

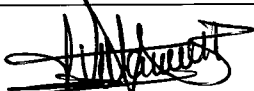
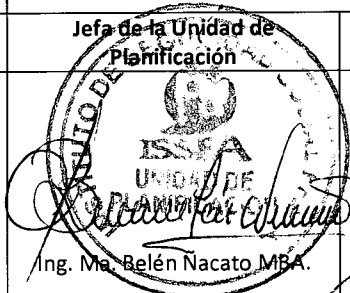
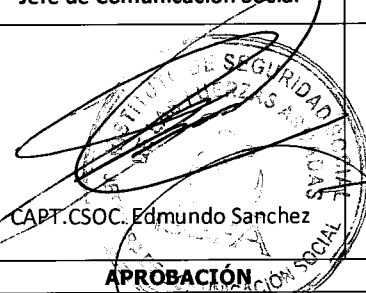
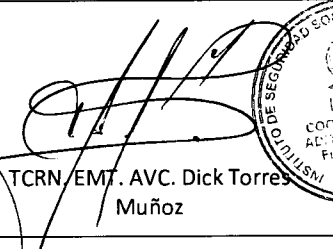
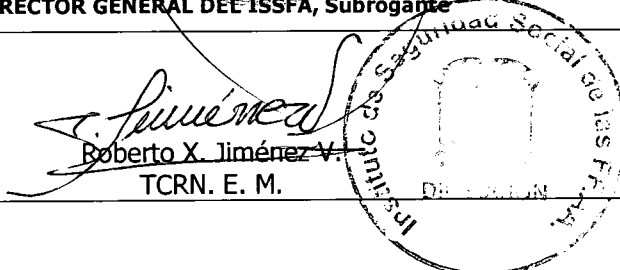





|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ISSFA</b>     |  |


## PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA

|                            |  |   |  |
|----------------------------|--|---|--|
|                            | <b>ELABORACIÓN</b>   |   |  |
| <b>CARGO</b>               | <b>Analista de Planificación 2</b>   | <b>Periodista 2</b>   |  |
| <b>NOMBRE</b>              | <br>Ing. Edison Mena S.                   | <br>Lic. Ana Villarruel         |  |
|                            | <b>REVISIÓN</b>  |   |  |
| <b>CARGO</b>               | <b>Jefe de la Unidad de Planificación</b>  | <b>Jefe de Comunicación Social</b>  | <b>Coordinador Administrativo-Financiero (E)</b>   |
| <b>NOMBRE</b>              | <br>Ing. Ma. Belén Nacato MBA.            | <br>CAPT. CSOC. Edmundo Sanchez | <br>TCRN, EMT. AVC. Dick Torres Muñoz |
|                            | <b>APROBACIÓN</b>  |   |  |
| <b>CARGO</b>               | <b>DIRECTOR GENERAL DEL ISSFA, Subrogante</b>  |   |  |
| <b>NOMBRE</b>              | <br>Roberto X. Jiménez V.<br>TCRN. E. M. |   |  |
| <b>Fecha de aprobación</b> | 28 DIC 2016  |   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA                                  | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUMPLIMIENTO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b> |  |

## CONTENIDO

|            |   |    |
|------------|---|----|
| <b>1.</b>  | <b>OBJETIVO</b> .....   | 3  |
| <b>2.</b>  | <b>ALCANCE</b> .....  | 3  |
| <b>3.</b>  | <b>BASE LEGAL</b> .....   | 3  |
| <b>4.</b>  | <b>POLÍTICAS</b> .....  | 3  |
| <b>5.</b>  | <b>RESPONSABILIDADES</b> .....  | 4  |
| <b>6.</b>  | <b>DEFINICIONES</b> .....   | 5  |
| <b>7.</b>  | <b>CADENA DE VALOR</b> .....  | 6  |
| <b>8.</b>  | <b>SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS ISSFA</b> .....   | 6  |
|            | <b>8.1 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO</b> .....   | 6  |
|            | <b>8.2 DESCRIPCIÓN</b> .....  | 7  |
|            | 8.2.2 Fases para la rendición de cuentas .....  | 7  |
|            | a) Organización interna del ISSFA .....   | 7  |
|            | b) Elaboración del informe de rendición de cuentas .....  | 9  |
|            | c) Presentación a la ciudadanía del informe de rendición de cuentas .....   | 10 |
|            | d) Registro y entrega del Informe de rendición de cuentas en el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y Defensoría del Pueblo Ecuador ..... | 11 |
| <b>9.</b>  | <b>SUBPROCESO DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ISSFA</b> .....   | 11 |
|            | <b>9.1 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ISSFA</b> .....   | 12 |
|            | <b>9.2 DESCRIPCIÓN</b> .....  | 12 |
|            | 9.2.1. Planificación y consolidación de información .....   | 12 |
|            | 9.2.2. Cumplimiento de la LOTAIP en el botón de TRANSPARENCIA en la página web del ISSFA .....  | 14 |
| <b>10.</b> | <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....  | 16 |
| <b>11.</b> | <b>ANEXOS</b> .....   | 16 |
| <b>12.</b> | <b>CONTROL DE CAMBIOS HISTÓRICOS</b> .....  | 16 |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA                                  | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUMPLIMIENTO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b> |  |

