

## INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS 2015 DE LAS UNIDADES MÉDICAS

### Antecedente

Con la finalidad de dar cumplimiento al derecho ciudadano dispuesto en el Artículo 88 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana que establece la realización del "Proceso de Rendición de Cuentas", el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), a través de la Presidencia del Consejo del IESS y de la Dirección General establecieron los lineamientos a seguir por parte de las Unidades Médicas.

El Decreto Ejecutivo 647 del 24 de marzo de 2015 estableció que "...se prescindirá de la organización de eventos destinados al fin exclusivo de rendición de cuentas...", por esta razón todas las dependencias del IESS, que tienen obligación de rendir cuentas a la ciudadanía lo realizarán mediante una presentación realizada en la herramienta PowerPoint, consensado con el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social como un mecanismo válido para rendir cuentas a la ciudadanía, misma que será proyectada en los respectivos info-channels de las dependencias entre el 29 de febrero y el 4 de marzo del presente año.

### Invitación

Se debe realizar una invitación pública, para que la ciudadanía pueda visualizar la presentación en sus respectivos info-channels, vía redes sociales, página web y otros medios que cada Unidad Médica considere pertinente.

Sin que esto genere ningún costo para la Institución.

### Presentación

La presentación se encuentra adjunta en el archivo **rendicioncuentas\_um.ppt**. Se debe colocar la información referente a su Unidad Médica.

A continuación se detalla que se debe colocar en cada diapositiva. No se debe modificar títulos, colores (con excepción de los que están en rojo), gráficos ni tipo de letra.

Diapositiva 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar el nombre de la Unidad Médica.</li> <li>• Colocar el nombre y cargo de la máxima autoridad de la Unidad Médica.</li> </ul>
Diapositiva 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No modificar.</li> </ul>
Diapositiva 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar los datos estadísticos de acuerdo a su Unidad Médica de la siguiente manera:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar clic derecho sobre el gráfico</li> <li>2. Editar datos (se despliega una ventana de Excel)</li> <li>3. Colocar la información referente a su Unidad Médica</li> <li>4. En caso de que su unidad, por su estructura, no cuente con atenciones de emergencia o egresos hospitalarios, se debe seleccionar en el archivo Excel únicamente los servicios que prestan</li> <li>5. El gráfico se modificará automáticamente</li> </ol> </li> </ul>
Diapositiva 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar los datos estadísticos de acuerdo a su Unidad Médica de la siguiente manera:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar clic derecho sobre el gráfico</li> <li>2. Editar datos (Se despliega una ventana de Excel)</li> </ol> </li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. información referente a su Unidad Médica</li> <li>4. Colocar la información referente a su Unidad</li> <li>5. El gráfico se modificará automáticamente</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de camas corresponde a camas censables.</li> </ul>
Diapositiva 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No modificar.</li> </ul>
Diapositiva 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basarse en la matriz “IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD”.</li> <li>• Colocar dentro las principales acciones realizadas y los principales resultados obtenidos de la implementación de políticas públicas INTERCULTURALES durante el 2015 reemplazando el ejemplo del texto.</li> <li>• En caso de no haber realizado políticas interculturales, eliminar la diapositiva.</li> </ul>
Diapositiva 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basarse en la matriz “IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD”.</li> <li>• Colocar las principales acciones realizadas y los principales resultados obtenidos de la implementación de políticas públicas GENERACIONALES durante el 2015 reemplazando el ejemplo del texto.</li> <li>• En caso de no haber realizado políticas generacionales, eliminar la diapositiva.</li> </ul>
Diapositiva 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basarse en la matriz “IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD”.</li> <li>• Colocar las principales acciones realizadas y los principales resultados obtenidos de la implementación de políticas públicas de DISCAPACIDADES durante el 2015 reemplazando el ejemplo del texto..</li> <li>• En caso de no haber realizado políticas de discapacidad, eliminar la diapositiva.</li> </ul>
Diapositiva 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basarse en la matriz “IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD”.</li> <li>• Colocar las principales acciones realizadas y los principales resultados obtenidos de la implementación de políticas públicas de GÉNERO durante el 2015 reemplazando el ejemplo del texto.</li> <li>• En caso de no haber realizado políticas de género, eliminar la diapositiva.</li> </ul>
Diapositiva 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basarse en la matriz “IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD”.</li> <li>• Colocar las principales acciones realizadas y los principales resultados obtenidos de la implementación de políticas públicas de MOVILIDAD HUMANA durante el 2015 reemplazando el ejemplo del texto.</li> <li>• En caso de no haber realizado política de movilidad humana, eliminar la diapositiva.</li> </ul>
Diapositiva 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No modificar.</li> </ul>
Diapositiva 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar la información disponible en el nivel 1 de la herramienta IESS PR del 2015.</li> </ul>
Diapositiva 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No modificar.</li> </ul>
Diapositiva 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar la información presupuestaria correspondiente al año 2015</li> <li>• Gasto planificado se considera al gasto codificado.</li> <li>• Gasto ejecutado se considera al gasto devengado.</li> <li>• “Gastos en personal” corresponde al grupo 51 del presupuesto.</li> </ul>

