



**LINEAMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA
NUEVA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL
INSTITUCIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LO
DISPUESTO EN LOS DECRETOS EJECUTIVOS NOS.
70 DE 4 DE AGOSTO DE 2025 Y 108 DE 19 DE
AGOSTO DE 2025, MEDIANTE EL MODELO DE
DESCONCENTRACIÓN TERRITORIAL A TRAVÉS DE
DIRECCIONES PROVINCIALES Y OFICINAS
TÉCNICAS**

**Coordinación General Administrativa
Financiera**

11 DE MARZO DE 2026

Contenido

1.	MARCO NORMATIVO	3
2.	ANTECEDENTES	4
3.	ASPECTOS GENERALES	4
4.	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA	5
5.	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	12
6.	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	14
7.	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO	25
8.	LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	28
9.	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.....	33

1. MARCO NORMATIVO

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Salud
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdicciones y Control Constitucional
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Servicio Publico
- Ley Orgánica Reformatoria a las Leyes que rigen el Sector Público de 19 de mayo de 2017, en su artículo 12, se incluye la Disposición Transitoria Undécima a la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP;
- Reglamento General de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID;
- Reglamento General a la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Publico
- Reglamento para registro y control de las cauciones
- Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos
- Código orgánico integral penal
- Código orgánico de la función judicial
- Código orgánico de planificación y finanzas públicas
- Código orgánico de aplicación territorial (COOTAD):
- Decreto Ejecutivo No. 70 de fecha 04 de agosto de 2025
- Decreto Ejecutivo No. 107 de fecha 19 de agosto de 2025
- Decreto Ejecutivo No. 108 de fecha 19 de agosto de 2025
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0054: techos de negociación
- Acuerdo Ministerial MRL-2012-164
- Acuerdo Ministerial Nro. 0001-2026

- Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos
- Segunda revisión del décimo primer contrato colectivo de trabajo celebrado entre el ministerio de salud pública y la organización sindical única nacional de trabajadores del ministerio de salud (OSUNTRAMSA)
- Norma del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas
- Acuerdo Ministerial Nro. 050-2022 Manual Sustitutivo de recepción, almacenamiento, distribución y transporte de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes estratégicos en la red pública integral de salud
- Resolución No. ARCSA-DE-002-2020-LDCL Normativa Técnica Sanitaria de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y/o Transporte para establecimientos Farmacéuticos y establecimientos de Dispositivos Médicos de Uso Humano
- Acuerdo ministerial No. 0223-2023

2. ANTECEDENTES

Mediante la expedición de los Decretos Ejecutivos Nro. 70, 107 y 108, se dispuso la reestructuración integral del Ministerio de Salud Pública (MSP), fundamentada en un modelo de gestión orientado a la eficiencia operativa y la transparencia en el uso de los recursos. Esta reforma establece la transición desde un esquema zonal hacia una desconcentración territorial de base provincial, articulada a través de Oficinas Técnicas supeditadas a cada Dirección Provincial, con el objetivo estratégico de optimizar la prestación de los servicios de salud a nivel nacional.

Mediante **Oficio Nro. PR-SSDP-2026-0187-O de 5 de febrero de 2026**, la Presidencia de la República informó que: *“(...) los insumos proporcionados guardan plena conformidad con la metodología establecida para el proceso de desconcentración de las entidades de la Administración Pública”* y remitió el Informe favorable al Análisis de Presencia Institucional en Territorio del MSP, con la finalidad de continuar con el proceso de implementación respectivo.

3. ASPECTOS GENERALES

Las presentes directrices constituyen normas técnicas internas de carácter obligatorio, emitidas en el marco de las competencias del Ministerio de Salud Pública y en observancia de la normativa expedida por las diferentes entidades rectoras.

Las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD de origen) serán responsables de:

La correcta depuración, conciliación y cierre de su información financiera, contable, presupuestaria, patrimonial y de tesorería, así como de la veracidad, integridad y legalidad de los registros efectuados en los sistemas e-SIGEF, eSByE y demás aplicativos oficiales.

Las entidades deberán establecer un equipo mínimo para el cierre, el cual deberá estar conformado al menos por un responsable Administrativo Financiero, contador, responsable presupuestario, de nómina, tesorero y el responsable de bienes de la entidad.

Las Direcciones Provinciales de Salud (EOD de destino) asumirán:

Los derechos, obligaciones, bienes, contratos y recursos transferidos, una vez formalizado el proceso mediante instrumento legal y habilitación en los sistemas financieros, así como la continuidad administrativa, financiera y operativa de los servicios de salud en su jurisdicción territorial.

4. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

4.1 Objetivo

Establecer un procedimiento estandarizado, secuencial y verificable para transferir competencias, recursos financieros y bienes desde las Direcciones Distritales y Coordinaciones Zonales hacia las 24 Direcciones Provinciales de Salud, garantizando la continuidad operativa y el cumplimiento normativo del Ministerio de Salud Pública.

4.2 Alcance

Ejecución integral del proceso de cierre, traslado y apertura de bienes, cuentas y recursos financieros, presupuestarios y contables desde las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD de origen) hacia las Direcciones Provinciales de Salud (EOD de destino), en el marco de la implementación del Análisis de Presencia Institucional en Territorio (APIT) del Ministerio de Salud Pública.

Este proceso se ejecutará conforme a la normativa constitucional, legal y técnica vigente, garantizando la continuidad operativa de los servicios de salud, la legalidad de las operaciones financieras, y la trazabilidad y transparencia de la información institucional, de acuerdo con las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas y el Ministerio de Salud Pública.

4.3 De la gestión de Presupuesto:

Cierre, traslado y apertura de saldos presupuestarios

Las EOD de origen deberán cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- a) Registrar en el sistema e-SIGEF la totalidad de los ingresos devengados y percibidos que se encuentren efectivamente acreditados en las cuentas del Banco Central del Ecuador, dentro de los plazos establecidos por el ente rector.

Los valores pendientes de registro en el control de ingresos deben quedar registrados en su totalidad (devengado y percibido).

- b) Liquidación de certificaciones presupuestarias y anulación de avales: La EOD de origen deberá identificar certificaciones activas, tanto en gasto corriente como en inversión (avales), verificar si tienen compromisos asociados y:

- Si no existen compromisos, proceder obligatoriamente a la liquidación.
- En caso de que la certificación presupuestaria se encuentre asociada a un AVAL, se deberá solicitar oficialmente la anulación del AVAL, a la Dirección Financiera de Planta Central.

- Si están vinculadas a compromisos presupuestarios y que no vayan a ser ejecutados en su totalidad, coordinar previamente la reversión del compromiso total o parcial.
- c) Para certificaciones vinculadas a contratos catalogados de ejercicios anteriores, se deberá solicitar formalmente a la Subsecretaría de Presupuesto del MEF la desvinculación del contrato previa a la liquidación de la certificación presupuestaria.
- d) Reversión de compromisos (CUR presupuestarios): Revertir total o parcialmente los CUR presupuestarios de compromiso con saldos sin devengar, verificando compromisos vigentes y la no ejecución del presupuesto hasta el cierre del mes.
- e) Traspaso de recursos (ingreso y gasto) a EOD destino: La EOD de origen deberá traspasar recursos presupuestarios (ingreso y gasto) a la/las EOD de destino conforme el instrumento legal emitido por la entidad, en coordinación con la Dirección de Planificación e Inversión – Planta Central, de acuerdo con los lineamientos definidos para la Operatividad de la Planificación Institucional.

Las entidades en cierre no deberán reflejar saldos disponibles en su presupuesto, al cierre del mes, sino como recursos en reforma en disminución para retiro y traspaso del presupuesto a la Unidad Destino.

- f) Las EODs de origen inmersas en el APIT no deberán: Generar nuevas certificaciones presupuestarias posteriores a la fecha límite establecida y registrar nuevos compromisos presupuestarios luego de la fecha definida.

Las EOD de destino deberán:

- a) Consolidar y validar las reformas presupuestarias, registrar, consolidar y solicitar reprogramaciones necesarias para la continuidad normal de los procesos,
- b) La Dirección Provincial, será responsable del seguimiento y evaluación a la ejecución de los presupuestos asignados y recibidos.
- c) La redistribución presupuestaria se efectuará una vez que el ente rector cree formalmente las Direcciones Provinciales de Salud.

4.4 De la gestión de Contabilidad:

Cierre, traslado y apertura de saldos contables

El cierre contable se orienta a asegurar que la información financiera esté depurada, conciliada, respaldada y que el traslado y apertura de saldos se ejecute conforme el instructivo vigente del MEF para entidades del PGE.

Para el proceso de cierre, traslado y apertura de saldos contables, las EOD del Ministerio de Salud Pública deberán observar de forma obligatoria el procedimiento y requisitos establecidos por la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Economía y Finanzas, contenidos en el Instructivo que regula requisitos previos, habilitación de clases de registro, cierre por grupos/subgrupos, traslado de auxiliares, apertura de saldos y requisitos posteriores, ejecutados en coordinación con el analista asignado por el MEF.