### 1. OBJETIVO

Definir las actividades a desarrollar por las Unidades Administrativas y/o Centros de Gestión que permitan proporcionar información de la gestión institucional, dentro del periodo previsto en forma clara y de fácil acceso, con la finalidad de que permita al ISSFA cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### 2. ALCANCE

Inicia con la disposición del Director General del cumplimiento del Informe de rendición de cuentas dispuesto por la LOTAIP a las Unidades Administrativas y/o Centros de Gestión, hasta la entrega del informe de cumplimiento a los organismos de control y la publicación de la información pertinente en la página web del instituto.

### 3. BASE LEGAL


Las normas en las cuales se basa el establecimiento de este procedimiento son:

- a. Constitución de la República del Ecuador.
- b. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- c. Ley de Transparencia
- d. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP
- e. Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social
- f. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- g. Resolución N 2016-001-ISSFA-DAJ\_final
- h. Resolución\_007\_Defensoría\_del\_Pueblo\_Conformación\_Comité\_Transparencia
- i. Guía especializada de rendición de cuentas para la función ejecutiva
- j. Instructivo para la evaluación en el monitoreo de los parámetros técnicos para el cumplimiento de la transparencia activa – art. 7 de la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública – LOTAIP, en todas las entidades poseedoras de información pública.

### 4. POLÍTICAS

- a. Las Unidades Administrativas y/o Centros de Gestión deben ingresar en el sistema, las matrices homologadas, con la información pertinente en un plazo máximo hasta el cinco de cada mes o siguiente día laborable, en cumplimiento al Art. 7 de la LOTAIP.
- b. Las Unidades Administrativas y/o Centros de Gestión deberán elaborar y consolidar la información según formatos B1 y B2 dispuestos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCC) y matrices de la Defensoría del Pueblo (DPE) sobre el reporte de solicitudes de información del año en cumplimiento al Art. 12 de la LOTAIP.
- c. La documentación oficial que se remitirá a los entes de control debe ser legalizada por el Director General.




|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA                                  | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUMPLIMIENTO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b> |  |

## 5. RESPONSABILIDADES

De acuerdo a la participación en el proceso, son:


| Cargo   | Principales Responsabilidades  |
|---|--|
| <b>Director General</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dispone el cumplimiento de la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>✓ Legalizar el informe de rendición de cuentas anual.</li> <li>✓ Aprobar la agenda de socialización del informe de rendición de cuentas.</li> <li>✓ Disponer realizar la presentación del informe de rendición de cuentas a los grupos de interés del ISSFA.</li> <li>✓ Nombrar al delegado o delegada responsable de atender la información pública en la institución</li> </ul>   |
| <b>Jefe de Comunicación Social</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dar seguimiento y control al cumplimiento de las actividades planificadas para la elaboración del informe de rendición de cuentas.</li> </ul>   |
| <b>Centros de Gestión</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conformar el equipo de rendición de cuentas.</li> <li>✓ Realizar el levantamiento de información y llenar las matrices homologadas de manera mensual.</li> <li>✓ Entregar las matrices homologadas a la Unidad de Comunicación Social según el procedimiento.</li> <li>✓ Consolidar la información según lo determinado en los formatos B1, B2 y C de la Defensoría del Pueblo con respecto a las solicitudes de información anual.</li> </ul>  |
| <b>Comité de Transparencia</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar el informe de rendición de cuentas y disponer las correcciones pertinentes.</li> <li>✓ Solicitar al Director General la aprobación del informe de rendición de cuentas.</li> <li>✓ Emitir un informe mensual al Director General certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la LOTAIP.</li> </ul>  |
| <b>Equipo de rendición de cuentas</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Designar al responsable del proceso de rendición de cuentas</li> <li>✓ Designar responsable del registro del formulario y matrices homologadas.</li> <li>✓ Elaborar la planificación para la rendición de cuentas.</li> </ul>   |
| <b>Periodista 2 (Responsable de rendición de cuentas)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseñar la herramienta de rendición de cuentas</li> <li>✓ Elaborar y remitir comunicados del proceso.</li> <li>✓ Consolidar la información de las matrices homologadas emitidas por los centros de gestión de manera mensual.</li> <li>✓ Elaborar el formulario de informe de rendición de cuentas.</li> <li>✓ Presentar el borrador del informe de rendición de cuentas al Comité de Transparencia del ISSFA.</li> <li>✓ Realizar las modificaciones pertinentes en el informe de rendición de cuentas</li> <li>✓ Inscribir y registrar al ISSFA en el portal web del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social CPCCS y Defensoría del Pueblo Ecuador DPE a fin de registrar el informe anual de rendición de cuentas.</li> <li>✓ Elaborar la convocatoria.</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA                                  | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUMPLIMIENTO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b> |  |

