

**FORMULARIO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS
INSTITUCIONES VINCULADAS AL GAD**

DATOS GENERALES	
Nombre del Patronato Municipal	PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL CANTON PUTUMAYO
GAD al que pertenece:	GAD MUNICIPAL DE PUTUMAYO
Período del cual rinde cuentas:	14 DE MAYO AL 31 DICIEMBRE 2014
FUNCION A LA QUE PERTENECE	
	PONGA SI O NO
Función Ejecutiva	NO
Función Legislativa	NO
Función Judicial	NO
Función de Transparencia y Control Social	NO
Función Electoral	NO
GADS	SI
NIVEL DE GOBIERNO:	
	PONGA SI O NO
Cantonal	SI
DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN	
Provincia:	SUCUMBIOS
Cantón:	PUTUMAYO
Parroquia:	PUERTO EL CARMEN
Cabecera Cantonal:	PUERTO EL CARMEN
Dirección:	AV. COMANDO Y FRANCISCO DE ORELLANA
Correo electrónico institucional:	betty_alava@yahoo.es
Página web:	
Teléfonos:	062-369-147
N.- RUC:	2160062160001
REPRESENTANTE LEGAL DEL PATRONATO	
Nombre del representante legal de la institución:	LIC. BETTY YALENI ALAVA MENA
Cargo del representante legal de la institución:	PRESIDENTA ENCARGADA
Fecha de designación:	MAYO 16 DE 2014
Correo electrónico:	betty_alava@yahoo.es
Teléfonos:	099- 8812236

RESPONSABLE DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS:	
Nombre del responsable:	LIC. BETTY YALENI ALAVA MENA
Cargo:	PRESIDENTA ENCARGADA
Fecha de designación:	MAYO 16 DE 2014
Correo electrónico:	betty_alava@yahoo.es
Teléfonos:	099- 8812236

RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS EN EL SISTEMA:	
Nombre del responsable:	ING. VICTOR HUGO PULIG YANEZ
Cargo:	JEFE DE SISTEMAS
Fecha de designación:	23 DE DICIEMBRE 2014
Correo electrónico:	pulig_ing@hotmail.com
Teléfonos:	062369059 EXT 208

CONTENIDOS ESPECÍFICOS

CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES/OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASIGNADAS LEGALMENTE	
FUNCIONES/OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ASIGNADAS LEGALMENTE	IDENTIFIQUE LAS METAS DEL POA QUE CORRESPONDEN A CADA FUNCION/OBJETIVO ESTRATÉGICO
<p>PLANIFICAR Y EJECUTAR PROYECTOS Y/O PROGRAMAS TENDIENTES AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS GRUPOS VULNERABLES DE NIÑOS Y NIÑAS, ADOLESCENTES, PERSONAS ADULTAS MAYORES, MUJERES EMBARAZADAS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD. LA MISMA ATENCION PRIORITARIA RECIBIRAN LAS PERSONAS EN SITUACION DE RIESGOS, VICTIMAS DE VIOLENCIA DOMESTICA Y SEXUAL, MALTRATO INFANTIL, DESASTRES NATURALES O ANTROPOGENICOS(HUMANOS)</p>	<p>UN (1)CONVENIO CON EL MIES EN LA MODALIDAD DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL CIBV</p> <p>UN (1) CONVENIO CON EL MIES EN LA MODALIDAD GERONTOLOGIA - VISITAS DOMICILIARIAS</p> <p>EJECUCION DEL PROYECTO DEL INTERNADO MUNICIPAL DE SILVAYACU</p>

