

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Proceso:	Comunicación
Sub proceso:	Acceso a la Información



1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Establecer las actividades y el orden en que deben ejecutarse para la realización del evento público de Rendición de Cuentas, identificando las acciones previas, los insumos de información y las responsabilidades sobre la logística necesaria para el referido evento.

1.2 Base legal

- Mapa de Procesos Institucionales de Primer Nivel, autorizado en Sesión de Comité Administrador No. CA-49/2017 del 14 de diciembre de 2017.
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Instructivos y/o Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, Política de Participación Ciudadana.

1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

A todas las actividades a desarrollar para ejecutar el planeamiento del evento en coordinación con las Unidades involucradas, dichas actividades que dan inicio desde la preparación del informe sobre la rendición de cuentas hasta la obtención de resultados del evento ejecutado.

1.4 Definiciones y glosario

1.4.1 Rendición de Cuentas: Es un proceso de diálogo e interrelación entre las autoridades y la ciudadanía a través del cual se informa de las acciones realizadas por la Institución. De esa manera la ciudadanía conoce, evalúa y ejerce su derecho a participar en la gestión pública.

1.4.2 Gestión Pública: Son las acciones que buscan fortalecer el Estado Social Democrático a través del ejercicio activo de la ciudadanía, basado en la corresponsabilidad, el derecho a participar y la efectiva incidencia del pueblo en la gestión de las políticas públicas.

1.4.3 Consulta Pública Previa: Es el sondeo que se realiza con público externo, principalmente con los usuarios, beneficiarios directos o interesados de la actividad que lleva a cabo la Institución, esto se hace para tener un panorama más claro de los temas de interés para la población y cuales son los métodos de rendición de cuentas que a su criterio podría lograr un mejor diálogo e interacción efectiva.

1.4.4 SPCTA: Secretaria de Participación Ciudadana Transparencia y Anticorrupción.

1.4.5 IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública



2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

2.1 Insumos del procedimiento

- Convocatorias de la SPCTA e IAIP.
- Instructivos de la SPCTA e IAIP.
- Acuerdo de Comité Administrador del FOSAFFI.
- Consulta previa a potenciales asistentes.
- Listas de asistencia.
- Encuestas a asistentes.
- Informes de Rendición de Cuenta de eventos anteriores.

2.2 Actividades de control

- Cumplir con la realización del evento en la fecha programada por la SPCTA.
- Verificar los contenidos del Informe de Rendición de Cuentas en el sentido que incluya los datos y temas adicionales requeridos.
- Recopilar los resultados de la consulta previa realizada a los clientes y público en general para tomar en cuenta las recomendaciones o sugerencias.
- Desarrollar el Plan de Actividades programado respetando el orden y los plazos.
- Confirmar la asistencia de los invitados.
- Atender las recomendaciones y sugerencias dadas en el Instructivo para la Rendición de cuentas de la SPCTA, para el desarrollo del evento en lo aplicable.
- Dar seguimiento a los compromisos tomados en la etapa de participación ciudadana.

2.3 Indicadores de gestión

- Se deberá realizar la convocatoria al evento con 30 días calendario de anticipación.
- Confirmar asistencia al evento al menos 3 días previos a la realización del mismo.
- El Informe de Rendición de Cuentas deberá publicarse en el Portal de Transparencia con 15 días calendario de anticipación al evento.
- Una semana después de haber terminado el ejercicio de Rendición de Cuentas, se deberá enviar la ficha llena con los datos generales del evento a la SPCTA.
- La nota en relación a la evaluación de los asistentes al evento asignada por la SPCTA deberá ser mayor a 7.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 Trámite del Procedimiento de Rendición de Cuentas:

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
	FASE 1 – Trámites de inicio para llevar a cabo la Rendición de Cuentas.	
1	Asistir a la convocatoria realizada por la SPCTA y atender instructivos y lineamientos para el desarrollo del evento de Rendición de Cuentas.	Oficial de Información



