

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
 FORMULARIO PRELIMINAR DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
 PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE 2018

PLANIFICACIÓN	DATOS GENERALES	
	Nombre de la Unidad Administrativa Financiera o de la Entidad Desconcentrada que rinde cuentas:	HOSPITAL GENERAL PUYO
	Pertenencia a qué institución:	MINISTERIO DE SALUD- ZONA 3
	Aducción a qué institución:	

PLANIFICACIÓN	FUNCIÓN A LA QUE PERTENECE	
	Función Ejecutiva	
	Función Legislativa	
	Función Judicial	
	Función de Transparencia y Control Social	
	Función Electoral	
OTRO		

PLANIFICACIÓN	SECTOR:	
	SECRETARÍAS NACIONALES	
	MINISTERIOS COORDINADORES	
	MINISTERIOS SECTORIALES	
	INSTITUTOS DE PROMOCIÓN Y NORMALIZACIÓN	
	INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN	
	CONSEJOS NACIONALES DE IGUALDAD	
	EMPRESAS PÚBLICAS	
	AGENCIAS DE REGULACIÓN Y CONTROL	
	SECRETARÍAS TÉCNICAS	
	BANCA PÚBLICA	
	SERVICIOS	
	INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	
	DIRECCIONES	
	CORPORACIONES	
	REGISTRARIOS	
	CONSEJOS	
OTRA INSTITUCIONALIDAD		

PLANIFICACIÓN	NIVEL QUE RINDE CUENTAS:	
	Unidad de Administración Financiera - UDAF:	MARQUE CON UNA X
	Entidad Operativa Desconcentrada - EOD:	X
	Unidad de Atención o Gestión - UA-G:	
	OTRO:	
	OTRO:	

PLANIFICACIÓN	DOMICILIO	
	Provincia:	PASTAZA
	Cantón:	PASTAZA
	Parroquia:	PUYO
	Dirección:	9 DE OCTUBRE Y BOLIVAR FEICAN
	Correo electrónico:	hospuyoy@gmail.com
	Página web:	www.hgp.gub.ec
	Teléfono:	593-3-2896-466
OTRO:		

PLANIFICACIÓN	REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:	
	Nombre del o la representante legal de la institución:	AB. JUAN PABLO VALENCIA OLALLA
	Cargo del o la representante legal de la institución:	GERENTE DEL HOSPITAL GENERAL PUYO
	Fecha de designación:	21 de Julio del 2018
	Correo electrónico:	juan.valencia@hgp.gub.ec
Teléfono:	0982228862	

PLANIFICACIÓN	RESPONSABLE DE LA ENTIDAD OPERATIVA DESCONCENTRADA:	
	Nombre del o la responsable:	
	Cargo:	
	Fecha de designación:	
	Correo electrónico:	
Teléfono:		

PLANIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:	
	Nombre del o la responsable:	
	Cargo:	
	Fecha de designación:	
	Correo electrónico:	
Teléfono:		

PLANIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL SISTEMA:	
	Nombre del o la responsable:	
	Cargo:	
	Fecha de designación:	
	Correo electrónico:	
Teléfono:		

ESTADÍSTICA	COBERTURA GEGRÁFICA NACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:	
	COBERTURA	N. DE UNIDADES
	Nacional	

ESTADÍSTICA	COBERTURA GEGRÁFICA TERRITORIAL: ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS QUE INTEGRAN:	
	COBERTURA	N. DE UNIDADES
	Zonal	3
	Regional	
	Provincial	1 Hospital General Puyo
	Distrital	
	Circunscrito	

ESTADÍSTICA	COBERTURA GEGRÁFICA: UNIDADES DE ATENCIÓN O GESTIÓN QUE INTEGRAN:							
	NIVEL	N. DE UNIDADES	COBERTURA	N. USUARIOS	GÉNERO	NACIONALIDADES O PUEBLOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	
	Nacional							
	Zonal							
	Regional							
	Provincial	1 HOSPITAL DE SEGUNDO NIVEL	GENERAL	67.388	HOMBRES : 25326 MUJERES : 42062 INTERSEXUAL : 0	1. Indígena: 6910 2. Afro ecuatoriano/a-Afro descendiente: 373 3. Negra: 69 4. Mulato/Mulata: 178 5. Montubio: 193 6. Mestizo/a : 50790 7. Blanca: 208 8. Otra: 67 9. No sabe/no responde: 1612		PRAS 2018
	Distrital							
	Circunscrito							
	Cantonal							
	Parroquial							
Comunidad o recinto								