<p>PLANIFICAR Y EJECUTAR PROGRAMAS QUE TIENDAN AL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EXISTENTES, PROYECTAR LA AMPLIACION DE LOS MISMOS Y DE SER NECESARIO PROPENDER A LA CREACION DE NUEVOS SERVICIOS ASISTENCIALES.</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>ADMINISTRAR PROGRAMAS EN BENEFICIO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS Y GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA Y PROPICIAR SU AMPARO Y PROTECCION EN COORDINACION CON LA COMISION DE EQUIDAD Y GENERO DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GMCP, EL CONSEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y LA JUNTA DE PROTECCION DE DERECHOS DE LOS GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA Y OTRAS QUE TENGAN QUE VER CON SUS FINES ESPECIFICOS.</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>FOMENTAR LA AYUDA TECNICA A LA POBLACION A TRAVES DE PROGRAMAS QUE PERMITAN SU BIENESTAR Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD DE VIDA.</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>SUSCRIBIR CONVENIOS Y ACUERDOS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA PROGRAMAS SOCIALES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES.</p>	<p>UN (1)CONVENIO CON EL MIES EN LA MODALIDAD DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL CIBV UN (1) CONVENIO CON EL MIES EN LA MODALIDAD GERONTOLOGIA - VISITAS DOMICILIARIAS</p>
<p>PARTICIPAR, COLABORAR Y COORDINAR CON OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS, PUBLICAS Y PRIVADAS EN PROGRAMAS DE AMPARO Y PROTECCION SOCIAL.</p>	<p>NO APLICA</p>

FOMENTAR LA FORMACION Y ESPECIALIZACION DEL PERSONAL DEL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL CANTON PUTUMAYO, DESTINADO AL MEJORAMIENTO DE LA ATENCION A LA CIUDADANIA, Y;	NO APLICA
LOS DEMAS QUE LE ASIGNE EL DIRECTORIO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL GMCP.	ENTREGAR AGUINALDO NAVIDEÑO A LOS NIÑOS DE LAS ESCUELAS Y COLEGIOS REALIZAR 1 EVENTO AL ADULTO MAYOR, EN SU DIA CLASICO

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD:					
IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD	PONGA SI O NO	DETALLE PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS	DETALLE PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS	NO. DE USUARIOS	GÉNERO
Describe las acciones para impulsar e institucionalizar políticas públicas interculturales	NO				
Describe las acciones para impulsar e institucionalizar políticas públicas generacionales	SI	UN (1)CONVENIO CON EL MIES EN LA MODALIDAD DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL CIBV	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DE ACUERDO A LA PLANIFICACION CURRICULAR CUIDADO DE LOS 40 INFANTES DOTAR DE ALIMENTACION SALUDABLE A LOS 40 NIÑOS/AS MENSUALMENTE PAGAR EL SUELDO A LAS MADRES DE CUIDADO DIARIO ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD	40	22 H 18 M
		UN (1) CONVENIO CON EL MIES EN LA MODALIDAD GERONTOLOGIA - VISITAS DOMICILIARIAS	VISITAS QUINCENALES A CADA ADULTO MAYOR BRINDAR ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES EN SU DOMICILIO. OFRECER ATENCION INTEGRAL Y CONTINUA EVITANDO EL DETERIORO FISICO Y MENTAL DE LOS ADULTOS MAYORES.	80	35 H 45 M

Describa las acciones para impulsar e institucionalizar políticas públicas de discapacidades	NO				
Describa las acciones para impulsar e institucionalizar políticas públicas de género	NO				
Describa las acciones para impulsar e institucionalizar políticas públicas de movilidad humana	NO				

PARTICIPACIÓN CIUDADANA:			
SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Art. 304	PONGA SI o NO	ACCIONES REALIZADAS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Se han implementado mecanismos de participación ciudadana para la gestión institucional	SI	PARTICIPACION EN LAS ASAMBLEAS DE PARTICIPACION CIUDADANA	FOTOS, ACTA
Se coordina con las instancias de participación existentes en el territorio	SI	PARTICIPACION EN LAS MESAS TEMATICAS DE PARTICIPACION CIUDADANA	FOTOS, ACTA

MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA:			
Se refiere a los mecanismos de participación ciudadana que han sido implementados en el período del cual rinden cuentas:			
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MECANISMOS IMPLEMENTADOS. ESCRIBA SI O NO	NÚMERO DE MECANISMOS IMPLEMENTADOS EN EL AÑO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Asamblea Local	NO		
Audiencia pública	NO		
Consejo Ciudadanos Sectoriales	NO		
Diálogos periódicos de deliberación	NO		
Consejos Consultivos	NO		
Otros	NO		

