

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos. Seguimiento y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	



## **INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**ISSFA**

**ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA**

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos. Seguimiento y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Aprobado por</b>
1.0	Levantamiento del procedimiento	16/10/2016	Director General
2.0	Actualización del procedimiento	18/10/2017	Director General
3.0	Actualización del procedimiento	10/06/2019	Director General
4.0	Nueva versión del procedimiento, actualización de metodología y cumplimiento al memorando	09/05/2022	Jefe de Planificación
5.0	Actualización del procedimiento	01/08/2023	Jefe de Planificación
6.0	Actualización por cambio de normativa legal LOTAIP	07/02/2024	Jefe de Planificación
7.0	Actualización por cambio de normativa	13/05/2025	Jefe de Planificación

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos. Seguimiento y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

## Contenido

<b>CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS .....</b>	<b>2</b>
1. DESCRIPCIÓN .....	4
1.1. OBJETIVO .....	4
1.2. DISPARADOR .....	4
1.3. ALCANCE .....	4
1.4. LINEAMIENTOS .....	4
1.5. RESPONSABILIDADES .....	7
1.6. CONTROLES .....	10
1.7. PROCEDIMIENTO .....	11
1.8. DIAGRAMA DE FLUJO .....	19
1.9. FORMATOS .....	22
1.10. INDICADORES .....	23
1.11. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	23

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos, Seguimiento Y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

## 1. DESCRIPCIÓN

### 1.1. OBJETIVO

Fortalecer la transparencia, la participación ciudadana y la mejora continua de la gestión institucional mediante la optimización de la coordinación interinstitucional, el uso efectivo de las herramientas tecnológicas disponibles, y la incorporación de las recomendaciones y aportes de la ciudadanía y los organismos de control.

### 1.2. DISPARADOR

- Resolución del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, sobre Rendición de Cuentas

### 1.3. ALCANCE

Desde la disposición de la máxima autoridad para del ingreso de la información por la Defensoría del Pueblo del Ecuador (DPE) y el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) hasta el registró en el portal de la DPE y CPCCS.

### 1.4. LINEAMIENTOS

#### 1.4.1. Defensoría del pueblo - LOTAIP

- Los responsables del ingreso de la información en el Portal de Transparencia son: Unidad de Comunicación Social (Transparencia activa), Secretaria general (Transparencia pasiva) y Unidad de Planificación (Transparencia focalizada y colaborativa).
- Las unidades administrativas dentro de su ámbito de acción deberán completar y remitir los formularios homologados referente a la transparencia activa conforme lo establece la LOTAIP (Art. 19); hasta el 10 de cada mes y cargar en la carpeta compartida (LOTAIP) y reportarán por correo electrónico su cumplimiento a la Unidad de Comunicación Social. (Anexo 1 responsable transparencia activa)
- La Unidad de Comunicación Social es responsable de la publicación de la información (transparencia, activa, pasiva, focalizada y colaborativa) en la página web, dando cumplimiento a la LOTAIP y posterior se reporta

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos, Seguimiento Y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

la matriz de cumplimiento al Comité de Transparencia.

- d) El Comité de Transparencia informará anualmente el cumplimiento de las obligaciones normativas al director general.
- e) En caso de existir nuevas versiones de las matrices a ser llenadas, deben ser difundidas a través del Comité de transparencia.
- f) El Técnico de Archivo deben considerar lo siguiente: Si la solicitud ingresada a la entidad en forma física, por correo electrónico, enlace de contacto, oficio o cualquier otro medio que disponga, y que por situaciones excepcionales no pueda registrarla en el Portal Nacional de Transparencia en el mismo día de ingreso a la entidad, deberá hacerlo al día siguiente dejando constancia de la fecha en la que ingresó la solicitud.
- g) Si la solicitud de acceso a la información pública ingresa a través del correo institucional info@issfa.mil.ec y que por situaciones excepcionales no pueda registrarla en el sistema de gestión documental en el mismo día de ingreso a la entidad, deberá hacerlo al día siguiente dejando constancia de la fecha en la que ingresó la solicitud.
- h) Las Unidades administrativas poseedoras de la información gestionarán la respuesta en un plazo máximo de 10 días.
- i) Las Unidades Administrativas en el caso de haber transcurrido el plazo de la solicitud inicial que es de 10 días calendario y si se hace uso de la prórroga de 5 adicionales, previa notificación a la persona solicitante, esta podrá generar una solicitud de insistencia o de corrección de información si no recibe la contestación correspondiente o no cumplió con la calidad de la información, para lo cual se le otorga a la entidad un plazo de 10 días adicionales para que le entregue la información requerida.
- j) En caso de la no entrega de información o la falta de contestación a la solicitud se actuará de acuerdo con lo establecido en la guía metodológica de la LOTAIP para la gestión oficiosa.
- k) La Secretaría general presentará a la Defensoría del Pueblo mediante el portal nacional de Transparencia de la DPE, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y aportes de la ciudadanía.

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos, Seguimiento Y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

#### 1.4.2. Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)

- a) Las unidades administrativas deben elaborar según sus ámbitos de competencia el informe de labores y la presentación ejecutiva, de acuerdo con el formato dispuesto para el efecto; además el informe debe ser estructurado y sustentado en los procesos, atribuciones y competencias de cada dirección y jefatura, que incluya objetivos, metas e indicadores definidos en el Plan Estratégico del Issfa; así mismo, se incluirá los contenidos de información previa a la contratación y en el proceso de contratación de los servicios de seguridad social; estadísticas de las consultas y reclamos presentados por los afiliados, partícipes y usuarios de los servicios de seguridad social y definición de los mecanismos de autoevaluación del servicio al afiliado con precisión de los indicadores de gestión e informes de seguimiento la información se apoyará en cuadros, tablas y gráficos; con su debida interpretación y verificarán, sin perjuicio de lo que aplique de forma específica a la publicación de esta información y detallada como parte del mecanismo de publicidad y transparencia, que la rendición de cuentas incluya y complemente la información, conforme a la normativa de la Superintendencia de Bancos (LIBRO II.- Normas de control para las entidades del sistema de seguridad social). (Anexo 2 información para informe labores y presentación responsables)
  