	<p>“Bienes y servicios de consumo” corresponde al grupo 53 del presupuesto.  “Bienes y servicios para inversión” corresponde al grupo 73 del presupuesto.  “Bienes de larga duración” corresponde al grupo 84 del presupuesto.</p>
Diapositiva 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>No modificar.</li> </ul>
Diapositiva 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar el número de contrataciones y compras públicas de bienes y servicios <u>FINALIZADOS</u> en número y en monto.</li> <li>En caso de no contar con alguno de los ítems colocar “N/A” .</li> </ul>
Diapositiva 17	<ul style="list-style-type: none"> <li>No modificar.</li> </ul>
Diapositiva 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar el título correspondiente a cada fotografía; es decir, el nombre del hito o logro alcanzado por su Unidad Médica en lugar de las letras rojas.</li> <li>Incluir únicamente fotografías de los logros alcanzados por su Dirección Provincial, que considere de importancia relevante, durante el 2015.</li> <li>En caso de tener más logros que los que alcanzan en una diapositiva, agregar una nueva diapositiva hasta un máximo de 5 diapositivas.</li> <li>Incluir únicamente fotografías de los logros alcanzados por su Unidad Médica, que considere de importancia relevante, durante el 2015</li> <li>En caso de tener más logros que los que alcanzan en una diapositiva, agregar una nueva diapositiva hasta un máximo de 5 diapositivas.</li> </ul>
Diapositiva 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar nombres, correos electrónicos y teléfono de la oficina, de dos servidores de su Unidad Médica que puedan solventar cualquier inquietud, sugerencia o solicitud.</li> <li>Colocar el nombre del servidor delegado de entregar los FORMULARIOS DE APORTES CIUDADANOS y el lugar donde se ubica. Debe estar situado lo más cercano posible al info-channel.</li> </ul>

#### Formularios de aportes ciudadanos

Designar a un servidor para la entrega de los formularios de aportes ciudadanos y recolección de los mismos (guardia, asistente, recepcionista u otro de atención al público), a quien se le entregará el archivo **formulario\_aportes.jpg** y se le solicitará realizar las impresiones necesarias con el fin de que **DURANTE EL TRANSCURSO DE DÍAS QUE SE PROYECTE LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS**, siempre estén disponibles los formularios para entrega a los ciudadanos.

#### Entrega de la documentación de Rendición de Cuentas

A partir del 5 de marzo, hasta el 18 de marzo se deberá digitalizar (escanear) los formularios de aportes ciudadanos y sistematizarlos en el documento **recopilacionformulario.xls** y remitir dichos archivos a la Dirección Nacional de Planificación.

Es importante recalcar que en el caso de solicitudes es obligatorio que cuente con los datos de contacto. Para las recomendaciones y observaciones es recomendable, pero no obligatorio.

**RECUERDEN QUE LA INFORMACIÓN RECOPIADA EN LOS FORMULARIOS DE APORTES CIUDADANOS SON EL FIN ÚLTIMO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.**