Enlace de acceso:

<https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2022/05/Instructivo-para-el-proceso-de-cierre-traslado-y-apertura-de-saldos-contables-de-las-entidades-que-conforman-el-PGE.pdf>

Las EODs deberán cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- a) Levantamiento y control de activos fijos: El proceso inicia con la toma física (levantamiento) de activos fijos de la entidad que se cierra, para identificar/verificar/documentar bienes asignados y asegurar su correcta administración y transferencia.
- b) Análisis y depuración de cuentas contables: Realizar análisis y depuración de cuentas contables (saldos, movimientos y registros) para que la información refleje razonablemente la situación real al momento del cierre.
- c) Anticipos al personal (tipos A, B, C): Elaborar listado de personal con anticipos tipo A, B o C, identificando montos pendientes y acciones para regularización antes del cierre definitivo.
- d) Depuración de cuentas por pagar y confirmación de pagos: Depurar cuentas por pagar (incluidas de años anteriores) y confirmar pagos/transferencias, con especial atención a rechazos, para cierre adecuado de obligaciones.
- e) Obligaciones tributarias vinculadas al cierre: Cumplir con declaración de impuestos usando información generada y extraída de e-SIGEF.
- f) Ejecutar el cierre en coordinación con MEF (Subsecretarías de Contabilidad Gubernamental, Tesoro y Presupuesto) y conforme instructivo MEF vigente.

Aspectos importantes para la depuración:

1. Depuración y conciliación obligatoria de cuentas de orden con respaldos (activos contingentes/garantías en custodia).
2. Anticipos de fondos deben estar liquidados; excepciones deben estar justificadas y documentadas.
3. Cuentas por cobrar del ejercicio fiscal deben cerrar con saldo cero (salvo años anteriores con respaldo legal/financiero).
4. Activos fijos/inventarios deben estar conciliados entre ESBYE y e SIGEF, regularizando cuentas transitorias y justificando diferencias.
5. Depuración total de cuentas por pagar, depósitos y fondos de terceros; correcta declaración/pago de impuestos (especialmente IVA retenido).
6. Depuración de nómina: obligaciones laborales, IESS, anticipos, sentencias, indemnizaciones y liquidaciones deben estar pagadas y conciliadas; no deben existir nóminas sin aprobar ni obligaciones patronales pendientes.
7. Regularización de contratos: finalizar los concluidos y transferir vigentes a entidad competente con respaldo técnico, legal y presupuestario. Se deberá realizar una matriz de los contratos en ejecución con el detalle de su estado financiero, de conformidad con el formato establecido en el *"Instructivo para el proceso de cierre, traslado y apertura de saldos contables de las entidades que conforman el presupuesto general del estado"*, emitido por la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Economía y Finanzas.

8. Las EOD que se cierran/fusionan/trasladan deberán solicitar habilitación (oficio firmado por máxima autoridad) de las clases de registro: CIGC (cierre ingresos/gastos de gestión), TSCC (cierre/reclasificación de cuentas por cobrar), CCP (cierre/reclasificación de cuentas por pagar), AFTS (traslado de anticipos de fondos), FTTS (traslado de fondos de terceros), TSCE (traslado/cierre del resto de cuentas) y APIC (asiento de apertura del resto de cuentas), conforme al Instructivo del MEF.
9. Las EODs de origen deberán solicitar el estado actual de tramites ingresados de planillaje a c/u de las aseguradoras, como insumo para que se realice la conciliación de la, cuenta 911.19-00, en cada EOD de su jurisdicción.
10. De existir valores de objeciones definitivas que no han sido aún registradas en la cuenta de orden 911.19.00, solicitar a las EOD que se realicen los informes de objeciones definitivas e ingresar en el sistema ESIGEF, con el fin que los valores por traspasar sean datos confiables y reflejen el saldo real de los valores a planillar.
11. De existir tramites que aún no han sido auditados y no se han entregado a las diferentes aseguradoras, y por ende no se ha realizado el registro contable en el sistema ESIGEF, se elaborara un informe técnico, en el que adjuntará una matriz detallada con todos los procesos a entregar a la nueva Dirección Provincial, la que como respaldo se entregara toda la documentación pertinente.

4.5 De la gestión de Tesorería:

Las EODs deberán cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- a) Autorizaciones de pago (CUR contables y presupuestarios): Las EODs en cierre observarán el cronograma de la SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL (MEF) con fechas límite para autorizaciones de pago de CURs contables y presupuestarios.

En el caso que existan pagos a beneficiarios que mantengan deuda en firme con el SRI, la SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL informará a la entidad, a efectos de que la entidad solicite al beneficiario el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el SRI y así puedan recibir el pago. En los casos que la deuda en firme se mantenga, la SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL desolicitará el pago y la entidad procederá con la reversión del CUR, el pago de esta obligación estará a cargo de las entidades que asumen derechos y obligaciones de la entidad cerrada.

- b) Declaraciones de impuestos y obligaciones asociadas: Entidades en cierre están obligadas a declarar impuestos por sistema SRI conforme cronograma SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL.
- c) Matriculación vehicular: Las entidades en proceso de cierre autorizarán el pago de matriculación vehicular en el e-SIGEF y realizarán el pago en el aplicativo del SRI de conformidad al cronograma establecido con la SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL.

De existir saldos de matriculación vehicular no utilizados del ejercicio fiscal vigente, la entidad que asume los derechos y obligaciones coordinará con la SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL el uso de estos de recursos dentro del mismo ejercicio fiscal.

- d) Registro de ingresos (en tesorería):

Ingresos ejercicio fiscal vigente

- Todos los ingresos presupuestarios recibidos en el ejercicio fiscal vigente en las cuentas del Banco Central del Ecuador (BCE) deben ser registrados de manera obligatoria de conformidad al cronograma establecido con la SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL

Fuente 001

Los valores que se encuentren pendientes de registro presupuestario en el control de ingresos deben quedar registrados en su totalidad el devengado y percibido en la entidad de cierre y la absorbida.

Fuente 003

En el caso que la entidad perciba recursos por concepto de preasignaciones, deberán solicitar directrices específicas a la Subsecretaría de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Tesoro Nacional, pues dichas directrices dependerán de la naturaleza de cada preasignación.

- En el caso de que la entidad en proceso de cierre no identifique el concepto de los ingresos, deberá coordinar con la SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL la creación de un RUC VIRTUAL, con el fin que puedan registrar estos valores como recaudación de Fondos de Terceros (Ingresos No Identificados), hasta su identificación dentro del ejercicio fiscal vigente.

El uso de este RUC Virtual es fundamental para agrupar todos los valores no identificados de las entidades en proceso de cierre, y no deberá ser utilizado para otros procesos.

- Las cuentas monetarias de fondos rotativos y recolectoras deben estar cerradas de las Entidades en cierre

Ingresos años anteriores:

- La entidad que asume derechos y obligaciones de la entidad en proceso de cierre deberá notificar a la SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL en el siguiente formato el detalle de la vinculación de las cuentas monetarias con el código institucional correspondiente, con el objetivo que puedan realizar los registros de períodos fiscales anteriores.

Datos cuenta BCE		Datos entidad cierre		Datos entidad que asume derechos y obligaciones	
Número de cuenta	Denominación cuenta	Institución	EOD	Institución	EOD

e) Cuentas monetarias BCE (apertura/cierre/actualización):

- Observar el instructivo MEF para autorización de apertura, cierre y actualización de cuentas en BCE.

Enlace de acceso:

https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2023/06/FI.IT-TN-SUC-SAACC-01-Version-02_05-06-2023-signed-signed-signed-signed-signed.pdf

- Para procesos de cierre, la solicitud de apertura/cierre de cuentas BCE se centraliza y solicita por planta central conforme cronograma SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL.
 - Si existen recursos fuente 701 (donación) a seguir ejecutando: entidad que asume solicitará a SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL apertura de cuenta BCE y traslado de valores conforme directrices SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL.
 - Cuentas BCE fuente 701 deben estar conciliadas; si hay impuestos por restituir a CUT, solicitar a SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL el débito; luego determinar restitución al donante o traslado a subcuenta CUT para donaciones según convenios.
 - Cuentas de fondos rotativos y recolectoras deben cerrarse conforme cronograma SUBSECRETARÍA DEL TESORO NACIONAL.
- f) Liquidación, Rendición y Reposición de Fondos Rotativos y Cajas Chicas: Las EODs de Origen deben liquidar (acción administrativa que determina saldos), rendir (aplicación al gasto), devolución de saldos (si aplica) y cierre; si no se realizaron estas acciones, la entidad que asume derechos y obligaciones deberá ejecutarlas.