- b) Las unidades administrativas deben considerar en el informe de rendición de cuentas anual valores y principios éticos que afiancen las relaciones con los directivos, afiliados, partícipes, empleados, proveedores de productos o servicios y con la sociedad; promoviendo el cumplimiento de los principios de responsabilidad social de las prácticas de buen Gobierno Corporativo y el código de ética como:
  - (1) Cumplimiento de la ley
  - (2) Comportamiento ético
  - (3) Respeto a las preferencias de los grupos de interés
  - (4) Rendición de cuentas
  - (5) Transparencia
  
- c) El equipo de rendición de cuentas estará conformado por:
  - (1) Director Financiero
  - (2) Coordinador Administrativo Financiero

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos, Seguimiento Y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

- (3) Jefe de la Unidad de Planificación
- (4) Jefe de la Unidad de Comunicación Social
- d) Las unidades administrativas deberán remitir la información concerniente al formulario de rendición de cuentas, dispuestos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS). (Anexo 3 responsables del formulario)
- a) La Unidad de Planificación es responsable de consolidar la información del formulario dispuesto por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y su registro en la página del CPCCS.
- b) La Unidad de Planificación será responsable de consolidar el informe de labores y presentación de rendición de cuentas anual, previa validación del Comité de Transparencia.
- c) El Comité de Transparencia será el responsable de validar la presentación de rendición de cuentas anual, previa aprobación del director general.
- d) La Unidad de Comunicación Social habilitará un canal virtual a fin de que la ciudadanía plantee los temas sobre los cuales requiere que la autoridad rinda cuentas y que serán incluidos, en el evento de rendición de cuentas
- e) La Unidad de Comunicación Social será la responsable de realizar el evento público para la presentación de la rendición de cuentas anual se desarrollará en un espacio adecuado que garantice el acceso y participación ciudadana.
- f) La Unidad de Comunicación Social difundirá a través de los canales oficiales a los afiliados y ciudadanía en general el informe de labores y presentación de rendición de cuentas anual.
- g) La Unidad de Planificación realizará la actualización de la presente guía en el caso de que la normativa cambie.

## 1.5. RESPONSABILIDADES

CARGO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer el cumplimiento de la normativa para la aplicación de la transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>• Disponer el cumplimiento de las Normas de Control para las entidades del Sistema de Seguridad Social.</li> <li>• Aprobar la planificación de la deliberación pública para la rendición de cuentas del Issfa.</li> </ul>



**MACROPROCESO:** Gestión de Planificación y Gestión estratégica

**CÓDIGO:** DPGE-PA-P02-SB02-GP01

**PROCESO:** Proyectos, Seguimiento Y Evaluación

Fecha Elaboración: 16/10/2016  
Fecha última revisión: 13/05/2025

**ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA**

CARGO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
Jefe de la Unidad de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer la actualización de la guía de Rendición de Cuentas de ser el caso.</li> <li>• Disponer el cumplimiento de cada una de las fases para la ejecución del informe anual de rendición de cuentas.</li> <li>• Disponer a las unidades administrativas del Issfa, completen la información en las matrices homologadas con base a lo determinado por los organismos de control: Superintendencia de Bancos, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y Defensoría del Pueblo.</li> <li>• Revisar la presentación ejecutiva de rendición de cuentas, de acuerdo con los lineamientos de imagen corporativa establecidos.</li> <li>• Presentar la rendición de cuentas en Comité de Transparencia y gestionar las correcciones y/u observaciones que se presentaren.</li> <li>• Presentar el informe de rendición de cuentas (presentación ejecutiva) al director general para su aprobación.</li> <li>• Remitir la rendición de cuentas aprobada a la Unidad de Comunicación Social para su registro y difusión.</li> <li>• Disponer la recopilación de los aportes ciudadanos al informe preliminar de Rendición de Cuentas, con base al formulario publicado en la página web.</li> <li>• Remitir los documentos dispuestos por el CPCCS para cada fase a la Unidad de Comunicación para su publicación en la página web, de acuerdo con el cronograma dispuesto mediante resolución por dicho organismo.</li> <li>• Disponer el registro del formulario en la página del CPCCS</li> </ul>
Jefe de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir el certificado o informes aprobados por el CPCCS, DPE y LOTAIP al Comité de Transparencia de acuerdo con la normativa.</li> <li>• Coordinar la organización del evento público de rendición de cuentas anual.</li> </ul>
Secretario general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el informe anual conforme lo establece la LOTAIP.</li> </ul>
Técnico de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y registrar los aportes ciudadanos y las solicitudes de acceso a la información pública a través del canal virtual y en el portal de transparencia de la DPE.</li> <li>• Registrar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública procesadas en las unidades administrativas.</li> </ul>

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos, Seguimiento Y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

<b>CARGO</b>	<b>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</b>
Servicio al cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receptar y registrar los aportes ciudadanos y las solicitudes físicas de acceso a la información pública SAIP.</li> </ul>
Comité de transparencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar la conformación del Equipo de Rendición de Cuentas.</li> <li>Validar la presentación de rendición de cuentas anual elaborado por la Unidad de Planificación y disponer las correcciones pertinentes, previa aprobación de la Dirección General</li> <li>Verificar el cumplimiento de la publicación de las matrices mensuales transparencia, activa, pasiva, focalizada y colaborativa conforme lo establece la LOTAIP.</li> </ul>
Unidades Administrativas del Issfa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la recopilación de la información y completar las matrices homologadas de manera mensual (LOTAIP) y su carga en el servidor (carpeta compartida)</li> <li>Generar la información anual que contenga la rendición de cuentas sobre la gestión y cumplimiento de las prácticas de un buen gobierno corporativo (formularios CPPCS)</li> <li>Remitir la presentación ejecutiva a la Unidad de Planificación para la Rendición de Cuentas conforme lo dispuesto por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y su cumplimiento de Principios de un Buen Gobierno Corporativo para las instituciones de seguridad social.</li> <li>Realizar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información pública con copia al técnico de archivo para el registro en el portal de transparencia de la DPE.</li> </ul>
Analista de comunicación 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y preparar la agenda de trabajo para el evento de rendición de cuentas.</li> <li>Realizar el ingreso en el Portal de transparencia la información correspondiente a transparencia activa en cumplimiento al Art. 19 de la LOTAIP.</li> <li>Realizar el ingreso del informe anual en la página del CPCCS.</li> <li>Generar el informe anual de conformidad lo establece el Art. 11 de la LOTAIP en el portal de transparencia.</li> <li>Generar el certificado de presentación del informe anual; como respaldo de la gestión realizada e informar al comité de transparencia y director general.</li> </ul>
Analista de comunicación 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar matrices mensuales en la página web del Issfa.</li> <li>Elaborar matriz de cumplimiento mensual para el comité de transparencia.</li> <li>Monitorear el cumplimiento de actualización de matrices mensuales por parte de las gestiones.</li> </ul>

