

ACTA DE REUNIÓN

NO. AC-CCQA-HDA-RC-001**ASUNTO:** DIRECTRICES TECNICAS DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS**FECHA:** 12 DE MAYO DE 2025**HORA DE INICIO:**

10:30

HORA DE CIERRE:

11:30

OBJETIVO

Mediante reunión en la Dirección Administrativa de la Unidad Médica se revisará las Directrices Técnicas proceso de Rendición de Cuentas 2024 del Centro Quirúrgico del CCQA Hospital del Día Azogues.

DESARROLLO

Constatación del Cuórum

- Mediante reunión establecida en cumplimiento al Inicio del Proceso de Rendición de Cuentas 2024, mediante memorando Nro. IESS-HD-AZ-DA-2025-1239-M, con fecha 25 de abril de 2025, se ha solicitado la presencia de responsable de Planificación, Ing. Andrés esteban Parra Calle, responsable de Gestión administrativa, financiero y tecnología, Ing. Medardo Altamirano Naranjo, por lo que se realiza la constatación del Cuórum y se da inicio con la reunión.

Compromisos establecidos.

- Como proceso de ejecución se verificarán las Directrices Técnicas proceso de Rendición de Cuentas 2024, las mismas que son emitidas mediante memorando Nro. IESS-HD-AZ-DA-2025-1413-M, de fecha 12 de mayo de 2025 en la cual se destaca el cumplimiento en el siguiente orden:

1. GENERALES

El cumplimiento de lo establecido en la normativa correspondiente a Rendición de Cuentas, es responsabilidad del representante legal de cada uno de los establecimientos de salud y su incumplimiento acarreará las sanciones establecidas en la Ley.

Para evitar inconvenientes con el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS) y las posibles sanciones que se generen por el incumplimiento del proceso, se debe tener en cuenta tanto los parámetros de carga de documentación a los diferentes portales (IESS y CPCCS), así como la fecha límite

para ejecutar este proceso; y, considerar que usualmente debido a la saturación en el uso de esa plataforma, cuando está por cumplirse el plazo de ingreso de información, podrían existir inconvenientes en la página web del CPCCS.

2. FORMULARIO E INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el llenado del formulario de Rendición de Cuentas, cada Establecimiento de Salud será el responsable de la recopilación de la información, su organización, recepción y el consecuente llenado. Adicionalmente, el formulario debe ser el que corresponde al IESS, mismo que se adjunta (Anexo 1). Recordar que es obligatorio colocar todos los medios de verificación que se exigen en el formulario, para lo cual, los mismos deben ser cargados previamente al espacio designado en el portal web IESS, con el fin de que puedan generar los links.

El formulario contiene campos que ya se envían con información previamente cargada, la misma no debe ser modificada y únicamente se debe completar el resto del formulario. En el caso de que una parte del formulario no sea aplicable se deberá escribir la frase “No Aplica”.

Para la parte correspondiente en el Formulario de Rendición de Cuentas “Evaluación de la Gestión Institucional”, cada Dirección Provincial deberá incluir como medio de verificación el “Plan Anual Terminado al 2024” mismo que se obtuvo de la herramienta IESS PR y que fue remitido suscrito a la Dirección Nacional de Planificación a inicios del 2025.

Para la parte correspondiente en el Formulario de Rendición de Cuentas “Planificación Articulación de Políticas Públicas” - La institución tiene articulado el Plan Estratégico Institucional (PEI) al Plan de Creación de Oportunidades: se adjunta un archivo, el cual servirá como medio de verificación (Anexo 2).

Para la parte correspondiente en el Formulario de Rendición de Cuentas “Proceso de Contrataciones y Compras Públicas” se deberá utilizar como medio de verificación el formato adjunto (Anexo 3), mismo que debe ser llenado por cada Establecimiento de Salud.

Para el caso de la elaboración de la redacción del Informe de Rendición de cuentas se adjunta el formato (Anexo 4); informe que debe ser desarrollado con base en la información generada en el formulario de Rendición de Cuentas de cada Establecimiento de Salud, este debe ser remitido a la Dirección Nacional de Planificación, dentro de las fechas establecidas en el cronograma, para la revisión metodológica. La Dirección Nacional de Planificación no realiza ningún tipo de aprobación sobre el documento, únicamente se limitará a entregar observaciones metodológicas, si las hubiere; por lo tanto, en ningún momento deberán interrumpir el proceso de rendición de cuentas y dejar de cumplir el cronograma establecido.

3. SOCIALIZACIÓN INTERNA

Al realizar la socialización interna del Informe de Rendición de Cuentas, dentro de los tiempos establecidos en el cronograma y de no existir observaciones este documento deberá ser suscrito por el representante legal de cada uno de los establecimientos de salud.

4. DIFUSIÓN Y DELIBERACIÓN

La Dirección Nacional de Comunicación remitirá las directrices para la difusión y deliberación de los eventos, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

Se adjunta la matriz para la sistematización de los aportes ciudadanos que se reciban de cada Establecimiento de Salud, al correo que establecerá cada dependencia, para este efecto. (Anexo 5).

5. CHECK LIST

Se adjunta check list de los documentos que deben ir elaborando en cada fase del proceso de Rendición de Cuentas. Este check list servirá de guía para el llenado del formulario, así como los medios de verificación a generarse en cada etapa (Anexo 6).

Complementariamente, se anexa la "Guía especializada de Rendición de Cuentas" emitida por el Consejo de Participación Ciudadana (Anexo 7), con el objetivo de dar estricto cumplimiento con dicha obligación y facilitar el registro de información, así mismo se adjunta las "Instrucciones para el llenado del formulario" del proceso de rendición de cuentas (Anexo 7.1).

- **ACUERDOS**

TEMA	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Cumplimiento del Cronograma establecido para el proceso de Rendición de cuentas	Equipo establecido para la rendición de cuentas. (Responsable de Planificación, Ing. Andrés esteban Parra Calle Responsable de Gestión administrativa, financiero y tecnología, Ing. Medardo Altamirano Naranjo)	Fechas establecidas en el cronograma

ASISTENCIA

FUNCIONARIO	CARGO - DEPENDENCIA	FIRMA
Mgs. Lourdes Argudo Pesantez	Directora Administrativa de la Unidad Médica	
Ing. Medardo Altamirano Naranjo	Responsable de TIC's de la Unidad Médica	
Ing. Andrés Parra Calle	Responsable de Planificación	