4.6 Lineamientos Generales:

- Las Entidades Operativas Desconcentradas inmersas en procesos de cierre, fusión o traslado deberán coordinar permanentemente con el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de las Subsecretarías competentes, y con el Ministerio de Salud Pública, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
- Ninguna EOD en proceso de cierre podrá generar nuevas obligaciones, compromisos presupuestarios o certificaciones posteriores a las fechas límite definidas por el ente rector de las finanzas públicas.
- Las EOD de destino asumirán los derechos y obligaciones de las entidades que se cierran, una vez formalizado el traslado mediante instrumento legal y habilitación en los sistemas financieros gubernamentales.
- La entidad antes de iniciar el proceso de traslado de saldos contables bajo supervisión del analista encargado de brindar la asistencia técnica deberá verificar los siguientes requisitos:
 - Saldo Contables en archivo Excel proporcionado por el analista asignado al proceso.
 - Estado del Flujo de Efectivo.
- La EOD de destino que recibe los saldos deberá tener actualizado el catálogo de contratos de obra y/o servicios si los tuviera.
- Solicitud de activación de usuarios y claves para la ejecución del proceso de traslado de saldos en la herramienta informática e-SIGEF.
- Confirmación de obligaciones de pago cumplidas por la Subsecretaría del Tesoro Nacional.
- Coordinación previa con la Dirección Nacional de Activos Subsistema eSByE.

- La entidad que recibe los datos debe considerar que las cuentas monetarias se encuentren activas en el control ingresos.
- La entidad deberá verificar los saldos de las cuentas contables en la aplicación de la herramienta informática e-SIGEF por la siguiente ruta: Contabilidad / Reportes / Saldos Contables por Unidad Ejecutora, para determinar los saldos a nivel de grupos de cuentas.
- Realizar el cierre de Cuentas Contables y Nómina, para lo cual, debe encontrarse realizado ajustes, conciliaciones y depuración en el sistema e-SIGEF, respaldado con documentación física y pertinente de todo lo registrado, acciones que se encontrarán plasmadas en un informe financiero que detalle lo actuado en el período correspondiente, conforme a la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

Proceso de Cambio de Denominación (EOD de Destino)

(De Entidad Operativa Desconcentrada – EOD a Dirección Provincial de Salud)

El cambio de denominación de las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) de destino a Direcciones Provinciales de Salud constituye un acto administrativo de carácter obligatorio, indispensable para:

- La habilitación del uso de sistemas financieros.
- La correcta administración de recursos públicos.
- La validez de las operaciones presupuestarias, contables, bancarias y tributarias.

Este proceso no implica la creación de una nueva entidad, sino la modificación de la razón social, manteniendo la continuidad institucional, los derechos y obligaciones asumidos.

El proceso de cambio de denominación se fundamenta exclusivamente en el Acuerdo Ministerial 00001-2026 emitido por la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud Pública, en el cual se determina:

- La nueva denominación institucional de las EODs de destino.
- Establecer la correspondencia entre la EOD anterior y la Dirección Provincial de Salud.
- Habilitar la ejecución de gestiones administrativas, financieras y tributarias.

El proceso deberá ejecutarse de manera secuencial, ordenada y documentada, conforme a las siguientes directrices:

a) Notificación oficial a las EOD de destino plasmadas en el Acuerdo Ministerial 00001-2026 de la modificación de la razón social, a fin de habilitar las gestiones administrativas, financieras y tributarias correspondientes y garantizar la uniformidad institucional en territorio.

b) Actualización de la razón social ante el Servicio de Rentas Internas (SRI): La EOD de destino deberá realizar la solicitud formal para la actualización de la razón social en el RUC ante el SRI, para lo cual deberá de presentar ante el SRI:

- Resolución, Acuerdo o Decreto
- Delegación de Representante Legal
- Acción de Personal
- Cédula y papeleta de votación
- Formulario Solicitud de Inscripción y actualización general del Registro Único de Contribuyente (RUC) sociedades, sector privado y publico

El documento (RUC actualizado) emitido por el SRI que certifique el cambio de razón social de la EOD destino constituye requisito indispensable para continuar con las siguientes fases del proceso.

c) **Habilitación del cambio de denominación ante el Ministerio de Economía y Finanzas:** Con la documentación completa, la entidad deberá remitir un oficio al Ministerio de Economía y Finanzas, adjuntando, el Acuerdo Ministerial y RUC actualizado emitido por el SRI, con la finalidad de alcanzar la habilitación del cambio de denominación en los sistemas financieros del MEF y la actualización en el Catálogo de Instituciones y Entidades Operativas Desconcentradas del Sector Público.

d) **Actualización en el sistema e-SIGEF:** Una vez validada la documentación por el ente rector de las finanzas públicas, se registrará el cambio de denominación en el sistema e-SIGEF, garantizando la correspondencia entre la razón social, el código institucional y la información financiera histórica.

e) **Actualización de cuentas monetarias en el Banco Central del Ecuador:** Con la documentación validada, se ejecutará la actualización de la denominación de la cuenta corriente institucional en el Banco Central del Ecuador, asegurando que la cuenta refleje correctamente la nueva razón social y se mantenga la trazabilidad de los recursos públicos administrados.

El cambio de denominación deberá ejecutarse previo al inicio de las actividades de la Dirección Provincial, a fin de continuar con el proceso de cierre, traslado y apertura de saldos, no podrán realizarse traslados presupuestarios, contables ni bancarios si la denominación institucional no se encuentra actualizada en: SRI, Ministerio de Economía y Finanzas y Banco Central del Ecuador.

El cambio de denominación constituye condición habilitante previa para iniciar el cierre, traslado y apertura de saldos presupuestarios, contables y bancarios; su ejecución se realizará conforme el cronograma que se establezca para el efecto.

Las EOD de destino asumirán derechos y obligaciones únicamente una vez concluido el proceso de cambio de denominación y habilitación sistémica.

El proceso de cambio de denominación constituye condición habilitante previa al inicio del cierre presupuestario, contable y financiero, conforme al cronograma que se establezca para el efecto.

5 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

5.1 Objetivo

Gestionar la correcta implementación del Análisis de Presencia Territorial (APIT), para el funcionamiento de las Direcciones Provinciales, conforme a lo dispuesto en el ACUERDO No. 00001-2026 "ANÁLISIS DE PRESENCIA INSTITUCIONAL EN TERRITORIO (APIT) Y SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL INSTITUCIONAL Y A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS" y directrices emitidas por el Ministerio de Salud Pública.

5.2 Alcance

El alcance de estas directrices comprende desde la gestión de finalización de procesos pendientes en el Sistema Oficial de Contratación Pública de las unidades en fusión, hasta la operatividad de las Direcciones Provinciales.

5.2.1 Gestión Precontractual – Gestión Contractual y post contractual:

Plan Anual de Contratación

Las Direcciones Provinciales, conforme a lo dispuesto a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 22 y el Art. 64 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema reformarán el Plan Anual de Contratación (PAC).

Manual adjunto: <https://almacenamiento.msp.gob.ec/index.php/s/q9a1CH8fLzqztX3>

Procesos de Contratación:

A fin de garantizar la prestación de servicios en todos los establecimientos de salud, los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías en etapa precontractual, contractual y en ejecución, publicados en el Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), deben actuar conforme a lo dispuesto en el **ACUERDO No. 00001-2026 “ANÁLISIS DE PRESENCIA INSTITUCIONAL EN TERRITORIO (APIT) Y SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL INSTITUCIONAL Y A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS”** y directrices emitidas por el Ministerio de Salud Pública.

Una vez que las Direcciones Provinciales se encuentren operativas deberán iniciar los procesos de contratación pública que les corresponda, de acuerdo a su planificación para cubrir las necesidades creadas por sus unidades de salud asignadas.

Lineamientos operativos a las unidades de origen

- Verificar que las necesidades de ínfima cuantía hayan sido finalizadas en el portal de contratación pública.
- Verificar que los convenios de pago u otros instrumentos jurídicos que generen afectación presupuestaria se encuentren debidamente publicados.
- Depurar los usuarios registrados en el portal de contratación pública.
- Consolidar en una matriz, el nombre del funcionario responsable y usuario administrador del portal de contratación pública de las EODs de origen involucradas.
- Consolidar una matriz de todos los procesos de contratación de las EODs de origen, en todas sus etapas.
- Verificar que no existan procesos sin finalizar en el portal de Contratación Pública de las EODs, previo al cambio a la Denominación (SOCE y CATE), hasta diciembre del 2025, a excepción de los que estén en litigio.
- Dar seguimiento y asesoramiento a los administradores de contratos con el objetivo de finalizar/liquidar los procesos pendientes (SOCE y CATE).
- Realizar seguimiento a la matriz, con la finalidad de evaluar el avance en el cierre de los procesos de las EODs de origen.
- Realizar informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de procedimientos de contratación pública de las EODs de origen.
- Cada funcionario delegado como punto focal en las de las EODs de origen, serán los encargados del Traspaso oficial de la matriz consolidada de los procesos y documentación a la Dirección Provincial de Salud, según corresponda.

Lineamientos operativos a las unidades de destino

- Una vez que las unidades de destino se encuentren actualizada el RUC, se debe actualizar los datos generales en el portal de contratación pública.
- Designar un administrador del portal de contratación pública para las unidades de destino
- Reformar el Plan Anual de Contratación en el Portal de Contratación Pública.
- Publicar procesos de contratación en el Sistema Oficial de Contratación Pública conforme a la normativa.
- Realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de compras públicas.
- Publicar las necesidades de ínfima cuantía y verificar que hayan sido finalizadas en el portal de contratación pública.
- Publicar los convenios de pago u otros instrumentos jurídicos se encuentren debidamente suscritos.
- Publicar las facturas de las ínfimas cuantías en el portal de contratación pública.
- Realizar reporte de todos los procesos de compras públicas con su respectivo estado.
- Realizar informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de procedimientos de contratación pública.
- Realizar el seguimiento en todas sus etapas de los procesos de contratación con la finalidad de cumplir con la normativa legal vigente hasta su finalización/ o liquidación en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Realizar seguimiento y asesoramiento a los administradores de contratos.
- Depurar usuarios registrados en el portal de contratación pública.