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos, Seguimiento Y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

CARGO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar y difundir el cumplimiento de la rendición anual en redes sociales del Issfa.</li> <li>• Publicar en la página web y redes sociales, los documentos de las diferentes fases de la rendición de cuentas, remitidos por la Unidad de Planificación.</li> <li>• Publicar en redes sociales, la invitación al evento público de rendición de cuentas, así como su ejecución.</li> </ul>
Analista de Planificación 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir los formularios homologados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social a las unidades administrativas.</li> <li>• Consolidar la información anual (formularios CPCCS), informe de labores y presentación ejecutiva remitida por los centros de gestión del Issfa.</li> <li>• Remitir los documentos de las diferentes fases, dispuestas por el CPCCS de la rendición de cuentas aprobados a la Unidad de Comunicación Social para su publicación en la página web y cuentas oficiales.</li> <li>• Realizar el ingreso en la página del CPCCS, del formulario con la información consolidada de las áreas</li> <li>• Recopilar los aportes ciudadanos al informe preliminar de Rendición de Cuentas con base al formulario publicado en la página web y su inclusión en el informe definitivo.</li> </ul>

## 1.6. CONTROLES

- a) Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP
- b) Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social
- c) Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro II.- Normas de control para las entidades del Sistema de Seguridad Social; Título I. De la organización de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Social; Capítulo z. Principios de un Buen Gobierno Corporativo para las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Social.
- d) Normas de Control para las entidades del Sistema de Seguridad Social
- e) Guía especializada de rendición de cuentas para la función ejecutiva emitida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social CPCCS en septiembre de 2014.
- f) Guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la Ley Orgánica de transparencia y acceso a la

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos, Seguimiento Y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

información pública 2024 (LOTAIP).

- g) Manual de uso del Portal Nacional de Transparencia V1 2024.
- h) Memorando N.º ISSFA-DG-2022-0188-M de fecha 24 de mayo de 2022, se emite disposición del director general, procedimiento pasará a responsabilidad de la unidad de planificación.
- i) Resolución vigente del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

## 1.7. PROCEDIMIENTO

### 1.7.1. ETAPA TRANSPARENCIA LOTAIP (MENSUAL)

#### a. TRANSPARENCIA PASIVA

No.	ACTIVIDADES	ROL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Disponer el cumplimiento de lo dispuesto en la LOTAIP	Comité de Transparencia	Dispone anualmente el cumplimiento de la actualización mensual de la información.	Oficio
2	Disponer el cumplimiento de ingreso de información en el portal de transparencia	Secretario general	Dispone se atienda las solicitudes de información pública correspondiente a transparencia pasiva.	Oficio
3	Realizar el registro de aportes ciudadanos, solicitudes y respuestas de acceso a la información pública	Técnico de Archivo	Realizará el registro de las solicitudes de acceso a la información pública que ingresan a la institución, a través de los canales ( <a href="mailto:gestiondocumental@issfa.mil.ec">gestiondocumental@issfa.mil.ec</a> <a href="mailto:notificacionescge@issfa.mil.ec">notificacionescge@issfa.mil.ec</a> <a href="https://ias.issfa.mil.ec/QuejasYReclamos/FormularioRequerimientos">https://ias.issfa.mil.ec/QuejasYReclamos/FormularioRequerimientos</a> ) que están habilitados y dirigirlos a las unidades poseedoras de la información a través del sistema de gestión documental.  Registrar la respuesta a la solicitud de accesos a la información.	Solicitudes (SAIP) registradas en portal transparencia de DPE  Respuesta (SAIP) registradas en el portal de transparencia de DPE



**MACROPROCESO:** Gestión de Planificación y Gestión estratégica

**CÓDIGO:** DPGE-PA-P02-SB02-GP01

**PROCESO:** Proyectos, Seguimiento Y Evaluación

Fecha Elaboración: 16/10/2016  
Fecha última revisión: 13/05/2025

**ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA**

No.	ACTIVIDADES	ROL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
			Realizar el informe mensual de registro de aportes ciudadanos y de las solicitudes y respuestas de acceso a la información pública y dirigirlo para aprobación del Secretario general.	Aportes ciudadanos
4	Realizar la recepción y registro de aportes ciudadanos y de las solicitudes físicas de acceso a la información pública SAIP	Técnico de Servicio al cliente	Realiza la recepción y registro de los aportes ciudadanos y de las solicitudes físicas o digitales que ingresan a través del correo institucional ( <a href="mailto:info@issfa.mil.ec">info@issfa.mil.ec</a> ) de acceso a la información pública SAIP en el sistema de gestión documental institucional y dirigir las a las unidades administrativas con copia al técnico de archivo responsable del ingreso en el portal de la DPE.	Aportes ciudadanos Solicitudes (SAIP) físicas
5	Elaborar la respuesta a la solicitud de acceso a la información	Unidades administrativas del Issfa	Elaboración de la respuesta por parte de la unidad poseedora de información (UPI) al peticionario con copia al técnico de archivo para el registro en el portal de la DPE.	Respuesta a las solicitudes
6	Aprobar el informe mensual	Secretario general	Aprobación del informe mensual de registro de aportes ciudadanos y solicitudes y respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública dirigido al Comité de Transparencia.	Informe mensual aprobado
7	Gestionar el registro del informe anual dispuesto por la DPE	Secretario general	Gestionará el registro del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública conforme lo establecido en la guía metodológica LOTAIP e informará el cumplimiento de este al Comité de Transparencia.	Certificado
8	Gestionar la entrega del certificado de cumplimiento de la información ingresada LOTAIP	Jefe de Comunicación Social	Informará al Comité de Transparencia el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la LOTAIP.	Certificado