PROMOCIÓN	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
	Se han implementado mecanismos de participación ciudadana para la formulación de planes y políticas:	NO	
	Se concilia con las instancias de participación existentes en el territorio:	NO	

PROMOCIÓN	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	
	Comités Cuadrantes Sectoriales	NO	
	Diálogos periódicos de deliberación	NO	
	Consejo Consultivo	NO	
	Agenda pública de Consulta a la ciudadanía	NO	
Audiencia pública	NO		
Otros:			

TODOS LOS PROCESOS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD			
	COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD	ESPACIO EN EL QUE SE GENERO EL COMPROMISO	RESULTADOS AVANCE/CUMPLIMIENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN

FINANCIERO	TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSION PLANIFICADO	GASTO DE INVERSION EJECUTADO
	11627994.32	10917655.24	10887509.13	690339.08	689626.58

ADMINISTRATIVO - COMPRAS PÚBLICAS

PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS

TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTADO ACTUAL		Finalizados		LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
	Número Total	Valor Total	Número Total	Valor Total	
Ítem Cuantía	225	218.597,33	225	218.597,33	Literal i del Art. 7 de la LOTAP
Publicación					
Subasta Inversa Electrónica	32	1.272.153,52	19	419.441,54	
Proceso de Declaración de Emergencia					
Concurso Público					
Contratación Directa					
Menor Cuantía					
Subasta					
Producción Nacional					
Terminación Unilateral					
Consultoría					
Equipo Especial	23	554.563,23	15	371.261,23	
Catálogo Electrónico	426	685.428,25	81	240.328,19	
Colación					
Ferias Inclusivas					
Otros					

JURÍDICO

INFORMACIÓN REFERENTE A LA ENAJENACIÓN DE BIENES		
ENAJENACIÓN DE BIENES	VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
NO		
NO		
NO		

JURÍDICO

INFORMACIÓN REFERENTE A EXPROPIACIONES/DONACIONES:		
EXPROPIACIONES/ DONACIONES	VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
NO		
NO		