Lineamientos Generales:

- Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, Nomas de Control Interno de la Contraloría General del Estado con sus respectivas recomendaciones, con la finalidad de realizar procesos eficientes y eficaces conforme al Plan Anual de Contrataciones

Recomendaciones Generales:

- El punto focal de la EODs de origen, será el encargado de la organización y traspaso ordenado de la información de los procesos de contratación a la EOD de destino que le corresponda, en casos de auditorías.

6 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

6.1 Objetivo

Establecer políticas y lineamientos para una eficiente incorporación, recepción, conciliación y custodia de los bienes e inventarios institucionales durante la implementación del modelo de desconcentración territorial del Ministerio de Salud Pública, garantizando la continuidad operativa de los servicios, en estricto apego y observancia de la normativa vigente.

6.2 Alcance

Las políticas y lineamientos descritos en este documento son de aplicación general y obligatoria para todas las EODs del Ministerio de Salud Pública integradas en el Modelo Desconcentrado 2026, tanto las que actúan como sucesoras en derecho (direcciones provinciales) como a

pág. 14

aquellas en proceso de extinción o supresión (coordinaciones zonales y distritos), a fin de garantizar la integridad técnica y legal en la administración de los bienes e inventarios durante la transición territorial.

6.3 Políticas y Lineamientos:

6.3.1 Políticas

Gestión de bienes e inventarios en procesos de reorganización: Los bienes e inventarios asignados a las EODs de origen del Ministerio de Salud Pública, que se encuentran integradas en el modelo de desconcentración territorial, serán transferidos e incorporados a las nuevas EODs de destino (Direcciones Provinciales), conforme a lo establecido en el Título VI del Acuerdo Nro. 067-CG-2018.

Responsabilidad institucional: Cada unidad EODs de origen, así como las EODs de destino, serán responsables de la administración, control, custodia y registro de los bienes e inventarios durante del proceso de incorporación.

Supervisión y control: Las máximas autoridades, tanto de las EODs de origen, así como las EODs de destino serán las responsables de supervisar la ejecución del proceso de incorporación de los bienes e inventarios institucionales.

Continuidad de la gestión operativa: Durante el proceso de reorganización, se garantizará la continuidad de los servicios de salud y actividades administrativas.

6.3.2 Lineamientos:

6.3.2.1. Incorporación de bienes e inventarios

Para efectos de la implementación del modelo de desconcentración dispuesto en el ACUERDO 00001-2026, tanto las EODs de origen como las nuevas EODs de destino (direcciones provinciales), se sujetarán de manera general a lo establecido en el Título VI del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO Acuerdo Nro. 067-CG-2018.

6.3.2.2. Fases del proceso de incorporación

La incorporación de los bienes e inventarios entre las EODs de origen y las EODs de destino, consta de una base metodológica que incluye de las siguientes fases secuenciales:

- Designación de responsables (Guardalmacenes actuales)
- Constatación física
- Conciliación, análisis de diferencias, regularizaciones administrativas y ajustes contables
- Informe técnico de incorporación
- Acuerdo de incorporación
- Entrega recepción y registro de ingresos y egresos

Responsables de la incorporación

Comisión de Incorporación: Todas las EODs de origen, así como las EODs de destino (unidades sucesoras en derecho), conformarán una comisión delegada por las respectivas

máximas autoridades; la cual será la encargada de ejecutar el proceso de incorporación de bienes e inventarios, misma que deberá ser integrada mínimo por:

- Guardalmacén o quien haga sus veces
- Delegado de la unidad financiera
- Delegado técnico de acuerdo a la naturaleza del bien e inventario, según corresponda.
- Conforme a necesidad institucional la comisión tendrá la facultad de solicitar personal de apoyo para el cumplimiento de las actividades inherentes a la incorporación de bienes e inventarios.

Las comisiones elaborarán un cronograma institucional para el cumplimiento de la incorporación, mismo que será aprobado por la máxima autoridad y remitido para conocimiento de las instancias pertinentes en el nivel central.

Liquidador/a: Será la máxima autoridad o su delegado de la EODs de origen, designado mediante acto administrativo motivado desde la Coordinación General Administrativa Financiera – Planta Central, siendo su función principal, supervisar, controlar el cumplimiento y autorizar el proceso de incorporación descrito en el presente documento, en observancia de la normativa legal vigente aplicable para el efecto.

Nota: Se sugiere para el cumplimiento de la norma se delegue al responsable Administrativo Financiero o quien haga sus veces.

Máxima autoridad de la unidad sucesora en derecho (EODs de destino): Será el responsable Administrativo Financiero o quien haga sus veces, el cual tendrá bajo su responsabilidad la autorización, supervisión del proceso de incorporación, así como la designación de la comisión en su jurisdicción.

Constatación física

Las comisiones de incorporación deberán realizar la constatación física de los bienes e inventarios pertenecientes a las EODs de origen, con el objeto de verificar su ubicación, existencia real y estado de los bienes sujetos a incorporación, asegurando la correspondencia con la información registrada en los sistemas de información, para la posterior conciliación contable.

Insumos para constatación física: Previo al inicio de la constatación física de los bienes e inventarios, es necesario contar con los siguientes insumos, según corresponda:

- Resultados de la constatación física correspondiente al ejercicio fiscal anterior (2025).
- Reporte actualizado del Sistema de Bienes y Existencias (eSByE), generado a la fecha de inicio de constatación física.
- Reporte de stock valorado de los sistemas de control interno, generado a la fecha de inicio de constatación física.
- Reporte de “Stock bodega” del Sistema Nacional de Inventarios (SNI) generado a la fecha de inicio de constatación física. (Medicamentos y Dispositivos Médicos)

Procedimiento y formatos: La información de los bienes e inventarios que conste en los insumos antes referidos, servirá de base para realizar la constatación física; para lo cual se verificará su ubicación, existencia física, estado y demás características, registrando estos datos en los siguientes formatos:



FORMATO 1 - Matriz de Constatación de Bienes Muebles para Incorporación (Aplica para todos los bienes muebles, excepto vehículos)

FORMATO 2 - Matriz de Constatación de Vehículos para Incorporación

FORMATO 3 - Matriz de Constatación de Bienes Inmuebles para Incorporación

FORMATO 4 - Matriz de Constatación de Suministros y Materiales de Oficina para Incorporación

FORMATO 5 - Registro de Inventario para incorporación (Aplica para Medicamentos y Dispositivos Médicos con temperatura de ambiente controlada y/o cadena de frío)

Mismos que se encuentran adjuntos en el siguiente link:
<https://drive.google.com/drive/folders/1zihrrF-sdTrqsdMdBzJMuCqrsjrVin24>

Resultados: Culminada la verificación física y el registro de información en las matrices de constatación, se elaborará el respectivo informe en el cual se detallarán los resultados y novedades del proceso. Las matrices/actas de constatación debidamente completadas y suscritas por los miembros de las comisiones intervinientes, servirán como respaldo y constancia formal de la verificación realizada.

Conciliación:

Insumos: Para dar inicio a la conciliación, se deberá obtener el reporte de los saldos contables del Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF), Sistema de Bienes y Existencias (eSByE), correspondiente a los bienes muebles, inmuebles e inventarios (Suministros y Materiales de Oficina, Medicamentos y Dispositivos Médicos); y el reporte de saldos del Sistema Nacional de Inventarios (SNI) en lo que corresponda, los cuales deben generarse con la misma fecha de corte en la que se inició la constatación física.

Procedimiento: Con los datos de sumatorio total de los bienes o inventarios constatados físicamente y clasificados por tipo de cuenta contable, se realizará el respectivo cruce con los saldos contables que consten en el reporte del Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF), Sistema de Bienes y Existencias (eSByE) y Sistema Nacional de Inventarios (SNI), verificando su correspondencia en términos de cantidad y valor.

Resultados: En caso de detectar faltantes, sobrantes o cualquier otro tipo de novedad, como producto de la conciliación con la información contable, tales diferencias se detallarán en el FORMATO 6 - Reporte de novedades de conciliación para incorporación, el cual se remitirá a la máxima autoridad de la EODs de origen, para las investigaciones y ajustes respectivos, adjuntos en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1zihrrF-sdTrqsdMdBzJMuCqrsjrVin24>

El “*Reporte de novedades de conciliación para incorporación*” debe contener las respectivas firmas de responsabilidad de todos los miembros de las comisiones intervinientes, dejando constancia formal de la verificación realizada.

Diferencias de conciliación: Las diferencias reportadas en la conciliación serán subsanadas por las instancias pertinentes de la EODs de origen, para lo cual se efectuarán las regularizaciones administrativas y/o ajustes contables que correspondan con base en el análisis previo de tales diferencias.

