



COMANDO CONJUNTO DE FF.AA HOSPITAL DE ESPECIALIDADES FF.AA No.1

INSTRUCTIVO

HE1- DDISE-2026-001-C

ASUNTO: Diseño de la propuesta del proceso de Rendición de Cuentas año 2025.

REFERENCIAS:

- a. Constitución de la República del Ecuador.
- b. Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- c. Resolución No. CPCCS-PLE-SG-004-O-2026-0030, del 29 de enero de 2026. Reglamento de Rendición de Cuentas.
- d. Guía especializada de rendición de cuentas para la Función Ejecutiva.

A. ANTECEDENTES

1. El Manual Organizacional del HE1 establece como una de las atribuciones y responsabilidades del área de Seguimiento y Evaluación del Departamento de Desarrollo Institucional; “Formular los lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de la planificación institucional.”
2. El Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas Nro. 1 posee categoría de UDAF.

B. PROPÓSITO

1. Determinar las responsabilidades de las direcciones y departamentos, así como las actividades a ejecutarse para el proceso de rendición de cuentas del Hospital de Especialidades de las Fuerzas Armadas No.1 correspondiente al año 2025, considerando los lineamientos establecidos en la normativa legal pertinente.

C. DISPOSICIONES

1. GENERALES

- a. Cumplir los parámetros establecidos en la normativa citada para el efecto.
- b. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el proceso de rendición de cuentas.
- c. Conformar el equipo de rendición de cuentas, por las áreas y cargos que se detallan a continuación:

UNIDAD	CARGO
Departamento de Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional. Funcionario de Desarrollo Institucional.
Dirección de Servicios de Salud Hospitalarios	Director de Servicios de Salud Hospitalarios
Dirección de Logística	Director de Logística
Dirección Financiera	Director Financiero
Dirección de Talento Humano	Director de Talento Humano
Departamento de Comunicación Social	Jefe del Departamento de Comunicación Social

d. Rendir cuentas sobre todos los aspectos que determina la normativa:

- Cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
- Cumplimiento de objetivos 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) Fungir como responsable de todo el proceso de rendición de cuentas.
- 2) Vigilar que se ejecuten todas las fases del proceso de rendición de cuentas:

CRONOGRAMA ART. 12	FECHA
1 - Organización interna institucional del proceso de rendición de cuentas	Febrero 2026
2 - Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	Marzo 2026

3 - Deliberación sobre el Informe de Rendición de Cuentas presentado a la ciudadanía	Abril 2026
4 - Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS	Mayo 2026

- 3) Solicitar información a los involucrados para la redacción del informe de rendición de cuentas.
- 4) Liderar la reunión de revisión del informe preliminar y final de rendición de cuentas.
- 5) Presentar al señor Director General el informe preliminar y final de rendición de cuentas, para respectiva aprobación.
- 6) Elaborar los memorandos respectivos para la difusión masiva en el HE1.
- 7) Coordinar la difusión externa con las jefaturas de Comunicación Social y Tecnologías de la Información y Comunicación, para su publicación en la página web y redes sociales.
- 8) Liderar la reunión del equipo de rendición de cuentas para establecer las actividades de deliberación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- 9) Coordinar todas las fases del proceso y liderar el equipo de rendición de cuentas.
- 10) Asistir al señor Director General en el informe de rendición de cuentas durante la exposición a la ciudadanía.
- 11) Designar al delegado para la interacción con el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para que realice las siguientes actividades:
 - a) Elaborar la documentación en todo el proceso de rendición de cuentas.
 - b) Consolidar y redactar informe preliminar.
 - c) Ingresar la información en el formulario de rendición de cuentas.
 - d) Establecer los mecanismos y medios comunicacionales para la socialización al público en general del informe de rendición de cuentas.
 - e) Ayudar al equipo de rendición de cuentas para la definición de las actividades de la Deliberación Pública.
 - f) Consolidar los aportes ciudadanos, recogidos en la Deliberación Pública.
 - g) Solicitar usuario y clave al CPCCS, ingresar datos institucionales al sistema.
 - h) Integrar los aportes ciudadanos en el informe final de Rendición de Cuentas.
 - i) Ingresar datos al sistema del CPCCS.
 - j) Apoyar en todas las fases del proceso.
 - k) Preparar los archivos para publicación de los medios de verificación en la página web del hospital.
 - l) Coordinar con las áreas involucradas para dar cumplimiento al cronograma de trabajo.
 - m) Verificar y coordinar para cumplir en los tiempos establecidos en la normativa, las actividades del proceso de rendición de cuentas.