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL:
Se refiere a los mecanismos de control social que ha generado la ciudadanía en el período del cual rinden cuentas, respecto de la gestión institucional:

Mecanismos de control social generados por la comunidad	Ponga Si o No	NUMERO DE MECANISMOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Veedurías ciudadanas	NO		
Observatorios ciudadanos	NO		
Defensorías comunitarias	NO		
Comités de usuarios de servicios	NO		
Otros	NO		

RENDICION DE CUENTAS					
PROCESO	PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	PONGASI O NO	DESCRIBA LA EJECUCIÓN DE ESTE MOMENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
	Conformación del Equipo de Rendición de Cuentas institucional.	SI	1.- Conformación del Equipo Interinstitucional: 2.- Mediante Resolución Administrativa No 066- GRB-GAD-MP-2014 es designado al Equipo Tecnico de Rendición de Cuentas 2014: Lic. Betty Yaleni Alava Mena Ing. Víctor Pulig 3.- Entrega de Memorando a los funcionarios anteriormente detallados 4.- Reunión de Trabajo presentación de Planificación y elaboración de herramientas para el Levantamiento de Información	www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia-2014-01	

FASE 0

Diseño de la Propuesta del Proceso de Rendición de Cuentas

SI

Propuesta:

- 1.- Elaboración de Matrices para levantamiento de información
- 2.- Envío Matrices a la responsables para el levantamiento de información
- 3.- Recepción de Matrices de levantamiento de información con firma de responsabilidad a quienes se les solicito la información
4. -Evaluación de la Gestión Institucional Equipo de Rendición de Cuentas
5. Llenado del Formulario de Informe de Rendición de Cuentas establecido por el CPCCS
6. Redacción del Informe de Rendición de Cuentas
- 7 Socialización interna y aprobación del Informe de Rendición de Cuentas por parte de los responsables

Herramientas a utilizar para levantamiento de la informac:

- * Matriz cumplimiento de las Funciones asignadas legalmente Patronato.
- *Matriz implementación de Políticas Públicas para la igualdad:
- *Matriz compromisos asumidos en la Rendición de Cuentas del año anterior
- *Matriz listado de los medios de comunicación en los que pautaron publicidad y propaganda
- *Matriz transparencia y acceso a la información de la gestión institucional y de su rendición de cuentas
- *Matriz articulación de políticas públicas
- *Matriz cumplimiento de la ejecución Programática y Presupuestaria
- *Matriz obras de administraciones anteriores y que han continuado en la Administración Actual (que se encuentren ejecutando o que no se encuentren ejecutándose.)
- *Matriz Presupuesto Participativo
- * Matriz Procesos de contratación y compras públicas de bienes y servicios
- * Enajenación de bienes
- *Matriz Información referente a expropiaciones/donaciones
- *Matriz Incorporación de recomendaciones y dictámenes por parte de las entidades de la función de Transparencia y Control Social y la Procuraduría General del Estado