| Cargo   | Principales Responsabilidades  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preparar agenda.</li> <li>✓ Coordinar la logística del evento de socialización del informe de rendición de cuentas.</li> <li>✓ Incorporar aportes ciudadanos en el informe de rendición de cuentas, en caso de existir.</li> <li>✓ Realizar la publicación del informe de rendición de cuentas en las páginas web: ISSFA, CPCCS y DPE.</li> <li>✓ Elaborar comunicados correspondientes, informando las etapas del proceso.</li> <li>✓ Realizar el cierre de la información en las diferentes plataformas.</li> </ul> |
| <b>Coordinación Administrativa Financiera</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar el lugar y la logística necesaria para la ejecución del evento de socialización del informe de rendición de cuentas</li> </ul>  |

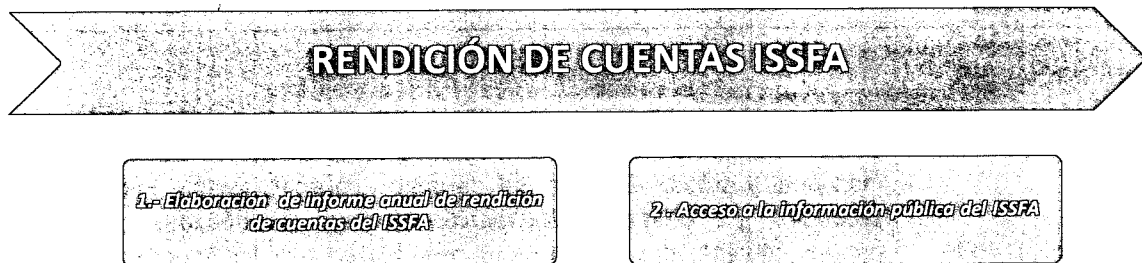
## 6. DEFINICIONES

|   |  |
|---|--|
| <b>Constitución de la República del Ecuador</b>                               | <p>El Art. 18 de la Constitución dispone que las personas de manera individual y colectiva gozan del derecho a buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural sin censura previa acerca de los acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, sin que exista la reserva de la información, salvo lo dispuesto en la ley.</p> |
| <b>Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP</b> | <p>Garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República, Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, Convención Interamericana sobre Derechos Humanos y demás instrumentos internacionales vigentes, de los cuales nuestro país es signatario.</p>  |
| <b>CPCCS (Consejo de Participación Ciudadana y Control Social)</b>            | <p>Es el organismo encargado de establecer mecanismos de rendición de cuentas de las instituciones y entidades del sector público y coadyuvar procesos de veeduría ciudadana y control social</p>  |
| <b>DPE (Defensoría del Pueblo Ecuador)</b>                                    | <p>La Defensoría del Pueblo está facultada en cumplimiento del derecho de acceso a la información pública a vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de los entes establecidos en el Art. 1., de la Ley ibídem.</p>   |
| <b>Transparencia activa</b>   | <p>Obligación de las instituciones del sector público y privado que administren recursos públicos de publicar en un link específico de su sitios web sobre sus principales actividades enmarcadas en el ámbito de su competencia, a fin de poner a disposición de la ciudadanía la gestión que están cumpliendo.</p>   |
| <b>Resolución N°. 007-DPE-CGAJ</b>  | <p>Mediante Resolución se estableció los "PARÁMETROS TÉCNICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ACTIVA ESTABLECIDAS EN EL ART. 7 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – LOTAIP", mediante la cual se busca estandarizar la información que es publicada y garantizar que sea permanentemente</p>  |

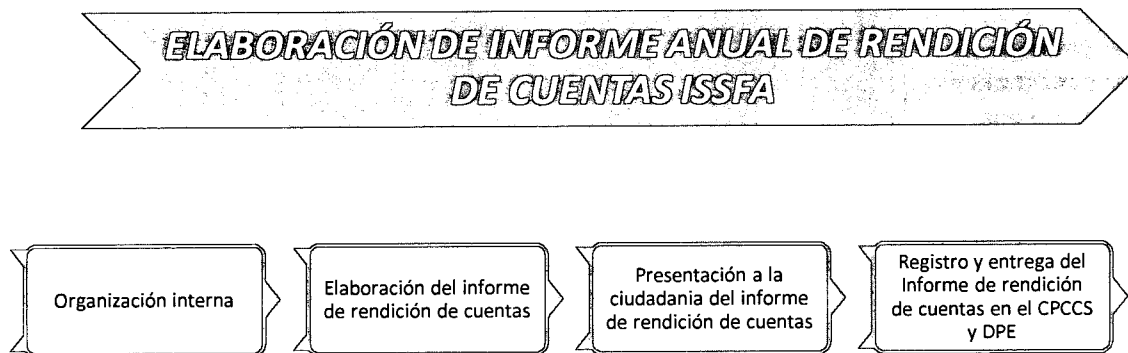
|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA                                  | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUMPLIMIENTO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b> |  |

|  |  |
|--|--|
|  | actualizada. Dicha resolución establece una serie de obligaciones y plazos que deben cumplir todas las instituciones   |
| <b>Rendición de cuentas</b>            | Es un proceso participativo periódico, oportuno, claro y veraz, con información precisa, suficiente y con lenguaje asequible sobre la gestión institucional, que conlleva la formulación, ejecución, evaluación de políticas públicas. |
| <b>Informe de rendición de cuentas</b> | Documento en el cual se evidencia los resultados de la gestión institucional   |