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos, Seguimiento Y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

## b. TRANSPARENCIA ACTIVA

No.	ACTIVIDADES	ROL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Disponer el cumplimiento de lo dispuesto en la LOTAIP	Comité de Transparencia	Dispone anualmente el cumplimiento de la actualización mensual de la información a la Unidad de comunicación Social.	Oficio
2	Disponer el cumplimiento de ingreso de información en el portal de transparencia	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Dispone se complete la información de las matrices correspondiente a transparencia activa.	Oficio
3	Realizar el envío de las matrices homologadas para la actualización mensual de la información	Analista de Comunicación 2	Se elaborará un oficio para solicitar a las unidades el cumplimiento del ingreso de la información en las matrices dispuestas por la DPE, contenidas en la Guía metodológica integral que regula el cumplimiento de los mecanismos exigibles para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública LOTAIP con los enlaces y documentos a ser descargados según corresponda.	Oficio, matrices
4	Realizar el ingreso de la información en las matrices homologadas	Unidades administrativas del Issfa	Las unidades administrativas cargaran las matrices hasta el 10 de cada mes en la carpeta compartida del servidor: <i>Comsocial_transparencia</i>	Matrices
5	Realizar la revisión y la carga de la información ingresada por las unidades con los parámetros técnicos en la LOTAIP	Analista de Comunicación 1	Realiza la revisión de la información de acuerdo con los literales dispuestos en el Art. 19 de la LOTAIP (links de acceso, logo); en el caso de que estén incorrectas se remite al área correspondiente para su corrección.	Matrices

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos, Seguimiento Y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

No.	ACTIVIDADES	ROL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
			Realizará la carga de las matrices de transparencia Activa en el Portal de transparencia para posterior publicar en la página web del instituto.	
6	Realizar la difusión de cumplimiento de LOTAIP	Analista de Comunicación 2	Se informará al Comité de Transparencia el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la LOTAIP y de ser el caso alertar sobre particularidades que requieran la toma de decisiones correctivas.	Oficio
7	Gestionar la entrega del certificado de cumplimiento de la información ingresada LOTAIP	Jefe de Comunicación Social	Gestionará la entrega del certificado de cumplimiento de Transparencia LOTAIP – Matrices (anual) al Comité de Transparencia.	Certificado

### c. TRANSPARENCIA FOCALIZADA Y COLABORATIVA

No.	ACTIVIDADES	ROL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Disponer el cumplimiento de lo dispuesto en la LOTAIP	Comité de Transparencia	Dispone anualmente el cumplimiento de la actualización mensual de la información a la Unidad de comunicación Social.	Oficio
2	Disponer el cumplimiento de ingreso de información en el portal de transparencia	Jefe de Planificación	Dispone se realice el ingreso de la información correspondiente a transparencia focalizada y colaborativa.	Oficio
3	Realizar el ingreso de información en el portal de transparencia y generar el enlace correspondiente	Analista de Planificación	Realizará el registro de la información conforme las matrices establecidas por la DPE para cada una de las transparencias, siempre y cuando se genere la información.  Además, se generará el enlace denominado “Matriz de Datos	Matrices

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos, Seguimiento Y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

No.	ACTIVIDADES	ROL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
			Abiertos” que corresponde a la plantilla que deberá descargarse para su difusión a través de la página web institucional.	
4	Disponer se publique la plantilla de la transparencia focalizada y colaborativa en la página web	Jefe de Planificación	Dispondrá a la Unidad de Comunicación Social se difunda la plantilla de la transparencia focalizada y colaborativa en la página web y Comité de Transparencia el cumplimiento con la normativa.	Correo electrónico
5	Gestionar la entrega del certificado de cumplimiento de la Información ingresada LOTAIP	Jefe de Comunicación Social	Informará al Comité de Transparencia del cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la LOTAIP.	Oficio

### 1.7.2. ETAPA RENDICIÓN DE CUENTAS (ANUAL)

N°	ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Disponer se ejecute la Rendición de Cuentas.	Comité de Transparencia	Disponer el inicio del proceso de Rendición de Cuentas y su cumplimiento en las diferentes fases. Cuando hay proceso electoral se considerará en función de la resolución del CPPCS disponible en su página web.	Memorando y Resolución por el CPCCS.
2	Solicitar la aprobación del equipo Rendición de Cuentas	Jefe de la Unidad de Planificación	Solicita la aprobación del equipo de rendición de cuentas.	Oficio
3	Aprobar el equipo de Rendición de Cuentas.	Comité de Transparencia	El Comité de Transparencia aprobará la conformación del equipo con los responsables de las áreas de Planificación, Comunicación, Administrativo, Financiero, quienes supervisarán la ejecución del proceso, desde la planificación hasta la entrega del informe al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).	Memorando, Oficio.