www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia-2014-01

FASE 1

Evaluación de la Gestión Institucional:	SI	<p>1. Levantamiento de la información: * Elaboración de Matrices para levantamiento de información * Envío Matrices a las Direcciones y Jefaturas correspondientes para levantamiento de información *Recepción de Matrices de levantamiento de información s con firma de responsabilidad de los Directores y Jefes a los que se les solicito la información. 2. -Evaluación de la Gestión Institucional Equipo de Rendición de Cuentas 3.- Consolidación de Resultados de la evaluación 4 Validación de los resultados de la gestión anual</p>	<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia2014-01</p>	
Llenado del Formulario de Informe de Rendición de Cuentas establecido por el CPCCS.	SI	<p>1.- El Equipo de Rendición de Cuentas en reunion de trabajo de fecha 30 de enero del 2015. consolido los Resultados de Evaluación procediendo al llenado del Formulario de Informe de Rendición de Cuentas 2014 del Patronato del GAD Municipal de Putumayo.</p>	<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia2014-01</p>	
Redacción del Informe de Rendición de Cuentas	SI	<p>1. El Equipo de Rendición de Cuentas en reunion de trabajo de fecha 31 de enero del 2015 procedio redacción del Informe de Rendición de Cuentas 2014.</p>	<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia2014-01</p>	
Socialización interna y aprobación del Informe de Rendición de Cuentas por parte de los responsables.	SI	<p>1.- Reunión de trabajo con la Sra. Alcaldesa , Equipo Rendicion de CuentasI para socilaización interna y aprobación del Informe de Rendición de Cuentas</p>	<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia2014-01</p>	
Difusión del Informe de Rendición de Cuentas a través de distintos medios	SI	<p>1.- Se difundio el Informe de Rendición de Cuentas 2014 desde el 13 al 27 de febrerod el 2015 En la pagina web Institucional</p>	<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia2014-01</p>	
Planificación de los eventos participativos	SI	<p>Linemientos de la Planificación: 1.- Determinación de la fecha 2.- Difusión a la ciudadnía de la fecha, lugar y hora donde se va a realizar la Rendición de Cuentas públicas por medios de comunciación locales. 3.- Rueda de Prensa de información del evento. 4.- Preparación de Logistica Preparación de las invitaciones. 5.- Confirmación de Invitados y logística 6.- Preparación</p>	<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia2014-01</p>	

FASE 2	Realización del Evento de Rendición de Cuentas	SI	1.- Fecha realización: 28 de febrero del 2014 2.- Lugar y Hora: 9am en Coliceo de Puerto el Carmen 3- Agenda: * Bienvenida y registro de los participantes * Contextualización a la ciudadanía o socialización de la agenda de trabajo. * Presentación del informe de rendición de cuentas * Grupos de trabajo * Presentación de la sistematización a la plenaria * Establecimiento de acuerdos ciudadanos e institucionales * Cierre de la Rendición de Cuentas 2014.	www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia-2014-01	
	Fecha en que se realizó la Rendición de Cuentas ante la ciudadanía:	SI	Sábado 28 de febrero del 2015	http://www.putumayo.gob.ec/transparencia/rendicion-de-cuentas-2014	
	Lugar en donde se realizó la Rendición de Cuentas ante la ciudadanía:	SI	Cancha Cubierta El Puerto de El Carmen	http://www.putumayo.gob.ec/transparencia/rendicion-de-cuentas-2014	
	Incorporación de los aportes ciudadanos en el Informe de Rendición de Cuentas	SI	Se incorporara luego del Evento Público de Rendición de Cuentas	http://www.putumayo.gob.ec/transparencia/rendicion-de-cuentas-2014	
FASE 3	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas al CPCCS, a través del ingreso del Informe en el sistema virtual.	SI	Se subirá en el mes de marzo a la pagina web del CPCCS		

Describe los principales aporte ciudadanos recibidos:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL AÑO ANTERIOR		
CUMPLIMIENTO COMPROMISOS ASUMIDOS CON LA COMUNIDAD	RESULTADOS AVANCE/CUMPLIMIENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
NO		

DIFUSION Y COMUNICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

LISTADO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LOS QUE PAUTARON PUBLICIDAD Y PROPAGANDA: ART. 70 Reglamento a la Ley Orgánica de Comunicación						
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	No. DE MEDIOS	MONTO CONTRATADO	CANTIDAD DE ESPACIO PAUTADO Y/O MINUTOS PAUTADOS	INDIQUE EL PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINO A MEDIOS LOCALES Y REGIONALES	PONGA EL PORCENTAJE DEL PPTO. DEL PAUTAJE QUE SE DESTINÓ A MEDIOS	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Radio:	NO					
Prensa:	NO					
Televisión:	NO					
Medios digitales:	NO					

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE SU RENDICIÓN DE CUENTAS:		
MECANISMOS ADOPTADOS	PONGA SI O NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Publicación en la pág. Web de los contenidos establecidos en el Art. 7 de la LOTAIP	NO	
Publicación en la pág. Web del Informe de Rendición de Cuentas y sus medios de verificación establecido en el literal m, del Art. 7 de la LOTAIP	SI	

