remitidos a la Dirección de Comunicación Social para ser cargados en la página institucional.
6. Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Social garantizar que la información del proceso de Rendición de Cuentas se encuentre visible y disponible para su descarga en la página web institucional.

Lineamientos de Informe de gestión institucional / rendición de cuentas

7. El levantamiento de información de gestión institucional será coordinado por la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica con los Viceministerios, quienes a su vez coordinarán con sus respectivas Subsecretarías y Direcciones. Adicionalmente, la información de manejo

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Rendición de Cuentas Institucional	Código: MPR-GEP-02-04	
	Versión: 4.0	Página 8 de 15
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación:	

institucional será coordinado con las Coordinaciones de Asesoría Jurídica y Administrativa Financiera, quienes a su vez coordinarán con sus respectivas Direcciones.

8. Las solicitudes y respuestas correspondientes al proceso de levantamiento de información de gestión institucional serán gestionadas mediante el Sistema de Gestión Documental (Quipux).
9. La Dirección de Estudios Económicos y Comerciales será la unidad encargada de la redacción de análisis estadístico macroeconómico relacionado al Comercio Exterior, Balanza Comercial, Exportaciones, Importaciones e Inversiones y demás información macroeconómica necesaria, que será parte del informe de gestión institucional.
10. La Información de la gestión del MPCEIP en territorio será levantada por las Direcciones Zonales.
11. La Dirección de Comunicación Social será la encargada de redactar el resumen ejecutivo del informe de acuerdo a direccionamiento de Despacho Ministerial.
12. La Dirección de Comunicación Social será la encargada de diagramar el informe de gestión institucional.

Lineamientos de evento de rendición de cuentas

13. La deliberación pública (evento de rendición de cuentas) será coordinada por la Dirección de Comunicación Social desde la difusión, invitación a evento, orden del día, realización de evento, material audiovisual (diapositivas) con información de gestión y manejo del evento.
14. Los Despachos de cada Viceministerio serán los encargados de elaborar la lista de invitados de los gremios e invitados que interactúan en el marco de su gestión. Adicionalmente, deben remitir invitación de evento, confirmar asistencia y enviar la lista de invitados confirmados a la Dirección de Comunicación Social.
15. En caso de que por fuerza mayor o por disposiciones de los Entes Reguladores durante una crisis sanitaria que afecte la movilidad y actividades normales de la ciudadanía que conlleven a que el Evento de Rendición de Cuentas Institucional no pueda ser efectuado de manera presencial, se deberá usar plataformas informáticas interactivas u otros mecanismos que permitan el cumplimiento de brindar la información de la gestión de la institución a la ciudadanía.

Sistematización de aportes ciudadanos

16. Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Seguimiento el levantamiento y consolidación de los aportes ciudadanos recibidos durante el evento de rendición de cuentas (y hasta 15 días posteriores) y dirigirlos a los Viceministerios, Coordinaciones generales y Oficinas Zonales, según el caso.
17. Los Viceministerios, Coordinaciones generales y Oficinas Zonales deben canalizar los aportes ciudadanos recibidos durante el evento de rendición de cuentas a la Unidad Operativa bajo su

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Rendición de Cuentas Institucional	Código: MPR-GEP-02-04	
	Versión: 4.0	Página 9 de 15
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación:	

dependencia, para la elaboración del plan de trabajo para la implementación de aportes ciudadanos en la gestión institucional.

18. La Dirección de Planificación y Seguimiento consolidará los planes de trabajo para implementación de aportes ciudadanos. Dichos planes de trabajo serán incluidos en el informe de rendición de cuentas que será presentado al CPCCS.