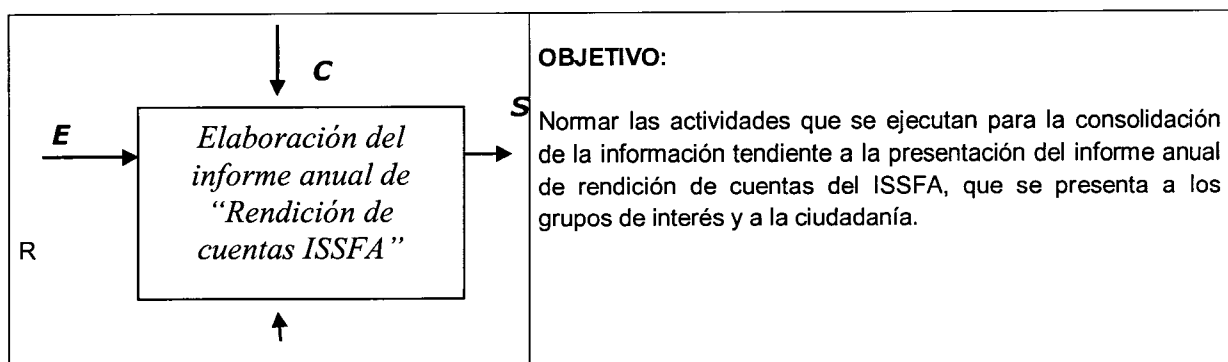
## 7. CADENA DE VALOR




## 8. SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS ISSFA



### 8.1 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA                                  | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUMPLIMIENTO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b> |  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>PROCESO :</b>   | <b>RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>                              |
| <b>SUBPROCESO:</b> | <b>ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS ISSFA</b> |

| ENTRADAS (E) |   | IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR |
|--------------|---|------------------------------|
| E.1          | Ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública | Estado                       |
| E.2          | Resolución No. 007-DPE-OGA1 de 15 de enero de 2015              | Estado                       |

| SALIDAS (S) |                                 | IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE |
|-------------|---------------------------------|----------------------------|
| S.1         | Informe de rendición de cuentas | CPCCS, DPE y Ciudadanía    |

| RECURSOS ®   |  |  |                                       |
|--|--|--|---------------------------------------|
| Técnicos:  | Físicos:   | Humanos:   | Financieros:                          |
| Sistema Informático del ISSFA (Módulo de Comunicación Social ), Internet, Sistema Documental, Software | Oficinas, equipo de Oficina, suministros y enseres | Director General<br>Jefe de Comunicación Social<br>Periodista 2<br>Responsable de centros de gestión | <i>Según lo planificado en el POA</i> |

| CONTROLES ©  |
|--|
| ✓ Verificación de información de matrices homologadas entregadas por los centros gestión |
| REGISTROS  |
| ✓ Matrices homologada (formato A, B1, B2, C y formulario CPPC)                           |
| ✓ Agenda   |
| ✓ Certificado de cumplimiento  |
| INDICADORES  |
| ✓ Tiempo de ciclo del Proceso  |

## 8.2 DESCRIPCIÓN

Todas las instituciones deben evaluar el avance de la gestión con relación a las metas anuales planteadas en su POA, comparando lo evaluado con lo ejecutado.

El Director General dispone al Jefe de Comunicación Social el cumplimiento de la rendición de cuentas del Instituto su seguimiento y control.

El Jefe de Comunicación Social dispone al Periodista 2, coordinar una reunión para la conformación del equipo de rendición de cuentas.


### 8.2.1 Fases para la rendición de cuentas.

#### a) Organización interna del ISSFA.

1. El Periodista 2, elabora un comunicado informado el inicio del proceso para el cumplimiento de la LOTAIP y para conformar un equipo de rendición de cuentas, que debe estar conformado por:

- Coordinación Administrativa Financiera




|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA                                  | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUMPLIMIENTO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b> |  |

- Dirección Financiera
- Unidad de Planificación
- Unidad de Administración del Talento Humano
- Comunicación Social