PLANIFICACION: Se refiere a la articulación de políticas públicas.			
ARTICULACION DE POLITICAS PÚBLICAS			
ARTICULACION PLAN OPERATIVO ANUAL POA AL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR PNBV	SI	NO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
La institución tiene articulado su POA al PNBV	SI		
El POA está articulado al PEI	NO		

CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCION PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTARIA

META POA		INDICADOR DE LA META	RESULTADOS		% CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO DEVENGADO	% CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO
N.-	DESCRIPCIÓN		TOTALES PLANIFICADOS	TOTALES CUMPLIDOS				
1	Atención medica completa, a niños del Centro de Desarrollo Infantil CIBV y niños del proyecto de Protección especial en convenio con el Mies y Patronato como contraparte, además brigadas a las comunidades y Jornadas médicas en Puerto el Carmen (Contraparte de la institución ejecutora CONVENIOS)	40 niños/as 80 Adultos Mayores	120	120	100	1800	1682,06	93,45
4	Al finalizar el año 2014, El Patronato Municipal, atenderá en su totalidad a los centros educativos, recintos y organizaciones de mujeres del cantón.	42 estudiantes del Internado Municipal de Silvayacu 02 Buses contratados para el recorrido estudiantil de los centros educativos del cantón Putumayo 01 ayudante del bus estudiantil para el cuidado de los estudiantes	150	150	100	83000,00	108240,21	130,41
5	Al finalizar el año 2014, se ha brindado servicios realizando eventos, dirigidos a los grupos más vulnerables del cantón	5000 fundas de aguinaldos navideños para los grupos prioritarios	5000	5000	100	5090	5083,2	99,87

TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO	GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO
372.216,58	369.716.58	300.556.07	2,500	531,63

DETALLE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS DE BIENES Y SERVICIOS:		
TIPO DE CONTRATACIÓN	ESTADO ACTUAL	
	Adjudicados	Finalizados

DO EN
A

	Número Total	Valor Total	Número Total	Valor Total	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADA EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
Ínfima Cuantía	191	129.165,63	191	129.165,63	www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia 2014-01
Publicación	NO				
Licitación	NO				
Subasta Inversa Electrónica	NO				
Procesos de Declaratoria de Emergencia	NO				
Concurso Público	NO				
Contratación Directa	NO				
Menor Cuantía	NO				
Lista corta	NO				
Producción Nacional	NO				
Terminación Unilateral	NO				
Consultoría	NO				
Régimen Especial	NO				
Catálogo Electrónico	NO				
Cotización	NO				
Ferías Inclusivas	NO				
Otras	NO				

INFORMACIÓN REFERENTE A LA ENAJENACIÓN DE BIENES:

ENAJENACIÓN DE BIENES	VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
NO	NO	

INFORMACIÓN REFERENTE A EXPROPIACIONES/DONACIONES:

EXPROPIACIONES/DONACIONES	VALOR TOTAL	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
NO		

INCORPORACION DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO:

ENTIDAD QUE RECOMIENDA	RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES	OBSERVACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA
	<p>Recomendación 1 A la presidenta del Patronato.- Dispondrá y supervisará a la servidora pública de apoyo 1 – Contadora, gestione la adquisición del sistema informático de caja registradora, que posibilite que las actividades del Patronato Municipal se desarrollen en forma adecuada, eficiente y segura.</p>	<p>Esta recomendación si se dio cumplimiento ya que se adquirió el Sistema Saxbi (Sistema Administrativo Contable). Para el control de ventas de la medicina diaria.</p>		FACTURA DE ADQUISICION	www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia-2014-01
	<p>Recomendación 2 A la responsable de la farmacia.- depositará en la cuenta bancaria institucional los recursos económicos de las recaudaciones, producto de la venta de medicamentos y la prestación de servicios en forma oportuna y los registrará en la cuenta rotativa de ingresos.</p>	<p>Esta recomendación si se dio cumplimiento ya que se dispuso a la encargada de la farmacia haga los cobros de todos los servicios del dispensario Municipal, además se realizaron libretines de facturas de los servicios de los que dispone el Patronato municipal y realizando los depósitos diarios a la cuenta de ingresos de la institución</p>			www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia-2014-01