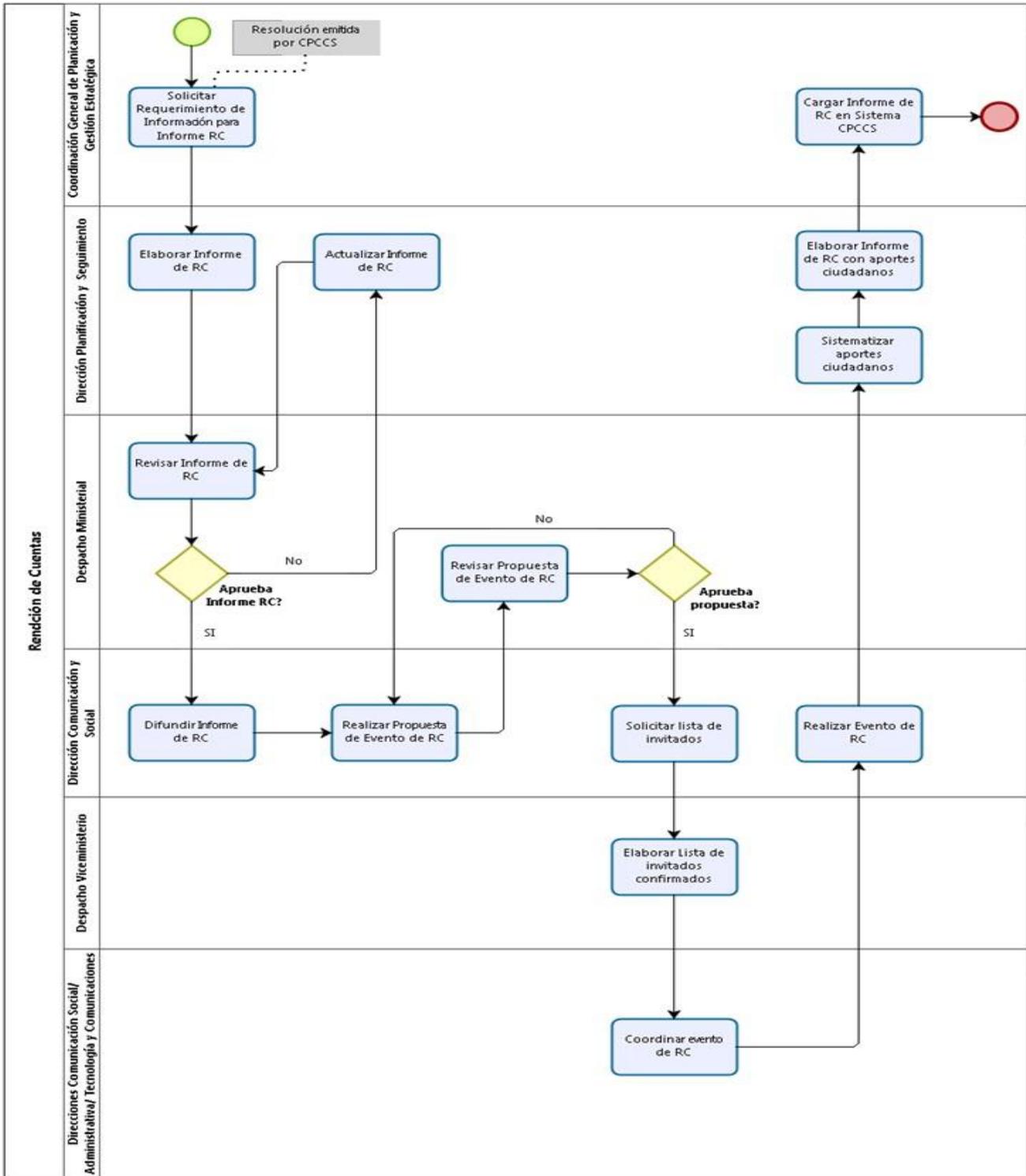
Presentación de Informe de rendición de cuentas al CPCCS

19. La Dirección de Planificación y Seguimiento será la responsable de registrar al MPCEIP en el Catastro de instituciones del CPCCS para el proceso de rendición de cuentas.
20. La Dirección de Planificación y Seguimiento será la responsable del registro del informe de rendición de cuentas (dentro de los plazos establecidos) en el sistema informático de CPCCS:



MANUAL DE PROCEDIMIENTO Rendición de Cuentas Institucional	Código: MPR-GEP-02-04	
	Versión: 4.0	Página 10 de 15
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación:	

4. PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTO Rendición de Cuentas Institucional	Código: MPR-GEP-02-04	
	Versión: 4.0	Página 11 de 15
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación:	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	Emitir resolución	CPCCS	El CPCCS a través de la resolución establece el mecanismo de rendición de cuentas, las fases y cronogramas para realización del evento.	Resolución
2	Conformar Equipo de Rendición de Cuentas	CGPGE	Mediante memorando la CGPGE conforma el equipo de Rendición de Cuentas. Tiempo de Ejecución: 60 minutos	Memorando
3	Elaborar Informe de rendición de cuentas	DPS	Mediante la "Guía Especializada de Rendición de Cuentas para la Función Ejecutiva" se establece lineamientos para el proceso de elaboración del informe de gestión del MPCEIP el cual sirve como insumo principal para el proceso de Rendición de Cuentas. Tiempo de Ejecución: 600 minutos	Guía Especializada de Rendición de Cuentas para la Función Ejecutiva
4	Solicitar aprobación de Informe de Gestión / Rendición de Cuentas		Coordinadora de Planificación General solicita la aprobación del informe al Despacho Ministerial En caso de aprobación, continúa a la actividad 5. De no aprobarse, se retorna a la actividad 3	
5	Remitir informe de rendición de cuentas para su respectiva carga	DPS/ DCS	El analista de la DPS remite a la DCS informe y formulario preliminar para su respectiva carga en la página institucional. Tiempo de Ejecución: 10 minutos	Informe
6	Difundir el Informe de rendición de cuentas	DCS	La DCS difunde el informe de Rendición de Cuentas a través de distintos medios entre ellos: página institucional, Twitter, Facebook, Instagram, antes de la deliberación pública, de igual forma se difunde el correo institucional a la	Informe difundido a través de redes sociales