El comunicado debe ser legalizado por el Director General

2. La Unidad de Comunicación Social es el responsable de la ejecución del proceso, desde la planificación hasta la entrega del *Informe de rendición de cuentas RG-PR-M14-P03-01*, al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) y Defensoría del Pueblo Ecuador (DPE)
3. Una vez establecido el equipo de rendición de cuentas, se realiza la designación del responsable de la rendición de cuentas (Periodista 2), que es el encargado de vigilar la ejecución del proceso.
4. El equipo de rendición de cuentas elaborará la propuesta para la implementación del proceso de rendición de cuentas para lo cual debe considerar:
  - La planificación del proceso de rendición de cuentas en coordinación con los responsables y equipos.
  - Establecer las políticas necesarias para el proceso de rendición de cuentas.
5. El Periodista 2 realiza la entrega de las **matrices homologadas** y formatos a las diferentes Unidades Administrativas y/o Centros de Gestión, para que tomen conocimiento de la información que deben proporcionar de manera mensual y anual.
6. El ISSFA a través de la Unidad de Planificación, realizará el seguimiento y la evaluación con relación al avance de la gestión trimestral, cuatrimestral, semestral, con relación a las metas anuales planteadas en el Plan Operativo Anual (POA), comparando lo planificado con lo ejecutado.
7. Los resultados de la gestión se consolidarán en la respectiva matriz que evidencia la gestión institucional.
8. Una vez con los resultados de la evaluación, cada Unidad poseedora de la información llenará el formato para la Rendición de Cuentas establecido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social CPCCS y matrices homologadas A, B1, B2 y C de la Defensoría del Pueblo Ecuador DPE, en la parte que corresponda a cada Unidad.
9. Él o la responsable de cada Unidad poseedora de la información consolida, revisa y ajusta el formulario CPCCS y los formatos DPE.




|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA                                  | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUMPLIMIENTO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b> |  |

10. Los Jefes de cada Centro de Gestión, consolidarán y validarán la información según las matrices establecidas
11. Él o la responsable de cada Unidad poseedora de la información, remitirá a la Unidad de Comunicación Social, los formularios mediante correo electrónico hasta el 10 de febrero de cada año, para que su información sea considerada para la Rendición de Cuentas.

**b) Elaboración del informe de rendición de cuentas.**

1. Una vez consolidada la información del formato del informe de rendición de cuentas CPCCS y matrices homologadas de la DPE, el Periodista 2 redacta una *versión narrativa RG-M14-P03-02*, que lo complementa, con un lenguaje sencillo que facilite la comprensión y la lectura de su contenido.
2. El 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 RG-M14-P03-03*.
3. Una vez elaborada la versión narrativa RG-M14-P03-02 el Jefe de Comunicación Social presentará al Comité de Transparencia para su revisión y observaciones.
4. Con las observaciones realizadas por el Comité de Transparencia, el Jefe de Comunicación Social presentará la versión final al Comité para su aprobación.
5. El Periodista 1, publicará tanto el *Formulario del Informe de Rendición de Cuentas RG-M14-P03-03* como la versión narrativa RG-M14-P03-02 en la página web del ISSFA.
6. El Periodista 2 es el responsable del registro del Formulario del informe en el sistema informático del CPCCS y DPE.
7. El periodista 2 ingresará a la página web del CPCCS y de la DPE en el módulo MLOTAIP y registrará en el sistema de rendición de cuentas a la Institución.
8. Una vez registrado el Informe de Rendición de Cuentas en la página del CPCCS, el sistema enviará un correo de confirmación del registro, como evidencia de cumplimiento.
9. Una vez registrado el informe de rendición de cuentas en el módulo MLOTAIP de la DPE, la aplicación automáticamente emitirá un **CERTIFICADO DE PRESENTACIÓN DE INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL ART. 12 DE LA LOTAIP** del año que se registra, mediante el cual se certifica la recepción del Informe de cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información.



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA                                  | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUMPLIMIENTO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b> |  |

### c) Presentación a la ciudadanía del informe de rendición de cuentas

1. El informe de rendición de cuentas RG-M14-P03-01 aprobado por el Comité de Transparencia y legalizado por el Director General, será difundido ampliamente a los afiliados y ciudadanía en general.
2. El periodista 1 realizará la difusión del informe de rendición de cuentas RG-M14-P03-01 por los distintos medios institucionales disponibles: páginas web, medios de comunicación masiva, redes sociales, revista, trípticos entre otros y demás materiales de fácil lectura.
3. El ISSFA realizará la convocatoria pública del evento de socialización del informe de rendición de cuentas que se realizará en Quito y Guayaquil.

El evento se desarrollará en las instalaciones del ISSFA.


Para el desarrollo del evento se debe considerara los siguientes aspectos:

- **Convocatoria:** El periodista 2 elaborará la convocatoria RG-M14-P03-04 mediante oficio a las fuerzas, asociaciones de militares, y medios de comunicación masiva pertinentes,

El Periodista 1 promocionará la realización de la Rendición de Cuentas a través de la página web del ISSFA y redes sociales...

- **Logística:** El periodista 2 coordinará con el Jefe de la Unidad de Logística, a fin de que está unidad realice las acciones pertinentes para que el auditorio de ISSFA cuente con las condiciones necesarias para el desarrollo de este evento, para lo que debe considerar:
  - Debe ser de fácil acceso
  - Acceso a personas con discapacidad
  - Ventilación e iluminación adecuadas
  - Equipos tecnológicos óptimos, audio y video
  - Mobiliario
- **Agenda:** El Periodista 2 debe elaborar la *agenda de trabajo RG-M14-P03-05*, la misma que será presentada al Director General para su aprobación hasta el 27 de febrero o su siguiente día hábil.