<p>Recomendación 3 A la presidenta del Patronato.- Designará un servidor distinto a la encargada de efectuar las recaudaciones y el registro contable de las operaciones financieras, para que realice en forma periódica verificaciones a las recaudaciones y conciliaciones a los depósitos</p>	<p>Esta recomendación no se dio cumplimiento ya que hasta la fecha no se ha nombrado a una persona para que haga las verificaciones a las recaudaciones y conciliaciones, por falta de personal en el patronato para que realice esta disposición</p>			<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia_2014-01</p>
<p>Recomendación 4 A la presidenta del Patronato.- Asignará un área física funcional para la unidad de recaudación y dispondrá y supervisará a la Servidora pública de apoyo 1-Contadora adquiera una caja fuerte y una máquina detectora de billetes falsos, lo que permitirá desarrollar las actividades con eficiencia y eficacia; y proteger los recursos económicos de la entidad.</p>	<p>Esta recomendación no se dio cumplimiento por no constar en el presupuesto anual para dicha adquisición, además la recaudación de la venta diaria de medicinas y servicios se realizan los depósitos diarios en la cuenta de ingresos del Patronato</p>			<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia_2014-01</p>
<p>Recomendación 5 A la presidenta del Patronato.- Dispondrá y supervisará que una persona independiente del área de registro, custodia y control contable realice conciliaciones bancarias en forma periódica, lo que garantizará que los saldos de los registros contables y bancarios sean objetivos, reales y oportunos para la toma de decisiones de la máxima autoridad y el control posterior.</p>	<p>Esta recomendación si se está cumpliendo ya que las conciliaciones las realiza la servidora pública de apoyo 1-Contadora, encargada de la contabilidad del Patronato; otra persona no se ha designado por falta de personal capacitado en este tema y realice la siguiente recomendación</p>			<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia_2014-01</p>

**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
RESULTADO DEL EXAMEN**

<p>Recomendación 6 A La Servidora Pública De Apoyo 1-Contadora.- Efectuará la formulación del flujo de caja y la formalizará en un documento que será presentado a la presidenta del Patronato municipal de amparo social del cantón Putumayo para la aprobación respectiva.</p>	<p>Esta recomendación si se está dando cumplimiento a través de la formulación de este documento contable, el mismo que es aprobado por la señora presidenta</p>			<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia_2014-01</p>
<p>Recomendación 7 A La Servidora Pública De Apoyo 1-Contadora.- Formulará mensualmente el Flujo de Caja, que servirá como herramienta para optimizar y controlar técnicamente el uso del efectivo</p>	<p>Esta recomendación si se está dando cumplimiento, desde enero 2014, a través del Flujo de caja mensual</p>			<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia_2014-01</p>
<p>Recomendación 8 A La Servidora Pública De Apoyo 1-Contadora.- Registrará la información en la cuenta viáticos en forma completa y correcta, a fin de que los estados financieros reflejen resultados reales, íntegros y actualizados, conforme exige la normativa vigente.</p>	<p>Esta recomendación si se dio cumplimiento ya que a partir del año 2013 se implementó el sistema SIG-AME en la institución, antes se realizaba de manera manual en EXCEL</p>			<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia_2014-01</p>
<p>Recomendación 9 A la presidenta del Patronato.- Implementará y aplicará procedimientos para que la documentación de las operaciones administrativas, financieras y demás información relacionada con decisiones institucionales se archive en forma cronológica y secuencial, de tal manera que facilite su ubicación, verificación y control posterior.</p>	<p>Esta recomendación si se dio cumplimiento ya que siempre se ha archivado de manera secuencial.</p>			<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia_2014-01</p>
<p>Recomendación 10 A la presidenta del Patronato.- Designará a una servidora o servidor independiente del registro, autorización y custodia de los recursos económicos, para que realice en forma periódica las conciliaciones de los saldos de las cuentas; de los resultados obtenidos dejará constancia por escrito y de encontrarse inconsistencias se adoptaran las medidas correctivas que el caso amerite.</p>	<p>Esta recomendación no se dio cumplimiento ya que en el Patronato no hay personal con este perfil para que realice esta actividad, las conciliaciones lo ha venido realizando la servidora pública de apoyo 1 – contadora.</p>			<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia_2014-01</p>