6.3.2.3 Informe Técnico para incorporación

Una vez concluidos los procedimientos de constatación física y conciliación con la información contable, así como las regularizaciones o ajustes de las diferencias de conciliación, las

comisiones elaborarán un Informe Técnico de Incorporación, el cual servirá de insumo para la elaboración del acuerdo de incorporación y posterior entrega recepción de los bienes.

El informe técnico, a más del detalle definitivo de los bienes e inventarios sujetos a incorporación, contendrá datos suficientes, claros y verificables que evidencien de manera resumida los resultados de la constatación, conciliación, ajustes y demás información que se considere relevante para el proceso de incorporación.

El informe técnico de incorporación debe remitirse para aprobación del Liquidador de la EODs de origen y de la Máxima Autoridad de la dirección provincial, con las respectivas firmas de responsabilidad de todos los miembros de las comisiones intervinientes.

6.3.2.5 Acuerdo de incorporación

Una vez aprobado el Informe Técnico de Incorporación, la comisión de la EODs de origen, solicitará al área jurídica de la EODs de destino (considerando que en la EODs de origen solo se queda un equipo mínimo), la elaboración y legalización del Acuerdo de Incorporación, adjuntando toda la información de sustento y anexos correspondientes debidamente suscritos.

El Liquidador de la EODs de origen y la Máxima Autoridad de la unidad sucesora en derecho (EODs de destino), autorizarán de la incorporación de bienes e inventarios, de forma expresa y mediante la suscripción del Acuerdo de Incorporación.

6.3.2.6 Entrega recepción de bienes

Una vez suscrito el “Acuerdo de Incorporación” las comisiones elaborarán el acta de entrega recepción de los bienes incorporados, la cual será suscrita por los guardalmacenes de bienes, titular de la unidad administrativa financiera, entre las EODs de origen y destino.

Los bienes deberán ser entregados en el lugar y fecha establecidos, bajo supervisión de la comisión de cada EODs.

La comisión deberá comprobar que la descripción, cantidad y estado de los bienes coincidan con lo establecido en el acta de entrega recepción de bienes.

En caso de bienes inmuebles, se realizará una inspección técnica conjunta para verificar el estado de conservación, servicios básicos y condiciones estructurales.

No se aceptarán entregas parciales considerando que fusión es de cumplimiento obligatorio para el traspaso de saldos.

Toda entrega de bienes deberá ser planificada y coordinada previamente entre las EODs de origen y destino.

Se deberá elaborar un cronograma de entregas de los bienes e inventarios entre las EODs.

6.3.2.7 Documentación soporte

Toda entrega deberá sustentarse con documentación formal, que respalde la incorporación de bienes y permita su registro.

Los principales documentos son:

- Matriz de bienes muebles e inmuebles para la incorporación.
- Acta de Entrega–Recepción.
- Acta de Constatación Física (2025).
- Informe Técnico del Estado del Bien, si se requiere.
- Acuerdo de Incorporación.

Los documentos deberán estar debidamente legalizados por el responsable de la EODs de origen y destino.

Se deberá conservar un archivo físico y digital con copias de todas las actas e informes como respaldo para auditorías o inspecciones.

6.3.2.8 Registro y control

Una vez realizada la entrega, la unidad de Activos Fijos deberá:

- Registrar los ajustes de los bienes en el sistema eSByE.
- Actualizar los datos del custodio o unidad receptora.
- Incorporar la documentación al archivo físico y digital del bien.
- Los bienes entregados deberán reflejarse en los reportes contables del periodo correspondiente.

6.3.2.9 Custodia y responsabilidad

Los bienes entregados quedarán bajo custodia directa del guardalmacén designado por la autoridad competente.

El custodio será responsable del uso, conservación y seguridad del bien durante el tiempo que permanezca bajo su control.

En caso de pérdida, daño o extravío, se procederá conforme a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normativa conexas.

6.3.2.10 Control posterior

La comisión deberá realizar las verificaciones periódicas para asegurar la correcta entrega y uso de los bienes.

Cualquier irregularidad detectada deberá ser comunicada de inmediato a la autoridad competente para su análisis y medidas correctivas.

6.4 Vehículos

En entregas de bienes tecnológicos o vehículos, deberá adjuntarse el informe técnico de funcionamiento y el manual de uso, para lo cual las EODs de destino deberán implementar y cumplir políticas y reglamentos claros para la administración eficiente y transparente del parque automotor en su jurisdicción. Para asegurar uniformidad en la gestión y facilitar la supervisión y control a nivel provincial, alineados con las directrices del nivel central.

Plan de Reposición del Parque Automotor

Las EODs de destino deberán gestionar la reposición de vehículos según los criterios técnicos establecidos, priorizando la renovación de unidades críticas para la atención en salud.

Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Las EODs de destino deberán aplicar las políticas y lineamientos establecidos para el traslado de bienes y recursos, garantizando el cumplimiento del plan de mantenimiento vehicular institucional, a través de la distribución ordenada, documentada y conforme a las disposiciones institucionales. Esta acción deberá ejecutarse bajo supervisión administrativa y técnica, asegurando la continuidad operativa y el adecuado uso de los bienes asignados.

Asimismo, deberán detallar y coordinar la redistribución de los recursos provenientes del nivel central o de las EODs de destino, identificando las necesidades específicas para la implementación del nuevo modelo de desconcentración. Dicho proceso deberá realizarse de manera planificada y transparente, optimizando los recursos institucionales y fortaleciendo la gestión desconcentrada.

Las EODs de destino deben mantener actualizada la documentación legal de todos los vehículos y conductores asignados a su jurisdicción, a fin de garantizar un proceso de transición ordenado.

Control de Multas y Sanciones

Las EODs de destino deberán verificar que, previo a la entrega-recepción de los vehículos, no registren multas y sanciones por infracciones de tránsito (RTV, matriculación vehicular u otros) relacionadas con sus vehículos.

Registro y estadísticas de los vehículos institucionales

Las EODs de destino deben llevar un control riguroso y documentado del mantenimiento de vehículos oficiales, conforme lo establece el art 7 del "*Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público*" emitido por la Contraloría General del Estado. Para el control, se utilizarán formularios con formato específico.

Gestión y Supervisión de Conductores

Las EODs de destino deben supervisar el desempeño y cumplimiento de los conductores, asegurando el seguimiento de rutas, horarios y normas internas.

Adquisición de pasajes Aéreos y reembolsos

Las EODs de destino deberán aplicar los instructivos para adquisición de pasajes y reembolsos, respetando los controles institucionales y normativa vigente, en caso de aplicar.

6.4.1 Bienes Donados

Para bienes donados o adquiridos mediante convenios, la entrega deberá sujetarse a los términos establecidos en los instrumentos legales correspondientes.

6.4.2 Bienes Inmuebles

En caso de bienes inmuebles, la entrega se realizará conforme lo descrito en los párrafos anteriores, además de la inspección del delegado técnico y la actualización en catastros institucionales.

Cada EODs de destino deberá garantizar el cumplimiento de un plan de mantenimiento de los bienes acorde normativa legal vigente.

Tasas e impuestos:

Cada EODs de origen deberá entregar el “FORMATO 3 - Matriz de Constatación de Bienes Inmuebles para Incorporación” a las EODs de destino, correspondientes acorde la nueva redistribución territorial, en uso o de propiedad del Ministerio de Salud Pública correspondientes al ámbito de su jurisdicción.

Suscribir y solventar toda clase de actos administrativos, judiciales y extrajudiciales con el fin de que se realicen las transferencias de los Bienes Inmuebles a las EODs de destino sin valores pendientes por pagar, multas o interés.

Previo a la entrega de los Bienes Inmuebles de las EODs de origen acorde la nueva distribución territorial, deben ser cancelados los valores de las tasas e impuestos municipales de cada predio, para la entrega de los inmuebles saneados.

Servicios básicos.

Suscribir y solventar toda clase de actos administrativos, judiciales y extrajudiciales con el fin de que se realicen las transferencias de los servicios (agua, luz, telefonía, etc.) a las EODs de destino sin valores pendientes por pagar, multas o interés.

Regularizar y mantener al día los valores pendientes de pago de cada servicio básico.

Las EODs de destino serán los responsables de gestionar con cada dependencia que presta el servicio (agua, luz, telefonía, etc.) y solicitar los requerimientos para realizar el traspaso de los servicios a nombre de cada una de sus nuevas dependencias, o anular las cuentas contrato que no sean requeridas.

Las EODs de origen, deben entregar toda la documentación pertinente para los traspasos de las cuentas contrato de los servicios básicos a las EODs de destino y a su vez estas deben recibir la información correspondiente para asumir las cuentas existentes y necesarias.

6.5 Inventarios (Medicamentos y Dispositivos Médicos)

6.5.1. Lineamientos para el Traspaso de Medicamentos y Dispositivos Médicos

Para el caso de medicamentos y dispositivos médicos con temperatura de ambiente controlada y/o cadena de frío, se observará lo siguiente:

El Guardalmacén o quien haga sus veces, debe revisar el/los sistemas/s de información para identificar las existencias en todos los ítems, cantidades en negativo, así como también se debe verificar que el área de recepción, aislamiento y entregas se encuentren en cero (0).