**MACROPROCESO:** Gestión de Planificación y Gestión estratégica

**CÓDIGO:** DPGE-PA-P02-SB02-GP01

**PROCESO:** Proyectos, Seguimiento Y Evaluación

Fecha Elaboración: 16/10/2016  
Fecha última revisión: 13/05/2025

**ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA**

4	Solicitar a cada área del Issfa realice la actualización del formulario y presentación.	Jefe de la Unidad de Planificación	Solicitar a las unidades administrativas realicen la actualización del formulario, elaboración del informe de labores y la presentación para el proceso de Rendición de Cuentas.	Oficio, presentación y formulario.
5	Gestionar la elaboración y envío del formulario, informe de labores y presentación de rendición de cuentas	Unidades Administrativas del Issfa	<p>Elaborar y enviar el formulario, informe de labores y presentación que contenga la rendición de cuentas y cumplimiento de las prácticas de buen gobierno corporativo y el código de ética, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los objetivos estratégicos; ejecución de la política de acceso a la información para los afiliados, partícipes, empleados y usuarios de los servicios de las instituciones que integran el sistema nacional de seguridad social; efectividad del ambiente de control.</li> <li>• Revelación sobre las prácticas de transparencia referentes a los usuarios de los servicios de seguridad social, considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Detalle de los contenidos de información previa a la contratación y en el proceso de contratación de los servicios de seguridad social;</li> <li>○ Estadísticas de las consultas y reclamos presentados por los afiliados, partícipes y usuarios de los servicios de seguridad social;</li> <li>○ Definición de los mecanismos de autoevaluación del servicio al afiliado con precisión de los indicadores de gestión e informes de seguimiento de los mismos; y,</li> </ul> </li> </ul>	Formulario y presentación

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos, Seguimiento Y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reclamos presentados para el conocimiento de la Superintendencia de Bancos y su resolución.</li> </ul>	
6	Realizar la recopilación el formulario del CPCCS de cada área del Issfa.	Analista de Planificación 2	Recopilación de la información a través del formulario y presentación de cada una de las áreas.	Formulario y medios de verificación (link).
7	Realizar la recopilación de los informes de labores y presentación de cada área del Issfa.	Analista de Planificación 2	Realizar la recopilación de los informes de gestión y la presentación de cada una de las áreas para consolidar.	Presentación
8	Realizar la consolidación y validación del formulario de Rendición de Cuentas	Analista de Planificación 2	Realizar la consolidación y validación del formulario de Rendición de Cuentas para aprobación del Comité de Transparencia, en el caso de que estén incorrectas se enviará al área correspondiente para la corrección.	Formulario
9	Gestionar la revisión y aprobación del informe de labores y presentación de rendición de cuentas	Jefe de Planificación	Gestionar la revisión del informe de labores y la presentación de Rendición de Cuentas al Comité de Transparencia, para aprobación del director general. Gestionar la aprobación del informe de labores y la presentación consolidada de la rendición de cuentas por parte del director general.	Presentación
10	Aprobar el informe de labores y presentación de rendición de cuentas	Director General	Aprobar el informe de labores y la presentación de rendición de cuentas.	Informe / Presentación
11	Planificar el evento para la presentación a la ciudadanía.	Jefe de Comunicación Social	Planificación del evento conforme la instrucción de trabajo.	Oficios Informe de realización del evento
12	Presidir el evento de rendición de cuentas	Director General	Realizar la presentación del informe de rendición de cuentas ante la ciudadanía	Presentación



**MACROPROCESO:** Gestión de Planificación y Gestión estratégica

**CÓDIGO:** DPGE-PA-P02-SB02-GP01

**PROCESO:** Proyectos, Seguimiento Y Evaluación

Fecha Elaboración: 16/10/2016  
Fecha última revisión: 13/05/2025

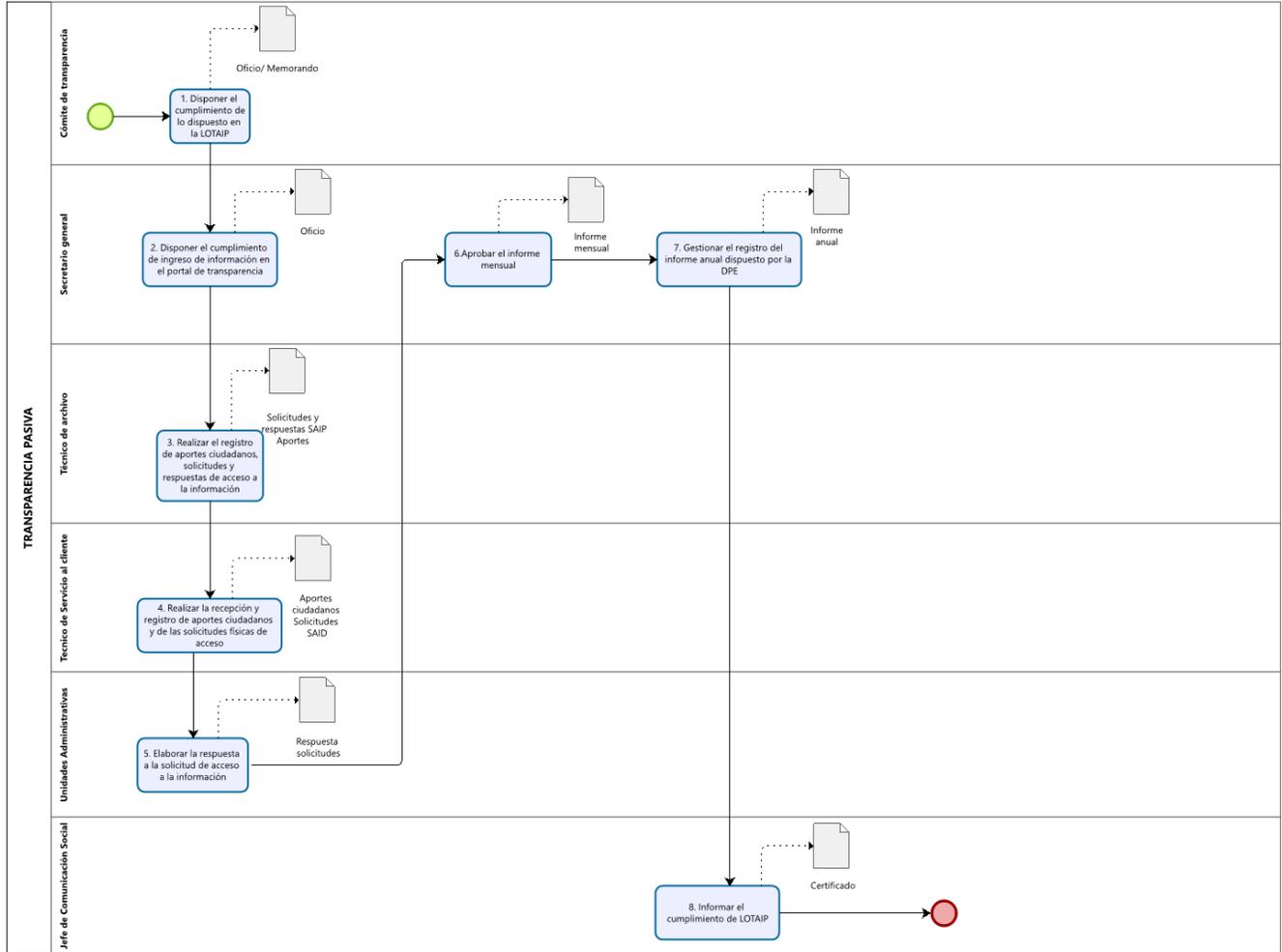
**ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA**