2	Realizar consulta previa a los clientes, interesados y público en general a través de una encuesta.	Oficial de Información
3	Preparar propuesta para el Comité Administrador del FOSAFFI sobre el planeamiento de actividades y contenido preliminar del Informe de Rendición de Cuentas, público, objetivo, nombramiento de la Comisión Institucional de Rendición de Cuentas(CIRC), lugar y fecha para el desarrollo del evento de Rendición de Cuentas.	Oficial de Información
4	Revisar la propuesta para la realización de la Rendición de Cuentas.	Oficial de Información/ Gerente General
5	Aprobación de propuesta para la realización de la Rendición de Cuentas.	Comité Administrador
6	Notificar a la SPCTA lo acordado en Sesión de Comité Administrador.	Oficial de Información
7	Solicitar los permisos y autorizaciones necesarias para asegurar el lugar del evento y equipo a utilizar en óptimo estado.	Oficial de Información
8	Elaborar Lista de Invitados.	Oficial de Información
9	Presentar proyecto del Informe de Rendición de Cuentas para su aprobación al Comité Administrador.	Unidades Administrativas/ Gerente General
10	Revisión de proyecto de Informe de Rendición de Cuentas.	Gerente General
11	Aprobación del Informe de Rendición de Cuentas.	Comité Administrador
12	Preparar folleto informativo de la UAIP y resumen ciudadano del Informe de Rendición de Cuentas y cualquier otro material de apoyo.	Oficial de Información
13	Publicar Informe de Rendición de Cuentas al menos con 15 días de anticipación a la realización del evento.	Oficial de Información
FASE 2 – Gestión para el evento de Rendición de Cuentas.		
14	Hacer el proceso de libre gestión para la contratación de servicios para el evento de Rendición de Cuentas.	Oficial de Información
15	Enviar invitaciones por correo electrónico, redes sociales, sitio WEB, entrega de tarjetas en físico.	Oficial de Información
16	Confirmar asistencia 3 días previos al evento.	Oficial de Información/ Asistente de Gerencia
17	Ensayo del evento y prueba de equipo de luces y sonido.	CIRC
18	Preparación y decoración del local.	CIRC
19	Presentación del evento de Rendición de Cuentas.	Titular o su designado
20	Propiciar la participación ciudadana al finalizar la presentación del Informe de Rendición de Cuentas.	Oficial de Información/ Gerente General
21	Entregar formulario para evaluación ciudadana del evento de Rendición de Cuentas.	Oficial de Información



FASE 3 –Seguimiento y evaluación del evento de Rendición de Cuentas.		
22	Dar seguimiento a los Acuerdos realizados en el desarrollo del evento.	Gerencia General – Presidencia
23	Preparar toda la documentación solicitada por la SPCTA para la evaluación del evento de Rendición de Cuentas.	Oficial de Información
24	Obtener y notificar resultado del evento de Rendición de Cuentas en caso haya sido informado de la evaluación del mismo	Oficial de Información
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4. RESPONSABILIDADES

COMITÉ ADMINISTRADOR. Nombrar la CIRC y autorizar el programa (calendario) de preparación y realización del evento de Rendición de Cuentas.

PRESIDENCIA / GERENCIA GENERAL. Presentar el Informe de Rendición de Cuentas en evento público.

GERENCIA GENERAL. Preparar el Informe de Rendición de Cuentas.

CIRC: La Comisión Institucional del Rendición de Cuentas participará en la planeación del evento, recopilará los datos para la elaboración del Informe, se encargará del montaje, difusión, mecanismos de diálogo y memorias del evento.

OFICIAL DE INFORMACIÓN: La Oficial de Información velará porque se cumplan todas las tareas encomendadas y que se respeten los plazos establecidos en el Plan de Rendición de Cuentas.

5. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

- El presente instrumento entrará en vigencia el día 1 de julio de 2018.
- Este instrumento administrativo será divulgado por la Unidad de Acceso a la Información Pública a través de la Intranet Institucional o por otros medios disponibles, sin restricciones de consulta interna.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión original aprobada por la Gerencia General el 31 de mayo de 2018.

7. ANEXOS

No presenta anexos.