Asignar los equipos y áreas para el conteo (constatación física), quienes además verificarán el orden y limpieza de los medicamentos y dispositivos médicos que se encuentran almacenados. Realizar dos conteos, con la finalidad de identificar novedades e inconsistencias (faltantes en saldos, duplicidad de códigos, etc.), mismas que deben ser digitadas en el/los registro/s de inventarios (Formato 5) una vez concluido cada conteo. Para distinguir entre conteo y conteo se utilizarán etiquetas de diferentes colores. (por ejemplo, primer conteo azul, segundo conteo rojo y tercer conteo amarillo).

Revisar las inconsistencias, y obtener el listado y/o registro para realizar el tercer conteo. Realizar un tercer conteo (solo ítems con inconsistencia), y una vez culminado se debe realizar la digitación en el/los registro/s de inventarios (Formato 5).

En el informe de constatación entre otros aspectos, se indicará deterioros y/o productos caducados.

Con la finalidad de garantizar la continuidad del abastecimiento, la trazabilidad, conservación y control de los medicamentos y dispositivos médicos durante el proceso de reorganización institucional, el traspaso deberá ejecutarse conforme a los siguientes lineamientos:

a) Conformación de la Comisión Técnica.

Cada EODs conformará una comisión responsable del proceso de traspaso, integrada por el guardalmacén o responsable de bodega, el profesional farmacéutico responsable técnico, y los delegados de las unidades administrativa financiera, quienes verificarán y documentarán todas las etapas del procedimiento.

b) Verificación y validación en el Sistema Nacional de Inventarios (SNI).

Previo al traspaso, la comisión deberá validar la información registrada en el SNI mediante los reportes “Bodega Stock” y “Lote Estado”, verificando que la información digital coincida con las existencias físicas, las fechas de caducidad, condiciones de almacenamiento y la correcta identificación de los productos.

c) Constatación física y conciliación.

Se realizará la constatación física total de los medicamentos y dispositivos médicos, clasificándolos según su tipo y naturaleza, con base al corte del Sistema de Bienes y Existencia (eSByE), Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) y Sistema Nacional de Inventarios (SNI). Las diferencias encontradas (faltantes, sobrantes, deterioros o productos caducados) deberán registrarse en el Informe de Constatación Física y ser regularizadas conforme a la normativa legal vigente.

d) Condiciones de conservación y transporte.

Durante la entrega y recepción, se garantizará el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte, conforme a la Resolución No. ARCSA-DE-002-2020-LDCL y al Acuerdo Ministerial Nro. 050-2022.

En el caso de vacunas y productos biológicos, se deberá mantener la cadena de frío en todo momento, utilizando equipos y materiales adecuados, así como medios de transporte validados para este fin.

e) Documentación soporte.

Cada proceso deberá estar debidamente respaldado con la siguiente documentación:

- Acta de Entrega–Recepción de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Vacunas.
- Informe de Constatación Física.
- Reportes emitidos por el Sistema Nacional de Inventarios (SNI).
- Acta de Depuración de Lotes Caducados (cuando corresponda).
- Registro fotográfico o digital del estado de las bodegas y productos transferidos.

f) Registro contable y administrativo.

Una vez suscritas las actas, se deberán registrar los egresos y los ingresos correspondientes en el Sistema de Bienes y Existencia (eSByE), Sistema Integrado de Gestión Financiera (eSIGEF) y Sistema Nacional de Inventarios (SNI), asegurando la conciliación contable y administrativa, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y demás normativa legal vigente.

g) Supervisión y control posterior.

Las OEDs de destino serán responsables de efectuar la verificación posterior del uso, conservación y almacenamiento de los productos transferidos, garantizando la continuidad operativa, la trazabilidad y el cumplimiento de las disposiciones sanitarias vigentes.

h) Cumplimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte.

El proceso de traspaso de medicamentos y dispositivos médicos deberá observar lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. 050-2022, garantizando las condiciones adecuadas de almacenamiento, orden, limpieza y seguridad.

En el caso de productos biológicos y vacunas, se deberá mantener la cadena de frío en todo momento, con registro y monitoreo continuo de temperatura mediante bitácoras o dispositivos electrónicos, asegurando la integridad del producto y la trazabilidad de las condiciones de transporte.

La supervisión técnica estará a cargo del profesional farmacéutico responsable, quien validará el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento, Distribución y Transporte, conforme a la normativa legal vigente.

6.6 Manejo de Pólizas de Seguro

La estrategia para la implementación de los lineamientos en tema del manejo de las pólizas de seguros de ramos generales (Equipo Electrónico, Maquinaria y Equipo, Fidelidad, Incendio, Robo, Rotura de Maquinaria, Transporte y Vehículos) está determinada conforme el estado de cada uno de los procesos de contratación de acuerdo con normativa legal vigente.

6.6.1 Ejecución según el escenario

6.6.1.1 EODs de origen con Póliza de Seguros Vigente.

Designación de la Entidad Administradora: La administración de la póliza de seguro actual, será transferida a la EODs de destino, designada para el efecto. La EODs de origen deberá remitir toda la información pertinente, a través de reportes e informes de los siniestros reportados, con el fin de que el nuevo administrador de seguimiento y cierre a los mismos, según corresponda.

Gestión de Siniestros: Cualquier incidente o siniestro que ocurra en los bienes cubiertos por la póliza traspasada, deberá ser reportado formalmente mediante memorando al nuevo administrador de la póliza de seguro.

EODs de origen sin Póliza de Seguros Vigente.

Responsabilidad de Mitigación: En los casos donde la EODs de origen no disponga de póliza de seguro, se deberá tomar y documentar todas las acciones de mitigación de riesgos necesarias para proteger los bienes y realizar el proceso de contratación con carácter urgente acorde a normativa legal vigente y se establezca una nueva cobertura.

6.7 Sistema Nacional de Inventarios (SNI)

En lo concerniente al Sistema Nacional de Inventarios, se estructura en cuatro apartados, mediante los cuales se establecen los procedimientos, criterios técnicos y disposiciones necesarias para garantizar su correcta implementación y cumplimiento.

6.7.1 Depuración de Lotes Caducados

La depuración de lotes caducados comprende la revisión y gestión de productos vencidos en todas las EODs.

Procedimiento:

- a) Verificar la correcta configuración de la bodega destinada a productos caducados, incluyendo las transacciones habilitadas y la asignación de usuarios autorizados.
- b) Generar el reporte correspondiente que identifique los productos con fecha de caducidad vencida (reporte “Lote Estado”).
- c) Ejecutar los movimientos transaccionales respectivos, conforme a los siguientes tipos de operación: devolución de productos caducados entre bodegas internas (ingreso y egreso) y baja de inventario.

6.7.2 Depuración de Documentos en Estado Pendiente

La depuración de documentos en estado pendiente comprende la eliminación de todos los registros de ingreso y egreso que se encuentren en proceso de finalización. Esta disposición es de cumplimiento obligatorio en todos los niveles desconcentrados.

Procedimiento:

- a) Generar el listado de documentos mediante las opciones “Listado de Ingresos” y “Listado de Egresos”, considerando un rango máximo de consulta de dos meses.
- b) Proceder a la eliminación de todos los documentos de ingreso y egreso que se encuentren en estado pendiente.

6.7.3. Desactivación de Usuarios en Unidades que se absorben.

De existir cambios administrativos y desvinculaciones por la desconcentración territorial, las EODs de origen remitirán al Gestor de Usuarios correspondiente, el listado actualizado del personal.

Los usuarios identificados en dicho listado deberán ser reasignados o inactivados, conforme a las necesidades operativas y administrativas de las EODs.

La creación de nuevos usuarios bajo la nueva estructura institucional se realizará conforme al procedimiento vigente, el cual contempla la presentación del formulario oficial sin excepción alguna para el personal amparado bajo el régimen LOSEP. En el caso del personal sujeto a Contrato Colectivo, la solicitud de creación de usuario deberá ser remitida por el jefe inmediato, mediante listado formal dirigido al Gestor de Usuarios correspondiente.

6.7.4. Constatación de Inventarios para el Cuadre y Cierre de las Unidades

La constatación física de inventarios de Medicamentos y Dispositivos Médicos, registrada en el Sistema Nacional de Inventarios (SNI), tiene por objeto determinar el estado real de los inventarios en cada entidad, asegurando la trazabilidad y transparencia de los saldos.

Procedimiento:

- a) Generar el reporte Bodega Stock con la finalidad de comparar el saldo registrado en el sistema con el saldo físico disponible.
- b) La comisión delegada por la Máxima Autoridad o quien haga sus veces será responsable de la constatación física, determinando faltantes y/o sobrantes.

- c) La comisión, con base en los resultados obtenidos, elaborará el Informe de Constatación Física.
- d) La Máxima Autoridad o quien haga sus veces deberá autorizar el informe de constatación física.
- e) El responsable de bodega deberá ejecutar los movimientos transaccionales necesarios para el cuadro de la información, utilizando las opciones de “Ajuste de Inventario” o “Ajuste de Egreso”, según corresponda.