4. La realización del evento de socialización de la rendición de cuentas se realizará hasta el 31 de marzo de cada año o siguiente día hábil, en el caso que en el evento existiera aportes por los grupos de interés se los debe incluir en el *informe de rendición de cuentas RG-M14-P03-01*.
5. Una vez finalizado el evento, el Periodista 2 debe elaborar un oficio dirigido al CPCCS y DPE en donde se informará sobre el cumplimiento, al que se adjuntará

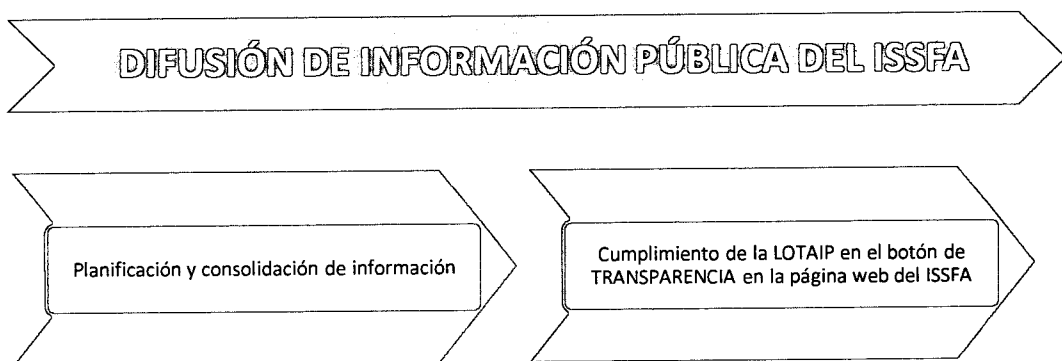
|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA                                  | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUMPLIMIENTO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b> |  |


copia de los registros en los portales del CPCCS y DPE así como la versión narrativa como evidencia del cumplimiento legalizado por el Director General del ISSFA

**d) Registro y entrega del Informe de rendición de cuentas en el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y Defensoría del Pueblo Ecuador**

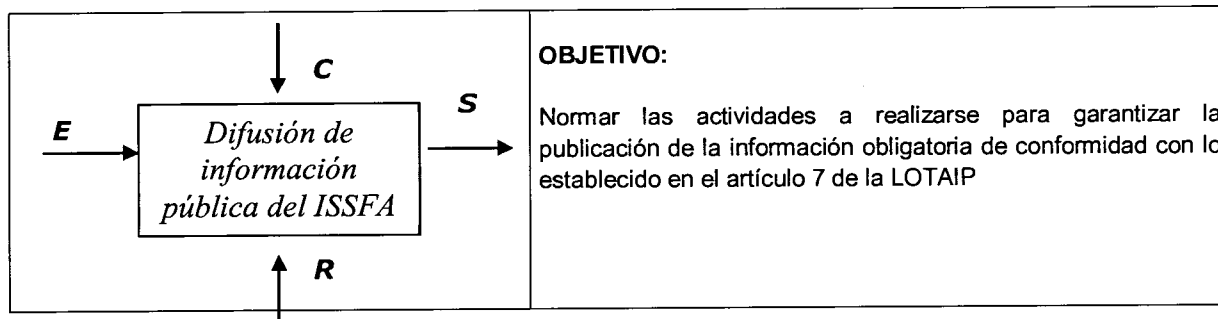
1. El Periodista 2 debe ingresar en la página web de la Defensoría del Pueblo en el módulo de MLOTAIP e ingresar los datos del formulario del informe de rendición de cuentas, una vez terminado el ingreso de la información se genera el certificado de cumplimiento que es archivado.
2. El Periodista 2 debe ingresar en la página web del CPCCS, ingresar los datos del formulario del informe de rendición de cuentas, una vez terminado el ingreso se genera un correo electrónico de confirmación de ingreso, además debe publicar en la página web del ISSFA.
3. Una vez realizado las publicaciones correspondientes, el Periodista 2 debe elaborar un comunicado informando la finalización de la rendición de cuentas, el mismo que es remitido al Director General y al Comité de Transparencia.
4. El periodista 2 elaborará un oficio con firma del señor Director General del ISSFA, dirigido al CPCC y DPE informando sobre la presentación de informe anual de cumplimiento al Art. 12 de la LOTAIP.