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Rendición de Cuentas Institucional	Código: MPR-GEP-02-04	
	Versión: 4.0	Página 12 de 15
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación:	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
			ciudadanía para la recepción de consultas o aportes. Tiempo de Ejecución: 90 minutos	
6	Coordinar fecha del evento	DCS/ Despacho	La DCS coordina con Despacho la fecha en que se realizará el evento. Tiempo de Ejecución: 40 minutos	Correo electrónico
7	Seleccionar lugar para el evento.	DCS/ Despacho	La DCS busca el lugar donde se realizará el evento, el lugar a escoger debe cumplir los parámetros establecidos por el CPCCS. Luego, presentará propuesta del lugar seleccionado al Despacho Ministerial para su aprobación. Tiempo de Ejecución: 120 minutos	N/A
8	Elaborar arte de invitación y remitir a despacho	DCS	La DCS realiza el arte de la invitación para el evento y lo envía a Despacho para su aprobación. Tiempo de Ejecución: 30 minutos	Arte de invitación para evento
9	Aprobar arte de invitación y solicitar lista de invitados	Despacho Ministerial	Despacho aprueba arte de la invitación y envía vía Zimbra a la DCS, además solicita la lista de invitados a los Despachos de los Viceministerios. Tiempo de Ejecución: 30 minutos	Correo electrónico
10	Realizar lista de invitados, enviar invitación al evento y confirmar asistencia (gremios y usuarios)	Despacho Viceministerio	Despacho de cada Viceministerio elabora la lista de invitados, envía la invitación por los medios correspondientes para el evento de rendición de cuentas y confirma asistencia de todos los participantes. Tiempo de Ejecución: 300 minutos	Correo electrónico
11	Realizar lista de invitados,	Despacho Ministerial	Despacho Ministerial elabora la lista de autoridades invitadas, envía la invitación	Oficio (Quipux)

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Rendición de Cuentas Institucional	Código: MPR-GEP-02-04	
	Versión: 4.0	Página 13 de 15
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación:	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	enviar invitación al evento y confirmar asistencia (autoridades)		por los medios correspondientes para el evento de rendición de cuentas y confirma asistencia de los participantes. Tiempo de Ejecución: 60 minutos	
12	Consolidar lista de invitados aprobada y enviar invitación al evento	DCS	La DCS recibe la lista de invitados aprobada por cada Viceministerio y de autoridades del Despacho Ministerial y consolida la lista de invitados al evento de rendición de cuentas. Tiempo de Ejecución: 120 minutos	Correo electrónico
13	Coordinar logística para el evento	DCS/ DA/ DTIC	La DCS coordina con las unidades de DTIC y DA las condiciones logísticas que brinden facilidad para la ejecución del evento. En caso de restricciones de movilidad (resoluciones o decretos) a la ciudadanía, se deberá coordinar el evento mediante plataformas informáticas interactivas y redes sociales institucionales. Tiempo de Ejecución: 120 minutos	N/A
14	Preparar a los facilitadores y facilitadoras para el evento	DCS	La DCS prepara a los facilitadores y facilitadoras para el día del evento de rendición de cuentas, los cuales deben conocer la agenda y estar en capacidad de ejecutarla de manera eficaz y eficiente. Tiempo de Ejecución: 60 minutos	N/A
15	Elaborar agenda para evento de rendición de cuentas	DCS/ Despacho	La DCS en conjunto con Despacho define la agenda con el orden de día para el evento de rendición de cuentas. Tiempo de Ejecución: 90 minutos	Agenda

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Rendición de Cuentas Institucional	Código: MPR-GEP-02-04	
	Versión: 4.0	Página 14 de 15
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación:	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
16	Realizar el evento de rendición de cuentas	DCS	DCS realiza el evento de acuerdo a los parámetros establecidos por el CPCCS. Tiempo de Ejecución: 90 minutos	N/A
17	Recopilar y clasificar los aportes ciudadanos	DPS	DPS realiza levantamiento y clasificación de aportes ciudadanos, asigna aporte ciudadano al Despacho Viceministerial correspondiente. Tiempo de Ejecución: 60 minutos	Plan de acción
18	Coordinar elaboración de plan de acción de aportes ciudadanos	DPS / Despacho Viceministerio	DPS coordina con los despachos de cada Viceministerio la elaboración de planes de acción. Consolida y elabora plan de acción institucional. Tiempo de Ejecución: 200 minutos	Correo electrónico
19	Cargar informe de rendición de cuentas	DPS	DPS carga el informe de rendición de cuentas en el sistema virtual del CPCCS conforme a lo dispuesto en guía especializada de rendición de cuentas para la función ejecutiva. Tiempo de Ejecución: 120 minutos	Informe cargado en la página web CPCCS

5. INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Rendición de Cuentas Institucional	Código: MPR-GEP-02-04	
	Versión: 4.0	Página 15 de 15
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación:	

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- No aplica