13	Realizar el registro de los aportes ciudadanos en Formulario final de Rendición de Cuentas.	Analista de Comunicación 2	Registrar en el formulario de Rendición de Cuentas la incorporación de los aportes ciudadanos.  Documentar el cumplimiento de la Audiencia pública en el cual deben constar medios de verificación como: fotografías, lista de asistencia, etc.	Formulario final de Rendición de Cuentas.
14	Realizar el registro de los aportes ciudadanos en el informe de labores y la presentación final de Rendición de Cuentas.	Analista de Planificación 2	Realizar la incorporación de los aportes ciudadanos en el informe de labores y la presentación de Rendición de Cuentas definitivo	Informe de labores y presentación de Rendición de Cuentas.
15	Realizar el registro de la información de los formularios en la página web de CPCCS	Analista de Planificación 2	Realizar el ingreso de la información de los formularios remitidos por la Unidad de Planificación en la página web del CPCCS	Formularios cargados en la página web del CPCSS
16	Realizar el ingreso del formulario final de Rendición de Cuentas a la página web del Issfa	Analista de Comunicación 1	Realizar el ingreso del formulario en la página web del Issfa link INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS, los formularios de Rendición de Cuentas.	Formulario / página web
17	Gestionar la entrega de la Rendición de Cuentas ingresada a la página del CPCCS	Jefe de Comunicación Social	Gestionar la entrega del informe de rendición de cuentas al Comité de Transparencia.	Informe de Rendición de Cuentas

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos, Seguimiento Y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