<p>Recomendación 11 A la presidenta del Patronato.- Dispondrá y supervisará se designe a un servidor independiente de las áreas de custodia, control y registro de los recursos económicos, para que realice arqueos designará a una servidora o servidor independiente del registro, autorización y custodia de los recursos económicos, para que realice en forma periódica las conciliaciones de los saldos de las cuentas; de los resultados obtenidos dejará constancia por escrito y de encontrarse inconsistencias se adoptaran las medidas correctivas que el caso amerite.</p>	<p>Esta recomendación no se dio cumplimiento, por lo que se sugiere se nombre a la persona capacitada y de confianza de la administración para que realice esta actividad a las ventas de la farmacia, atención a pacientes de odontología y fisioterapia.</p>			<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia a 2014-01</p>
<p>Recomendación 12 A la presidenta del Patronato.- Dispondrá y supervisará a la Servidora Pública de apoyo 1, responsable del área contable, realice las gestiones necesarias en el Servicio de Rentas Internas, con la finalidad de recuperar el 100% del Impuesto al Valor Agregado retenido y pagado; así mismo dispondrá se realice en el sistema y en forma oportuna las declaraciones para su posterior envío al Servicio de Rentas Internas.</p>	<p>Esta recomendación si se está dando cumplimiento, hasta la fecha se están armando las carpetas para realizar los trámites en el Sistema de Rentas Internas.</p>			<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia ansparencia 2014-01</p>
<p>Recomendación 13 A La Servidora Pública De Apoyo 1-Contadora.- Registrará el gasto depreciación en forma oportuna, completa y correcta, con el propósito que los estados de resultados sean reales, veraces y actualizados, conforme exige la normativa vigente.</p>	<p>Esta recomendación si se dio cumplimiento, ya que depreciación de los bienes se hizo constar los valores reales. A través del sistema SIG - AME</p>			<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia 2014-01</p>
<p>Recomendación 14 A la presidenta del Patronato.- Se abstendrá de solicitar viáticos y subsistencias por las gestiones que deba realizar en el cumplimiento de las funciones honoríficas que ejerce.</p>	<p>Esta recomendación si se dio cumplimiento, desde que se nos hizo la observación ya no se le cancelan los viáticos a la señora presidenta.</p>			<p>www.putumayo.gob.ec/transparencia/transparencia 2014-01</p>

<p>Recomendación 15 A La Servidora Pública De Apoyo 1-Contadora.- Realizará control previo y concurrente antes del pago de viáticos y subsistencias, verificando que las liquidaciones se efectúen sobre la base de la documentación de soporte suficiente, pertinente y competente</p>	<p>Esta recomendación si se está dando cumplimiento, desde la observación de este informe, antes no se requería factura de hotel, ya que con documento emitido por el SENRES – 2009, en ninguna parte del texto manifiesta que se solicite factura de hotel. Adjunto copia del documento</p>			www.putumayo.gov.ec/transparencia/transparencia 2014-01
<p>Recomendación 16 A La Servidora Pública De Apoyo 1-Contadora.- Previo a la liquidación de las remuneraciones de las servidoras y servidores, comprobará la existencia de la respectiva base legal que sustente los pagos; de disponerse pagos por la remuneración variable por eficiencia, verificará que la entidad cuente con el certificado de calidad de servicio, emitido por le Ministerio de Relaciones Laborales.</p>	<p>Esta recomendación si se está cumpliendo, desde la observación de este informe, se procedió a la devolución de los valores correspondiente a la Remuneración variable por la eficiencia y cargas familiares de todos los servidores del Patronato municipal de Putumayo.</p>			www.putumayo.gov.ec/transparencia/transparencia 2014-01