



COMANDO CONJUNTO DE FF.AA HOSPITAL DE ESPECIALIDADES FF.AA N.1

INSTRUCTIVO

HE1- DDISE-2023-002-C

ASUNTO: PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2022

Referencias:

- Resolución N° CPCCS-PLE-SG-069-2021-476. Reglamento de Rendición de Cuentas.
- Guía especializada de rendición de cuentas para la Función Ejecutiva

A. ANTECEDENTES

- El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social emite la resolución correspondiente que regula el proceso de Rendición de cuentas, incluyendo fechas de cumplimiento.

B. PROPÓSITOS

- Establecer las actividades para el proceso de rendición de cuentas del año 2022, considerando los lineamientos establecidos en la normativa legal pertinente.

C. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

El proceso de rendición de cuentas se ejecuta en cuatro fases, que se mencionan a continuación:



D. RESPONSABILIDADES

El señor Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional será el responsable de todo el proceso de Rendición de Cuentas.

Los señores Directores, jefes de las unidades orgánicas que conforman el HE1, y líderes de las especialidades médicas son responsables de brindar la información solicitada con veracidad, además de apoyar en el ámbito de sus competencias las actividades planteadas para este proceso.

E. **DISPOSICIONES**

1. **GENERALES**

- a. Cumplir los parámetros establecidos en la normativa citada para el efecto.
- b. Directores, jefes y líderes cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el proceso de rendición de cuentas.
- c. El equipo de rendición de cuentas estará conformado por:

ÁREAS	DELEGADOS	
	CARGO	NOMBRE
Departamento de Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.	CPNV. CSM. Edgar Viera Ramos
	Funcionario de Desarrollo Institucional.	Ing. Adriana Coronel Llive
Dirección de Servicios de Salud Hospitalarios	Director de Servicios de Salud Hospitalarios	CRNL. CSM. René Cabrera Peñafiel
Dirección de Logística	Director de Logística	TCRN. EMS. Marco Flores Ortega.
Dirección Financiera	Director Financiero	TCRN. ESP. AVC. Jaime Ortiz Delgado.
Departamento de Comunicación Social	Jefe del Departamento de Comunicación Social	CAPT. C.B. Hugo Balladarez Morocho.

- d. Precautelar que se cumplan todos los aspectos sobre los que se deben rendir cuentas:
 - Cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
 - Cumplimiento de objetivos y el plan estratégico de la entidad.
 - Planes operativos anuales.
 - Ejecución del presupuesto institucional (presupuesto aprobado y ejecutado).
 - Presupuesto general y presupuesto participativo.
 - Contratación de obras y servicios.
 - Procesos de contratación pública.
 - Cumplimiento de recomendaciones y pronunciamientos emanados por la Función de Transparencia y Control Social (FTCS) y por la Procuraduría General del Estado (PGE).
 - Adquisición y enajenación de bienes.
 - Compromisos asumidos con la comunidad.
 - Los que sean de trascendencia para el interés colectivo.

2. **ESPECÍFICAS**

- a. **Departamento de Desarrollo Institucional**

- 1) Delimitar las responsabilidades del equipo de rendición de cuentas.
- 2) Elaborar el cronograma de trabajo.
- 3) Definir las actividades para el proceso de rendición de cuentas.
- 4) Solicitar información a los involucrados para la redacción del informe de rendición de cuentas.
- 5) Revisar el informe preliminar y final de rendición de cuentas.
- 6) Presentar al señor Director General el informe preliminar y final de rendición de cuentas, para respectiva aprobación.
- 7) Elaborar memorando para difusión masiva en el HE1.
- 8) Coordinar la difusión externa con Comunicación social y Tics para que se publique en la página web y redes sociales.
- 9) Coordinar con el equipo de rendición de cuentas las actividades de deliberación de acuerdo a lo establecido en la guía metodológica.
- 10) Coordinar todas las fases del proceso y liderar el equipo de rendición de cuentas.
- 11) Asistir al señor Director General para la exposición a la ciudadanía del informe de rendición de cuentas.
- 12) Designar al responsable de ingreso de la información al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

b. Responsable de ingreso de la información (DDI)

- 1) Consolidar y redactar informe preliminar.
- 2) Ingresar la información en el formulario de rendición de cuentas.
- 3) Redactar informe final.
- 4) Establecer los mecanismos y medios comunicacionales para la socialización al público en general del informe de rendición de cuentas.
- 5) Ayudar al equipo de rendición de cuentas para la definición de las actividades de la Deliberación Pública.
- 6) Recoger aportes ciudadanos.
- 7) Solicitar usuario y clave al CPCCS, ingresar datos institucionales al sistema.
- 8) Elaborar informe final de Rendición de Cuentas.
- 9) Ingresar datos al sistema del CPCCS.
- 10) Apoyar en todas las fases del proceso.
- 11) Preparar los archivos para publicación de los medios de verificación en la página web del hospital.
- 12) Coordinar con las áreas involucradas para dar cumplimiento al cronograma de trabajo.
- 13) Verificar y coordinar para cumplir en los tiempos establecidos en la normativa, las actividades del proceso de rendición de cuentas.

- 14) Preparar documento para remitir a los organismos de control los evidenciables del cumplimiento del proceso de rendición de cuentas a COMACO y CPCCS.

c. Dirección de Servicios de Salud Hospitalarios

- 1) Definir y disponer a las coordinaciones y departamentos involucradas bajo su mando, los tópicos a mostrar a la ciudadanía en el ámbito médico, considerando como referencia lo siguiente:
 - i. Características demográficas de los usuarios atendidos.
 - ii. Perfil Epidemiológico.
 - iii. Producción de servicios médicos
 - iv. Indicadores para la mejora de la calidad de la atención
 - v. Satisfacción de usuarios
 - vi. Actividades relevantes (fortalecimiento de equipo, talento humano, procedimientos médicos).
- 2) Remitir a Desarrollo Institucional informe de producción consolidado.

d. Dirección de Logística

- 1) Liderar la revisión del informe preliminar y final por el equipo de rendición de cuentas.
- 2) Liderar la Deliberación Pública.

e. Dirección Financiera

- 1) Liderar la planificación de Deliberación Pública (Instructivo).
- 2) Participar en la revisión del informe preliminar y final.
- 3) Participar en la Deliberación Pública como facilitador del evento.

f. Departamento de Comunicación Social

- 1) Realizar la socialización externa del informe preliminar de rendición de cuentas.
- 2) Preparar las artes para la difusión en las diferentes fases del proceso.
- 3) Brindar las facilidades comunicacionales en todas las fases del proceso.

g. Departamento de Tecnologías de la Información

- 1) Realizar la publicación de los archivos del proceso de Rendición de Cuentas 2022 en la página web del hospital.
- 2) Participar en la revisión del informe preliminar y final.
- 3) Brindar las facilidades tecnológicas en todas las fases del proceso.
- 4) Participar en la Deliberación Pública.

F. VIGENCIA

El presente instructivo entra en vigencia a partir de la fecha de suscripción y de su ejecución y cumplimiento encargase al equipo de Rendición de Cuentas

Quito, 13 de marzo de 2023.



Fernando Lanás Viteri
General de Brigada
DIRECTOR GENERAL DEL HE1

Autenticado



CPNV. CSM.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexos:

- Agenda

Distribución: Equipo Rendición de Cuentas

GCLL