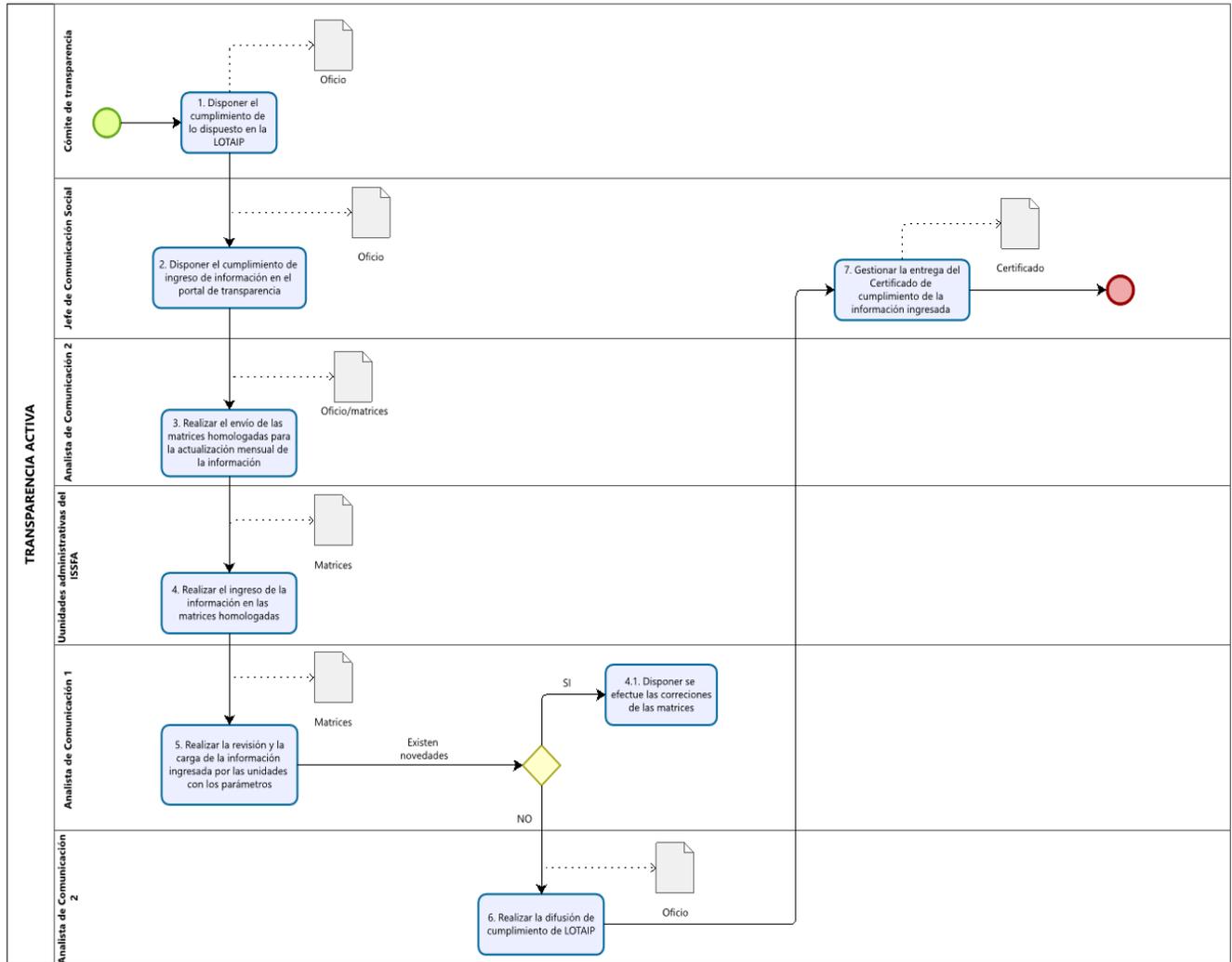
## 1.8. DIAGRAMA DE FLUJO

### 1.8.1. TRANSPARENCIA PASIVA

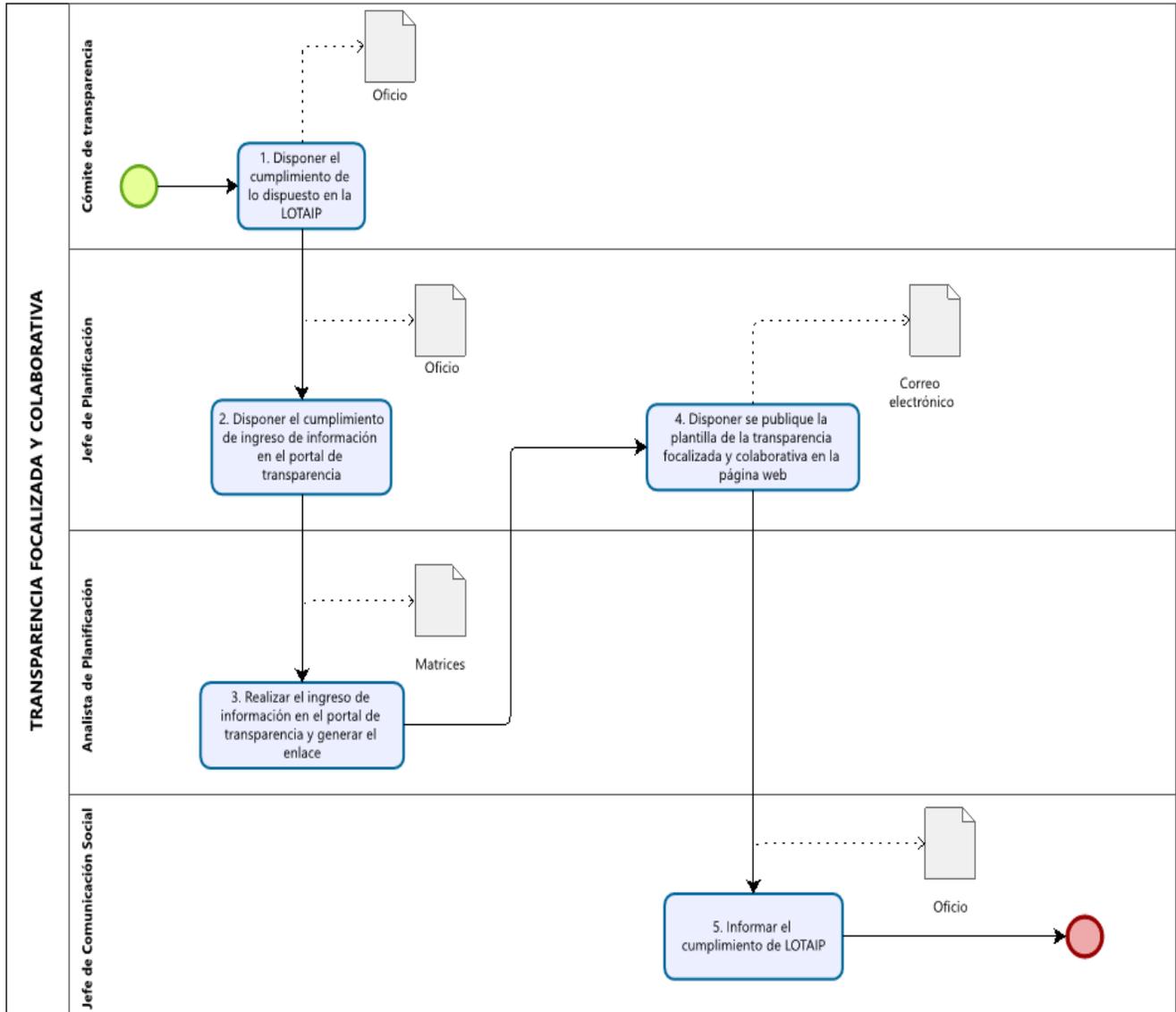


	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos, Seguimiento Y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