**9. SUBPROCESO DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ISSFA**



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA                                  | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUMPLIMIENTO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b> |  |

## 9.1 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ISSFA



|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>PROCESO :</b>   | RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA               |
| <b>SUBPROCESO:</b> | DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ISSFA |

| ENTRADAS (E) |   | IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR |
|--------------|---|------------------------------|
| E.1          | Ley orgánica de transparencia y acceso a la información publica | Estado                       |

| SALIDAS (S) |                                | IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE |
|-------------|--------------------------------|----------------------------|
| S.1         | Informe de cumplimiento LOTAIP | CPCCS                      |


| RECURSOS ®   |  |  |                                |
|--|--|--|--------------------------------|
| Técnicos:  | Físicos:   | Humanos:   | Financieros:                   |
| Sistema Informático del ISSFA (Módulo de Comunicación Social ), Internet, Sistema Documental, Software | Oficinas, equipo de Oficina, suministros y enseres | Director General<br>Jefe de Comunicación Social<br>Periodista 2<br>Responsable de centros de gestión | Según lo planificado en el POA |

| CONTROLES ©  |
|--|
| ✓ Verificación de información de matrices homologadas entregadas por los centros gestión |
| REGISTROS  |
| ✓ Matrices homologadas   |
| ✓ Informe de rendición de cuentas  |
| ✓ Agenda   |
| ✓ Certificado de cumplimiento  |
| INDICADORES  |
| ✓ Tiempo de ciclo del Proceso  |

## 9.2 DESCRIPCIÓN

### 9.2.1. Planificación y consolidación de información

1. Todas las instituciones del Estado que conforman el sector público, difundirán la información establecida en el artículo 7 de la LOTAIP, a través de un portal de información o página web así como de los medios necesarios a disposición del público, para tal actividad se preverá lo siguiente:.


|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA                                  | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUMPLIMIENTO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b> |  |

2. El Director General dispone al Jefe de Comunicación Social el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el art. 7 de la LOTAIP.
3. El Jefe de Comunicación Social dispone al Periodista 2, coordine reunión con las Unidades Administrativas y/o Centros de Gestión, para socializar el art. 7 de la LOTAIP acerca de la transparencia activa
4. El Periodista 2, elabora comunicado solicitando el cumplimiento del art. 7 de la LOTAIP y remite a los diferentes Unidades Administrativas y/o Centros de Gestión:
  - Coordinación Administrativa Financiera
  - Dirección Financiera
  - Unidad de Planificación
  - Unidad de Administración del Talento Humano
  - Comunicación Social
  - Unidad de Tecnología y Comunicación

El comunicado debe ser legalizado por el Director General y la reunión se la realiza en Comité de Transparencia.

5. El Periodista 2 en Comité de Transparencia, informa sobre las tareas y las responsabilidades a cada una de las Unidades Administrativas y/o Centros de Gestión, y se designa a un responsable de proveer la información a Comunicación Social, además se designa un delegado o delegada que será responsable de gestionar la información pública del ISSFA (Periodista 2).
6. Una vez realizada la designación del responsable el Periodista 2, realiza la entrega de las **matrices homologada (formato A, B1, B2, C y formulario CPPC)** a los diferentes Unidades Administrativas y/o Centros de Gestión, con la finalidad que tomen conocimiento acerca de la información que deben proporcionar.
7. El Periodista 2 coordina con la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación la creación de un link (transparencia) en la página web de ISSFA, que permita:
  - Ingresar la información de las matrices homologadas por parte de las Unidades Administrativas y/o Centros de Gestión (repositorio documental), y
  - La publicación en la página web del ISSFA.
8. Una vez realizados las configuraciones correspondientes en el repositorio documental, el Periodista 2 solicitará a las Unidades Administrativas y/o Centros de Gestión, los primeros días de cada mes el ingreso de información el sistema y el envío de los respaldos correspondientes mediante el sistema documental.




|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA                                  | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUMPLIMIENTO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b> |  |

9. Las Unidades Administrativas y/o Centro de Gestión reciben la comunicación y deben realizar el levantamiento de información en base a la **matrices homologada (formato A, B1, B2, C y formulario CPPC)**, una vez realizado el levantamiento y la verificación por cada uno de los Directores y/o Jefes Departamentales ingresan en el repositorio documental, hasta el 5 o 10 de cada mes o su siguiente día laborable.

#### **9.2.2. Cumplimiento de la LOTAIP en el botón de TRANSPARENCIA en la página web del ISSFA**

##### ***Actualización del botón de TRANSPARENCIA.***


1. Las Unidades poseedoras de la información debe llenar todos los campos señalados en los respectivos formularios establecidos en los "Parámetros Técnicos", emitidos mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el Art. 7 de la LOTAIP.
2. En caso de que los requerimientos no sean aplicables al ISSFA se colocará la leyenda "NO APLICA".
3. Las Unidades poseedoras de la información, remitirán hasta el 5 de cada mes, los contenidos a ser publicados en el link de transparencia en las respectivas matrices homologadas en formato PDF con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda.
4. El Periodista 1 recibe la información por parte de los responsables de cada una de las Unidades poseedoras de la información, en las matrices homologadas, quien verifica que la información se encuentre completa y proceda a la publicación en la página web del ISSFA, en el botón de TRANSPARENCIA
5. Una vez que los responsables ingresan la información en el repositorio documental compartido en el intranet de Instituto, esta información es revisada por el Periodista 1.
6. El Periodista 1 ingresa en el repositorio documental, verifica que la información se encuentra ingresada, en el caso que las Unidades Administrativas y/o Centros de Gestión no ingresen la información, comunica el Jefe de Comunicación Social el incumplimiento, el mismo que dispone realizar un oficio el que debe ser legalizado por el Presidente del Comité y remitido a las Unidades Poseedoras de Información correspondiente, solicitando se realice la justificación pertinente y el ingreso correspondiente.
7. Cuando la información se encuentra ingresada el Periodista 1 procede a la verificación de la información en el caso de encontrar inconsistencias, mediante una comunicación, solicita las correcciones pertinentes, caso contrario realiza la