7 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO

7.1 Objetivo:

Asegurar que la transición institucional hacia las Direcciones Provinciales y el cierre del ejercicio dispuesto mediante el Decreto Ejecutivo Nro. 108 cuenten con el respaldo legal, técnico y humano necesario, mediante el establecimiento de un procedimiento técnico-administrativo para la transferencia de archivos generados por procesos de escisión, supresión o fusión institucional, garantizando la continuidad del servicio, la adecuada ejecución del proceso correspondiente a la presente disposición, la seguridad jurídica del Ministerio de Salud Pública y la integridad, trazabilidad y conservación de la documentación producida por sus unidades.

7.2 Alcance:

Estos lineamientos son de aplicación obligatoria en todas las dependencias del Ministerio de Salud Pública, incluyendo:

- Nivel Central
- EODs de origen
- EODs de destino

7.3 De la Gestión Interna de Gestión Documental y Archivo:

En cumplimiento de la normativa archivística nacional y las disposiciones del ente rector en materia de gestión documental y archivo, se actualizan los presentes Lineamientos para la Transferencia de Archivos por Escisión, Supresión o Fusión, con el fin de garantizar la correcta administración y conservación del patrimonio documental institucional del Ministerio de Salud Pública (MSP).

Clasificación de los archivos

- a) **Fondos Acumulados:** Documentos generados antes de febrero de 2015, que carecen de organización archivística formal y deben ser recuperados conforme al artículo 17 del Reglamento de Gestión Documental del MSP.
- b) **Archivos Activos y Semiactivos:** Documentación organizada y gestionada bajo procedimientos archivísticos normalizados, conforme a los instrumentos técnicos institucionales (Clasificación General del Cuadro de Documentos y Tabla de Plazos de Conservación de Documentos).

Responsables

La transferencia documental es responsabilidad directa de las Unidades Productoras de la Información, bajo la supervisión y asesoría técnica de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario (DGDAU).

Participan:

- a) Responsables de los archivos de gestión de las unidades a escindirse, suprimirse o fusionarse (entregan los archivos).
- b) Responsables de gestión documental zonales (brinda acompañamiento técnico y verifica el cumplimiento)
- c) Responsables de archivo de las nuevas unidades receptoras (reciben los archivos).
- d) Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario (brinda acompañamiento técnico y valida el cumplimiento).

Requisitos para la transferencia documental

1. Conformar los expedientes debidamente organizados y foliados.
2. Aplicar procesos de expurgo, descripción, etiquetado y almacenamiento en cajas de conservación.
3. Contar con los instrumentos archivísticos actualizados y validados: (Clasificación General del Cuadro de Documentos y Tabla de Plazos de Conservación de Documentos).
4. Presentar Inventario Documental y Ficha Técnica de Prevaloración aprobada.
5. Suscribir el Acta de Entrega–Recepción de Transferencia Documental entre las EODs involucradas.

Procedimiento

1. Identificación de Unidades: La Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario notificará a las áreas involucradas.
2. Levantamiento de Información: Elaboración de inventario y ficha de prevaloración.
3. Revisión Técnica: Verificación de cumplimiento archivístico y validación.
4. Elaboración de Acta: Firma entre responsables de ambas unidades.
5. Registro y Control: Consolidación del registro institucional.
6. Custodia: Las unidades receptoras asumirán la custodia y gestión documental.

Cronograma de implementación

La Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario elaborará y socializará un cronograma de transferencias documentales. Las Direcciones Provinciales de Salud deberán remitir informes de cumplimiento a la Coordinación General Administrativa Financiera y la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario.

Control y verificación del cumplimiento

La Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario, realizará verificaciones técnicas y auditorías documentales para asegurar la correcta aplicación de los lineamientos. Los responsables de archivo deberán garantizar la custodia y trazabilidad de los documentos transferidos. Cualquier incumplimiento será notificado a la autoridad administrativa correspondiente para las acciones correctivas.

7.4 De la Gestión Interna de Atención al Usuario:

Las ventanillas de atención al usuario deberán estar habilitadas de manera obligatoria en las Direcciones Provinciales, y EODs, como parte fundamental de la reorganización de la presencia institucional en el territorio. Estas ventanillas constituirán el principal punto de contacto entre la

ciudadanía y la institución, asegurando un canal permanente, accesible y confiable para la recepción, orientación y gestión de requerimientos, solicitudes, quejas, denuncias y consultas.

Cada ventanilla deberá contar, como mínimo, con dos servidores públicos debidamente capacitados en normativa institucional, atención ciudadana, gestión documental y uso de los sistemas informáticos habilitados, lo cual permitirá garantizar la continuidad del servicio, evitar interrupciones por ausencias temporales y asegurar tiempos de respuesta oportunos. Asimismo, esta dotación mínima contribuirá a la desconcentración operativa, al fortalecimiento de la capacidad resolutoria en territorio y a la estandarización de los procesos de atención al usuario a nivel nacional.

La implementación de estas ventanillas permitirá fortalecer la presencia institucional en territorio, mejorar la trazabilidad de los trámites, optimizar la canalización de los requerimientos hacia las unidades competentes y generar información relevante para la toma de decisiones, aportando de manera directa a la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la mejora continua de la calidad del servicio público.

Cercanía y proximidad (recepción documental)

- **Impacto:** Facilitamos que el ciudadano interactúe con el Ministerio desde su propia localidad. Al estar presentes en cada provincia, evitamos que el usuario deba realizar desplazamientos largos, permitiéndole ahorrar tiempo y recursos.
- **Valor:** El Ministerio se percibe como una institución accesible y cercana, que entiende y atiende las necesidades del ciudadano en su entorno real.

Escucha activa y mejora continua (gestión de inconformidades)

- **Impacto:** Somos el canal de escucha que permite al usuario expresar sus inquietudes de manera formal y respetuosa.
- **Valor:** Brindamos al ciudadano la tranquilidad de ser escuchado. Esto nos permite identificar oportunidades para mejorar la calidad del servicio, fortaleciendo el vínculo de confianza entre la comunidad y nuestros centros de salud.

Apoyo en la gestión de trámites personales (certificaciones y copias)

- **Impacto:** Ayudamos a que las personas obtengan la documentación necesaria para sus procesos de vida, como jubilaciones o trámites de seguridad social.
- **Valor:** Al entregar documentos certificados con agilidad en el territorio, apoyamos la estabilidad legal y el bienestar de las familias, asegurando que su historia administrativa esté siempre disponible cuando más la necesitan.

Lineamientos generales

- Los presentes lineamientos entran en vigencia a partir de su aprobación y publicación interna.
- Toda transferencia documental deberá contar con la validación técnica de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario.
- Cualquier situación no prevista será resuelta por la Dirección Provincial, o EDOs en coordinación con la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario.
- El procedimiento establecido asegura que la transición institucional hacia las Direcciones Provinciales cuente con el respaldo legal y técnico necesario para mantener la

continuidad del servicio y proteger la integridad documental del Ministerio de Salud Pública.

- La transferencia de archivos es una responsabilidad directa de las unidades que producen la información, operando bajo la supervisión técnica y validación obligatoria de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario (DGDAU).
- La implementación obligatoria de ventanillas de atención en Direcciones Provinciales y EODs, dotadas con al menos dos servidores capacitados, garantiza la accesibilidad ciudadana y la trazabilidad de los trámites administrativos en todo el territorio.
- El plan contempla un tratamiento diferenciado para fondos acumulados (previos a 2015) y archivos activos/semiactivos, asegurando su recuperación y conservación mediante instrumentos técnicos como el Cuadro General de Clasificación Documental (CGCD) y Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD).
- Se recomienda que todas las unidades involucradas se ciñan al cronograma de transferencias documentales que será socializado para evitar interrupciones en el cierre de las actividades.
- Asegurar que los servidores designados para las ventanillas físicas reciban formación constante en normativa institucional y sistemas informáticos, garantizando así una atención oportuna y conforme a las competencias de cada unidad.
- Realizar verificaciones y auditorías documentales periódicas por parte de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario, para confirmar que los expedientes transferidos cumplan con los procesos de foliación, expurgo y etiquetado requeridos.

8 LINEAMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

8.1 Objetivo:

Dar a conocer a las EOD's de Origen y Destino, a partir de la reorganización territorial, los lineamientos urgentes a ser aplicados en materia de talento humano, relacionados a los diferentes subsistemas, para una correcta y ordenada transición desde la situación actual hacia la nueva organización territorial, en el marco de la normativa vigente emitida por los entes Rectores en Talento Humano y Finanzas.

8.2 Alcance:

Unidades administrativas responsables de la gestión del talento humano de Origen y Destino.