## 1.8.2. TRANSPARENCIA ACTIVA



### 1.8.3. TRANSPARENCIA FOCALIZADA Y COLABORATIVA





**MACROPROCESO:** Gestión de Planificación y Gestión estratégica

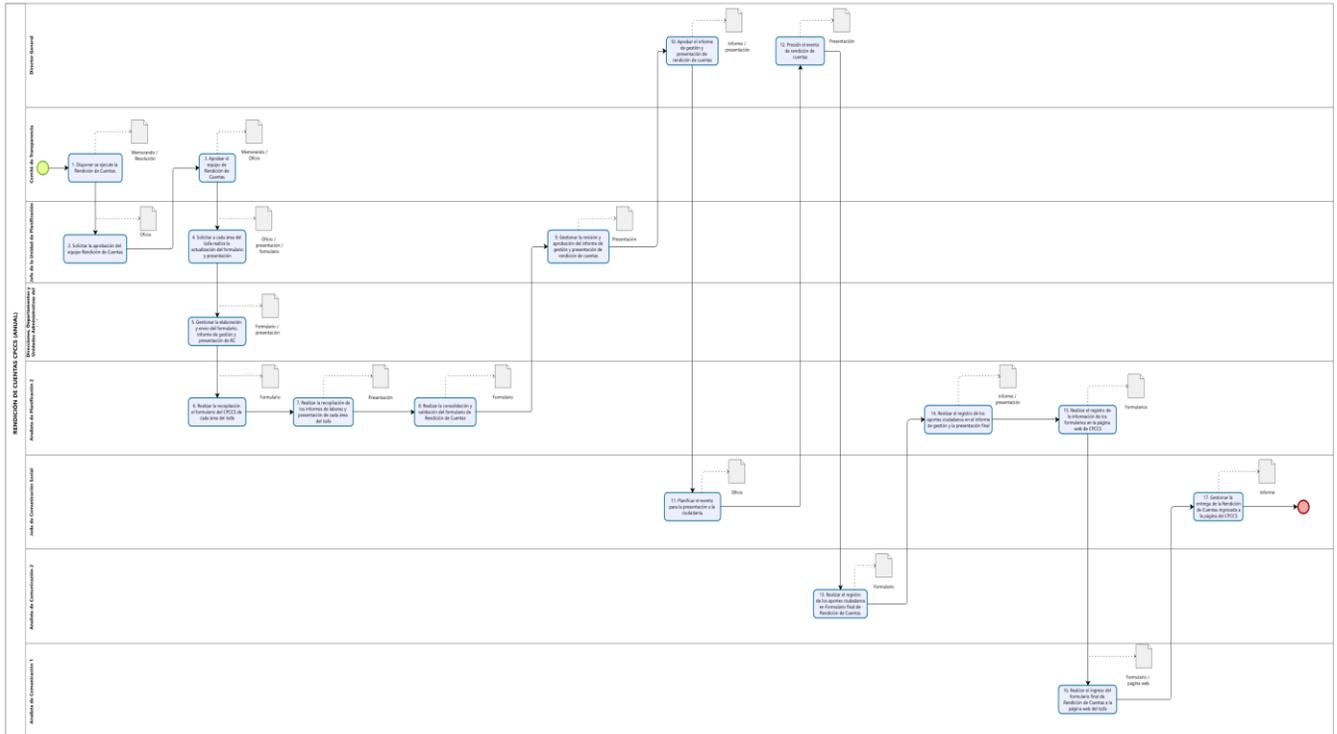
**CÓDIGO:** DPGE-PA-P02-SB02-GP01

**PROCESO:** Proyectos, Seguimiento Y Evaluación

Fecha Elaboración: 16/10/2016  
Fecha última revisión: 13/05/2025

**ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA**

### 1.8.4. RENDICIÓN DE CUENTAS CPCCS (ANUAL)



### 1.9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
DPGE-PA-P02-SB02-GP01-R01	Rendición de cuentas (presentación ejecutiva) anual
DPGE-PA-P02-SB02-GP01-R02	Formulario de rendición de cuentas CPCCS
DPGE-PA-P02-SB02-GP01-R03	Matrices LOTAIP (mensual)

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos, Seguimiento Y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

## 1.10. INDICADORES

Proceso/ Subproceso	Tipo	Nombre Indicador	Definición	Fórmula de cálculo	L.B.	Responsable de medición	Fuente de la medición	Frecuencia
RENDICIÓN DE CUENTAS	D	Porcentaje de áreas que remite las matrices LOTAIP dentro de los plazos establecidos	Permite establecer la eficiencia en el cumplimiento del procedimiento establecido en LOTAIP	No. de áreas que remiten la matriz LOTAIP dentro de los plazos establecidos / Total de dependencias que realizan matriz LOTAIP	100%	Comité de Transparencia	Matriz de cumplimiento del ingreso de la información	Mensual
	D	Porcentaje áreas que envían el formulario final de Rendición de Cuentas al CPCCS / DPE dentro de los plazos establecidos	Permite establecer la eficiencia en el cumplimiento del procedimiento establecido por el CPCCS / DPE	No. de áreas que envían el formulario del CPCCS / DPE dentro de los plazos establecidos / Total de dependencias que realizan la rendición de cuentas	100%	Comité de Transparencia	Formulario del CPCCS	Anual

## 1.11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CPCCS (Consejo de Participación Ciudadana y Control Social)	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
DPE (Defensoría del Pueblo Ecuador)	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.
Informe anual de rendición de cuentas	Documento en el cual se evidencia los resultados de la gestión institucional y que incluye en su contenido formatos o matrices con la información a ser reportadas, así como la versión narrativa con lo dispuesto en los Principios de un Buen Gobierno

	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Planificación y Gestión estratégica	<b>CÓDIGO:</b> DPGE-PA-P02-SB02-GP01
	<b>PROCESO:</b> Proyectos, Seguimiento Y Evaluación	Fecha Elaboración: 16/10/2016 Fecha última revisión: 13/05/2025
	<b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA</b>	

	Corporativo para las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Social
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP	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.
Normas de control para las entidades del Sistema de Seguridad Social	Normativa establecida por la Superintendencia de Bancos en donde determina los principios de un buen Gobierno Corporativo para las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Social.
Rendición de cuentas	Proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, servidoras y servidores o sus representantes, 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.
Superintendencia de Bancos	La Superintendencia de Bancos es un organismo estatal encargada de supervisar y controlar las actividades que ejercen las entidades financieras y de seguridad social, públicas y privadas.



**MACROPROCESO:** Gestión de Planificación y Gestión estratégica

**CÓDIGO:** DPGE-PA-P02-SB02-GP01

**PROCESO:**  
Proyectos. Seguimiento Y Evaluación

Fecha Elaboración: 16/10/2016  
Fecha última revisión: 13/05/2025

**ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ISSFA**

<b>ACTA DE APROBACIÓN</b>		
<b>ELABORADO POR:</b>		
<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 2</b>	<b>FECHA</b>
<b>FIRMA Y NOMBRE</b>	ING. SANDRA JARRIN	13/05/2025
<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2</b>	<b>FECHA</b>
<b>FIRMA Y NOMBRE</b>	LCDA. ANA VILLARRUEL	13/05/2025
<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO</b>	<b>FECHA</b>
<b>FIRMA Y NOMBRE</b>	TNLGO. JOSÉ LUIS PAÉZ	13/05/2025
<b>REVISADO POR</b>		
<b>CARGO</b>	<b>ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 2</b>	<b>FECHA</b>
<b>FIRMA Y NOMBRE</b>	ING. KARINA CABEZAS	13/05/2025
<b>APROBADO POR:</b>		
<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>FECHA</b>
<b>FIRMA Y NOMBRE</b>	MAYO. I. NELSON ALBUJA	13/05/2025
<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIO GENERAL DEL ISSFA</b>	<b>FECHA</b>
<b>FIRMA Y NOMBRE</b>	MAYOR DE CB. HERNÁN FONSECA	13/05/2025
<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN (E)</b>	<b>FECHA</b>
<b>FIRMA Y NOMBRE</b>	MAYO. EELEC. WILLIAM LÓPEZ	13/05/2025