TODOS LOS PROCESOS

INCORPORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL, Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO				
ENTIDAD QUE RECOMIENDA	RECOMENDACIONES Y/O DICTÁMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTÁMENES	OBSERVACIONES	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN (Literal h del artículo 7 de la LOTAP)
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DELEGACIÓN PROVINCIAL DE PASTAZA	<p>1- Disponerá y Vigilará que los servidores y entrantes, entreguen y reciban la información documental y digital de los procesos y actividades ejecutadas durante sus correspondientes periodos de gestión; además implementará medida para precualificar la integridad de la información disponible</p> <p>2- Mantendrá el Archivo de la Documentación que sustente los pagos y procesos de contratación, organizada en orden cronológica y secuencial, a fin de contar con información íntegra y completa para su emisión.</p> <p>3- Publicará la información relevante de los procesos de contratación de la etapa precontractual en el Portal de Compras Públicas; asignará el usuario a los Administradores de contrato; y vigilará que continúe con la publicación de la información en la siguiente etapa hasta su finalización.</p> <p>4- Realizarán la liquidación de plazos correspondientes, a base de la fecha de aceptación del proveedor orden de compra, en los casos en los cuales supere los tiempos de entrega establecidos en los convenios marco determinarán los días de retraso, calcularán la multa que le corresponda y dependiendo de los días comunicarán al Gerente para su posterior notificación al SERCOP, según corresponda.</p> <p>5- Concederá ampliación de plazos para la entrega de bienes o servicios, de acuerdo a lo establecido en las condiciones contractuales, a fin de precualificar que la provisión de los bienes o servicios contratados cubren con la necesidad institucional y según las obligaciones contractuales.</p> <p>6- En la recepción de los bienes o servicios contratados, liquidará los plazos de entrega según las condiciones establecidas en el contrato, pliegos y oferta, a fin de verificar su cumplimiento, caso contrario, determinará el número de días de retraso y establecerá la multa correspondiente, misma que deberá constar en el acta de entrega recepción y comunicada al área financiera para la liquidación económica.</p> <p>7- Verificará previo al Pago, el cumplimiento de los plazos de entrega recepción a fin de evitar que la entidad deje de retener valores correspondientes a multas de proveedores por retraso en la entrega de los bienes contratados.</p> <p>8- Previa a la asignación de las calificaciones a los oferentes y posterior suscripción del informe para la habilitación de los mismos, verificarán que la documentación presentada en sus ofertas, cumplan con lo requerido en los pliegos aprobados para el efecto, a fin de orientar la contratación en los mejores términos de calidad y precio en beneficio de la institución</p> <p>9- Vigilará que los pliegos de los procesos de contratación de servicios, se precise en forma clara los parámetros, requeridos en las especificaciones técnicas, características generales y condiciones mínimas, conforme a la necesidad de la institución en lo referente a las áreas específicas que requieran el servicio, la frecuencia y valor unitario, con la finalidad de contar con una base de cálculo para efectuar la liquidación mensual del servicio.</p> <p>10- Realizarán la calificación de los oferentes, a base de los requerimientos establecidos en los pliegos, y los formularios y documentos presentados en las ofertas, a fin de identificar en cuanto a la calidad y precio en beneficio de la entidad.</p> <p>11- Los consumos de medicamentos, registrará mensualmente en las cuentas contables de existencia de medicamentos de los programas de medicina y Maternidad Gratuita 131-01-09 y 134-08-09, respectivamente a base de los informes de consumo proporcionado por el responsable de bodega de medicamentos; diferenciará los consumos de insumos médicos y odontológicos con la finalidad de contar con saldos reales disponibles para la toma de decisiones</p> <p>12- Al Final de cada año conciliarán los saldos entre las existencias de medicamentos y saldos contables; a fin de mantener consistencias entre saldos físicos y contables.</p> <p>13- Entregará mensualmente al área financiera los consumos de medicinas, clasificados por programas de Medicina y Maternidad Gratuita, sin incluir consumos de insumos médicos ni odontológicos.</p> <p>14- Mantendrá un registro individualizado y actualizado de los valores entregados como anticipos de remuneraciones a los servidores del Hospital, y sus correspondientes descuentos mensuales e informará al área financiera los saldos correspondientes, a fin de conciliar con los saldos contables.</p> <p>15- Previa a elaboración de la nómina, verificará y registrará los valores correspondientes a descuentos por anticipos de remuneraciones, a fin de recuperar los valores entregados en el plazo establecido.</p> <p>16- Realizará mensualmente el seguimiento y conciliación de los saldos contables de la cuenta 112-01-03 'Anticipo de Remuneraciones', a fin de mantener saldos reales y ejecutar íteme. recuperación correspondida</p>	<p>Se implementó un formato de verificación el cumplimiento de la entrega de información física y digital de la información generada dentro del área administrada Financiera.</p> <p>Se determinó un lugar específico para sustentar la información generada dentro del área administrada Financiera.</p> <p>Se lo realiza conforme el avance de los procesos y determinando los administradores dando por finalizados los mismos en el portal de compras públicas.</p> <p>Se realiza la verificación de los convenios y se aplica las medidas correspondientes, poniendo en conocimiento del jurídico para su notificación respectiva.</p> <p>Se aplica la normativa de contratación Pública en todos los procesos, con la finalidad de recibir dentro del tiempo necesario sin perjudicar a la institución y proveedor.</p> <p>El administrador de contrato verifica los plazos y dentro de su informe reporta el cálculo de la multa y su monto con la finalidad de que se descuente en el pago.</p> <p>Previo al pago se realiza el respectivo descuento de las multas determinadas.</p> <p>Se realiza los procesos necesarios para su aplicación y toma de decisiones en cuanto a la calidad y verificación de los mismos.</p> <p>Las unidades requeridas detallan las necesidades con las especificaciones para la adquisición de los bienes y/o servicios para que en el posterior Compras Públicas adquiera los productos con su aplicación según la normativa y contratación de los mismos verificando su calidad.</p> <p>Se elabora los pliegos y se verifica que la información este acorde a las necesidades para proceder con el proceso cumpliendo lo estipulado en los Pliegos.</p> <p>Se recibe los informes mensualmente de los consumos efectuados,</p> <p>no se realiza la conciliación en vista que existen saldos de años anteriores y no existe informes.</p> <p>Se recibe los informes mensualmente de los montos en vista que son valores de personal que ya no labora en la institución.</p> <p>Se cumplió con los descuentos a los empleados que tenían sus anticipos y se recuperó los montos pendientes.</p> <p>Se concilio los saldos de los descuentos por Nómina.</p>		