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA                                  | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUMPLIMIENTO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b> |  |

vinculación de la información en la página web del ISSFA hasta el 10 de cada mes o su siguiente día laborable.

8. El Periodista 1 notifica que la publicación ha sido realizada al Periodista 2, para que elabore la *autoevaluación RG-M14-P03-06* y la presentación ejecutiva e *informe mensual RG-M14-P03-07* al Director General.
9. El Periodista 2 con la información ingresada en las matrices homologadas por las Unidades Administrativas y/o Centros de Gestión realiza la autoevaluación *RG-M14-P03-06* en base instructivo para la evaluación en el monitoreo de los parámetros técnicos para el cumplimiento de la transparencia activa – Art. 7 de la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública – LOTAIP, en todas las entidades poseedoras de información pública, en el consta como instrumentos técnicos la matriz de calificación para evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos sobre el art. 7 de la LOTAIP, la autoevaluación se la remite al Jefe de Comunicación Social para su revisión.
10. Una vez realizado la publicación de la información y la autoevaluación *RG-M14-P03-06*, el Jefe de Comunicación Social debe realizar la presentación ejecutiva de la información ingresada, para lo cual dispone al periodista 2, realizar las convocatorias para el último lunes de cada mes a los miembros del Comité de transparencia:
  - Subdirector/a General
  - Director/a Regional Litoral
  - Prosecretario/a del Consejo Directivo
  - Coordinador/a administrativo/a Financiero/a
  - Director/a de Asesoría Jurídica
  - Director/a de Auditoría interna
  - Jefe/a de la Unidad de Planificación
  - Jefe/a de Agencias
  - Jefe/a de Comunicación Social, quien fungirá como Secretario/a del Comité.
11. El Jefe de Comunicación Social realiza la exposición al Comité de Transparencia, y elabora el acta de reunión que debe ser suscrita por todos los participantes
12. El Jefe de Comunicación Social dispone al Periodista 2 elaborar el *Informe de cumplimiento de la LOTAIP RG-M14-P03-08*.
13. El Periodista 2 una vez realizado el *informe de cumplimiento de LOTAIP RG-M14-P03-08* solicita la legalización por parte del Presidente del Comité de Transparencia.



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>MACROPROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL                                  | <b>Código:</b> PR-M14-P03<br><b>Versión:</b> 01                                  |
|   | <b>PROCESO:</b><br>COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA                                  | <b>Fecha Elaboración:</b> 16/10/2016<br><b>Fecha Última Revisión:</b> 27/12/2016 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA CUMPLIMIENTO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b> |  |

14. Una vez legalizado el *informe de cumplimiento a LOTAIP RG-M14-P03-08* el Periodista 2 remite el informe a los organismos de control correspondientes

## 10. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

| CÓDIGO        | NOMBRE DEL DOCUMENTO                                  |
|---------------|---|
| RG-M14-P03-01 | Informe de rendición de cuentas                       |
| RG-M14-P03-02 | Versión narrativa                                     |
| RG-M14-P03-03 | <i>Formulario del Informe de rendición de cuentas</i> |
| RG-M14-P03-04 | Convocatoria  |
| RG-M14-P03-05 | Agenda de trabajo                                     |
| RG-M14-P03-06 | Autoevaluación  |
| RG-M14-P03-07 | Informe mensual                                       |
| RG-M14-P03-08 | Informe de cumplimiento de la LOTAIP                  |

### DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS EN EL PROCESO.

| Nombre del documento  |
|---|
| Formato para la Rendición de Cuentas establecido por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social CPCCS |
| Matrices homologadas A, B1, B2 y C de la Defensoría del Pueblo Ecuador DPE  |
| Certificado de presentación de informe anual de cumplimiento  |

## 11. ANEXOS

Diagrama de Flujo  
Registros

## 12. CONTROL DE CAMBIOS HISTÓRICOS

| Descripción del cambio          | Fecha de Ejecución | Realizado por                           | Revisado por  | Fecha de Vigencia                                 | Versión | Pág.  |
|---------------------------------|--------------------|---|---|---|---------|-------|
| Levantamiento del procedimiento | 16/10/2016         | Lic. Ana Villarruel<br>Ing. Edison Mena | Ing. Ma. Belén Ñacato MBA.<br>CAPT.CSOC.<br>Edmundo Sanchez | Desde su publicación en la intranet del Instituto | 1       | Todas |