

BIBLIOTECA NACIONAL DEL ECUADOR "EUGENIO ESPEJO"
DISEÑO DE PROPUESTA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS 2025
CONSIDERANDO LA Resolución CPCCS-PLS-SG-069-2021-476 de 10 de marzo del 2021.

Nro	Fase	Actividades	Fecha inicio	Fecha fin	Área responsable	Observaciones
1	FASE "0"	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	02/02/2026	5/02/2026	Dirección de la Biblioteca Nacional en coordinación con los responsables de cada Área	Para facilitar la implementación del proceso de rendición de cuentas, la Máxima Autoridad, deberá conformar un equipo con los responsables de las áreas de planificación, comunicación, Administrativo, Financiero y participación o desarrollo humano, quienes ejecutarán el proceso desde la planificación hasta la entrega del informe al CPCCS. De este equipo se designará a un servidor(a) público(a) responsable del proceso de rendición de cuentas y a un servidor(a) responsable del registro del formulario de Informe en el Sistema informático del CPCCS.
2		DISEÑO DE LA PROPUESTA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	05/02/2026	13/02/2026	Equipo Responsable de rendición de Cuentas	El equipo conformado elaborará la propuesta para la implementación del proceso de rendición de cuentas de la Institución. Este paso implica reflexionar sobre cómo adaptar el proceso propuesto por el CPCCS a la realidad institucional. * Diseñar herramientas para las distintas fases del proceso de rendición de cuentas, que incluye elaboración de hoja de ruta y metodologías para los eventos participativos de presentación del informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.
3	FASE "1"	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	13/02/2025	21/02/2026	Dirección de la Biblioteca Nacional	La Dirección de la Biblioteca Nacional, solicitó mediante Memorando, el levantamiento de información para el proceso de Rendición de Cuentas Institucional.
4		ENTREGA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR SEGÚN EL FORMULARIO REMITIDO POR EL (CPCCS)	21/02/2026	21/02/2026	Equipo Responsable de rendición de Cuentas	Entrega de información preliminar conforme el formulario establecido por el (CPCCS) formulario de Rendición de cuentas y redacción del Informe
5		HABILITAR CANALES DE COMUNICACIÓN VIRTUALES Y PRESENCIALES	24/02/2026	28/02/2026	Unidad de Innovación Bibliotecológica / Unidad de Servicios Bibliotecarios	De forma simultánea, se debe habilitar canales de comunicación virtual y presenciales, de acceso abierto, para que la ciudadanía plantee los temas sobre los cuales requiere que la institución rinda cuentas
6		CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR	5/03/2026	07/03/2026	Unidad Administrativa Financiera	La entidad contará con resultados de la gestión, los que deberán ser consolidados, incorporados en una sola matriz que evidencie la gestión institucional general.
7		APROBACIÓN FORMULARIO MÁXIMA AUTORIDAD	10/03/2026	14/03/2026	Dirección de la Biblioteca Nacional en coordinación con los responsables de cada Área	Revisión y aprobación del informe Preliminar Máxima Autoridad
8	FASE "2"	PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR DISTINTOS MEDIOS	25/03/2026	27/03/2026	Máxima Autoridad / Unidad Innovación Bibliotecológica	El informe de rendición de cuentas aprobado debe ser difundido ampliamente a sus usuarios y a la ciudadanía, ocho días antes de los eventos de rendición de cuentas. Esta difusión se debe realizar por los distintos medios disponibles: carteleras, página Web, redes sociales, trípticos, dípticos, volantes y demás tipos de materiales que permitan una fácil lectura. De forma paralela y complementarán durante este periodo de difusión, la institución debe receptor de los usuarios y de la ciudadanía en general aportes y observaciones con respecto a la gestión institucional.
9		PLANIFICACIÓN DE LOS EVENTOS PARTICIPATIVOS	28/03/2026	16/04/2026	Unidad de Servicios Bibliotecarios / Unidad Innovación Bibliotecológica / Unidad Administrativa Financiera	La institución debe elaborar la propuesta de planificación de los eventos de presentación del informe de rendición de cuentas y posteriormente concertarla con asambleas ciudadanas, consejos ciudadanos sectoriales y otras instancias de participación. Se debe realizar consideraciones previas: * convocatoria pública al evento antes del evento * condiciones logísticas que brinden la facilidad para ejecución del evento * preparación de facilitadores y facilitadoras * Preparación de la agenda. Según Resolución CPCCS-PLS-SG-069-2021-476 de 10 de marzo del 2021.
10		CONVOCATORIA PÚBLICA	31/03/2026	20/04/2026	Unidad de Servicios Bibliotecarios / Unidad Innovación Bibliotecológica	Realizar la convocatoria a la deliberación con al menos 8 días de anticipación
11		PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR DISTINTOS MEDIOS	31/03/2026	30/04/2026	Máxima Autoridad / Unidad Innovación Bibliotecológica	Durante la deliberación pública, se deberá garantizar además de la presentación de la Máxima Autoridad, la intervención de la ciudadanía.

12		INCORPORACIÓN DE LOS APORTES CIUDADANOS EN EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	30/04/2026	09/05/2026	Unidad de Servicios Bibliotecarios/ Unidad Innovación Bibliotecológica	Una vez que se haya realizado el evento público la información de la transmisión en vivo junto con el formulario de rendición de cuentas se deberá difundir en la página web de la institución por (14) días. En este tiempo la BNEE, tiene la obligación de abrir canales virtuales para recibir opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados. Según Resolución CPCCS-PLE-SG-069-2021-476 de 10 de marzo del 2021.
13		REDACCIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS INCLUYENDO LOS APORTES GENERADOS EN ACTAS DE COMPROMISOS	9/05/2026	15/05/2026	Unidad Administrativa Financiera	Consolidación de información de aportes ciudadanos en el informe de rendición de cuentas, a partir de ese insumo elaborar el Acta de Compromiso para incorporar en el Informe de Rendición de Cuentas para implementar en la gestión del siguiente año
14	FASE "3"	ENTREGA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CPCCS	15/05/2026	20/05/2026	Máxima Autoridad / Unidad Innovación Bibliotecológica / Unidad Administrativa Financiera	Una vez habilitado el Sistema Informático existente para el efecto. Dicho informe deberá ser finalizado y contar con los respectivos links a los medios de verificación.