- n) Preparar documento para remitir a los organismos de control los evidenciables del cumplimiento del proceso de rendición de cuentas a COMACO y CPCCS.
- 12) Obtener y cargar en el Sistema Informático de Rendición de Cuentas el certificado de haber realizado el módulo de rendición de cuentas en la Escuela de Formación del CPCCS.
- 13) Disponer al responsable de ingreso de datos la obtención del certificado de haber realizado el módulo de rendición de cuentas.

b. Dirección de Servicios de Salud Hospitalarios

- 1) Disponer a las coordinaciones y departamentos bajo su mando, que se definan los tópicos a mostrar a la ciudadanía en el ámbito médico, considerando como referencia lo siguiente:
 - a) Características demográficas de los usuarios atendidos.
 - b) Perfil Epidemiológico.
 - c) Producción de servicios médicos.
 - d) Indicadores para la mejora de la calidad de la atención.
 - e) Satisfacción de usuarios.
 - f) Actividades relevantes (fortalecimiento de equipo, talento humano, procedimientos médicos).
- 2) Remitir a Desarrollo Institucional informe con los aspectos definidos en el numeral anterior consolidado.
- 3) Asistir a la reunión de revisión del informe preliminar y final de rendición de cuentas.
- 4) Participar como facilitador en el evento de Deliberación Pública.

c. Dirección de Logística

- 1) Remitir la información consolidada de los departamentos que lo conforman a Desarrollo Institucional.
- 2) Asistir a la reunión de revisión del informe preliminar y final de rendición de cuentas.
- 3) Participar como facilitador en el evento de Deliberación Pública.
- 4) Brindar las facilidades logísticas para ejecutar la Deliberación Pública.

d. Dirección Financiera

- 1) Remitir la información consolidada de los departamentos que lo conforman a Desarrollo Institucional.
- 2) Asistir a la reunión de revisión del informe preliminar y final de rendición de cuentas.
- 3) Participar como facilitador en el evento de Deliberación Pública.

e. 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) Asistir a la reunión de revisión del informe preliminar y final de rendición de cuentas.
- 4) Elaborar el programa para el evento de deliberación pública.
- 5) Brindar las facilidades comunicacionales en todas las fases del proceso.
- 6) Presentar las métricas de transmisión en vivo en la reunión de sistematización de aportes.

f. Departamento de Tecnologías de la Información

- 1) Realizar la publicación de los archivos del proceso de Rendición de Cuentas 2025 en la página web del hospital.
- 2) Realizar la transmisión en vivo, durante todo el evento de la deliberación.
- 3) Participar en la revisión del informe preliminar y final.
- 4) Brindar las facilidades tecnológicas en todas las fases del proceso.
- 5) Participar en la Deliberación Pública.

D. VIGENCIA

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

Quito, 19 de febrero de 2026.



Patricio Rivas Bravo

Contralmirante

DIRECTOR GENERAL DEL HE1

Autenticado



Catalina del Carmen Coello Ortiz

CPNV CSM

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexos:

- Cronograma de rendición de cuentas año 2025.

Distribución: Equipo Rendición de Cuentas

GCLL



Firmado electrónicamente por:
**GLADYS ADRIANA
CORONEL LLIVE**

Validar únicamente con FirmaRC