8.3 Lineamientos de la Gestión Interna De Desarrollo Organizacional

Lineamientos Generales:

- Para EOD's de Origen y EOD's de Destino: Se prohíbe el cambio de ocupación, actividades o denominación del personal del Régimen Código del Trabajo, tanto de las unidades de origen como de las unidades de destino.
- Para EOD's de Destino: Se solicita que, dentro del marco de sus competencias, ejecute y arbitre las acciones pertinentes, observando los principios de celeridad, eficacia y legalidad para el efecto y que; previo a las Audiencias Judiciales a efectuarse, las Unidades de Asesoría Jurídica (Provincial), solicitarán a las Unidades competentes (Talento humano- Financiero), un Informe Técnico en el que se evidencie los trámites administrativos efectuados a fin de comparecer de una manera técnica y con la documentación de soporte a las Audiencias por Acciones de Protección.

- Para EOD's de Origen: Se deberá transferir íntegramente los archivos correspondientes a los procesos de sentencias, así como el estado de los mismos, a fin de que las EOD's de Destino cuenten con la documentación y justificación correspondiente para los procesos legales, así como para el flujo presupuestario que se originará por ello.
- Para EOD's de Origen y EOD's de Destino: Para el cumplimiento de Sentencias Judiciales para la Revisión a la Clasificación y Cambio de Denominación de Puestos Fijos por Aplicación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del MSP, se deberá remitir información conforme lo estipulado por el Ministerio del Trabajo mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2025-0269 y para profesionales de la salud, deberán estar conforme los lineamientos referidos y socializados en el Acuerdo Ministerial 00099-2024, a través de Memorando Nro. MSP-DATH-2024-4217-M, para dar cumplimiento a sentencias judiciales de profesionales de la salud de la LOCS.

8.4 De la Gestión Interna de Régimen Disciplinario

Lineamientos Generales:

- Para las EOD's de origen: los responsables de Régimen Disciplinario, inicien los requerimientos oportunos de la documentación tanto física como digital, y sus matrices consolidadas, correspondiente a sumarios administrativos, régimen disciplinario y vistos buenos que se encuentre pendientes de inicio o en trámite; así como, todos aquellos que hayan sido tramitados y que cuenten con una resolución, a fin de remitir a las EOD's de Destino para la continuidad de los procesos disciplinarios bajo la normativa vigente al efecto.

8.5 De La Gestión Interna De Remuneración Y Nómina

Lineamientos Generales:

- Para EOD's de Destino: deberán recibir el distributivo de personal conforme lo remitido por el Nivel Central, y no realizar cambios en la información enviada inicialmente.
- Para EOD's de Origen y EOD's de Destino: Se abstendrán de manera temporal, de realizar cambios administrativos y otros actos de movimientos de personal, en casos puntuales de deberá canalizar el requerimiento al Nivel Central para el respectivo análisis.
- Para EOD's de Origen: Deberán cumplir con el artículo 94, 95 y 99 de la Ley de Seguridad Social, sobre no tener obligaciones patronales ni laborales pendientes, además de lo establecido en la LOSEP y el código de trabajo.
- Para EOD's de Origen: Deberán remitir, de manera actualizada, el corte de saldos de vacaciones de todo el personal, a las EOD's de Destino, en estricto apego al marco normativo vigente.
- Para EOD's de Origen y EOD's de Destino: Deberán cumplir con el artículo 21 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, sobre el registro de todos los movimientos de personal mediante la respectiva acción de personal.
- Para EOD's de Destino: Deberán reportar a la Dirección de Administración del Talento Humano hasta el 05 de cada mes, el listado del personal desvinculado, de igual manera

deberán desvincular de manera inmediata a todo el personal que ya no tiene vínculo con el MSP, en el subsistema SPRYN, el IESS y demás herramientas informáticas de talento humano.

8.6 De la Gestión Interna de Manejo Técnico de Talento Humano

Lineamientos Generales:

- **Para EOD's de Destino: Gestión para los Procesos de Vinculación profesionales de la salud régimen Ley Orgánica de Carrera Sanitaria**

Contratos de Servicios Ocasionales de Profesionales de la Salud pertenecientes al grupo de gasto corriente (51), **HASTA EL 15 DE CADA MES**, de manera consolidada, revisada y validada, deberán remitir el memorando desde la Dirección Provincial de Salud hacia la Dirección de Administración del Talento Humano.

- **Para EOD's de Destino: Gestión respecto de los Contratos de Servicios Ocasionales Prorrogados, bajo de Ley Orgánica de Carrera Sanitaria**

Deberán remitir la información de los contratos ocasionales que vayan superando los doce meses con el mismo profesional de la salud, misma Entidad Operativa Desconcentrada, misma denominación de puesto y remuneración (es decir, tal cual como fue autorizado por la Subsecretaría de Rectoría del Sistema Nacional de Salud) a los cuales, en adelante, se los va a denominar: "*Contratos ocasionales prorrogados*", esta información deberá ser enviada hasta el **05 de cada mes**.

- **Para EOD's de Destino: Gestión procesos de vinculación de personal bajo Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP**

CSO AUTORIZADOS POR EL MINISTERIO DEL TRABAJO hasta el 10 de cada mes, desde la Coordinación Zonal, de manera consolidada y revisada deberán remitir el detalle de reemplazos correspondientes a gasto corriente (51) bajo la modalidad laboral de contratos ocasionales autorizados por el Ministerio del Trabajo, para lo cual, se deberá remitir de manera consolidada la matriz de contratos, en formato excel y pdf debidamente suscrita, conforme formato MDT, certificación presupuestaria con los respectivos anexos y que en el memorando se señale que no incrementa la masa salarial aprobada y el informe técnico debidamente sustentado y motivado. Estos requerimientos solo se deberán efectuar si el EOD cuenta con el recurso presupuestario necesario, sin desfinanciar la nómina vigente, siempre que se encuentren como brecha en la Planificación de Talento Humano de Administrativos.

CSO PRORROGADOS ADMINISTRATIVOS hasta el 20 de cada mes: conforme matriz adjunta, para lo cual, se deberá remitir de manera consolidada el informe técnico en el cual, se justifique las razones que motivan la necesidad institucional de la contratación, las certificaciones presupuestarias para el personal administrativo con su respectiva matriz; certificación de que los contratos de servicios ocasionales constan en la planificación del talento humano incluyendo el número y fecha del documento de aprobación.

CSO PROFESIONALES GRUPO DE GASTO 71 hasta el 20 de cada mes: adjuntando de manera consolidada el informe técnico, certificaciones presupuestarias y las matrices respectivas. En lo relacionado a nuevas vinculaciones de profesionales, bajo gasto de inversión será necesario que remitan el respectivo lineamiento/autorización emitido desde la Gerencia del Proyecto, así como la demás documentación anteriormente señalada.

NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES PROFESIONALES DE SALUD Y ADMINISTRATIVOS, hasta el 20 de cada mes de manera consolidada, revisada y validada, se deberá enviar el detalle de reemplazos, para lo cual, se deberá remitir de manera consolidada el informe técnico, las certificaciones presupuestarias y las matrices, con las firmas de responsabilidad respectivas. Es importante señalar que, para el otorgamiento de un nombramiento provisional para profesional de la salud, el mismo deberá contar con la planificación de dicha partida en la plataforma habilitada para el efecto.

CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES, hasta el 20 de cada mes relacionadas con contratos de servicios ocasionales, la UATH de cada EOD será responsable de dar cumplimiento obligatorio a la decisión judicial. El Ministerio del Trabajo ni esta Dirección, emitirá autorización al respecto, por cuanto el pronunciamiento judicial ha reemplazado a la voluntad administrativa; sin embargo, se deberá reportar a esta Dirección las vinculaciones realizadas en cada EOD conforme la matriz adjunta.

- **Para EOD's de Destino: Gestión procesos de vinculación para personal bajo régimen de Código de Trabajo.**

Desde la Dirección Provincial, de manera consolidada, revisada y validada, deberán remitir el detalle de reemplazos correspondientes a la modalidad laboral de Código de Trabajo hasta el 20 de cada mes, de manera impostergable. Para esta modalidad, la UATH institucional deberá justificar sustentada y técnicamente la necesidad, lo cual, será analizado por esta Dirección, conforme los lineamientos establecidos y bajo lo señalado en el Acuerdo Ministerial Nro. 0052 de 20 de abril de 2017. La información deberá ser remitida conforme la matriz adjunta.

- **Para EOD's de Destino: Gestión Ingreso de personal.**

El ingreso de todos los profesionales a las diferentes Entidades Operativas de Salud, deberá realizarse únicamente el primero de cada mes.

- **Para EOD's de Destino: Gestión Aplicación del Derecho al Empleo Preferente de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.**

Todo ingreso que se genere en las Direcciones Provinciales bajo circunscripción amazónica, deberá estar apegado al procedimiento normativo vigente, y con la documentación habilitante que lo respalde.

- **Para EOD's de Destino: Gestión creación de usuarios en sistema de gestión documental Quipux.**

Todo movimiento correspondiente al Nivel Jerárquico Superior de los cargos previamente señalados deberá registrarse obligatoriamente en el Sistema de Gestión Documental - Quipux, indicando el cargo respectivo, ya sea este: nombrado, encargado (E) o subrogante (S), para garantizar su correcta identificación en el sistema en mención. Así mismo, se debe instruir al administrador institucional que un profesional no puede tener más de un usuario abierto, es decir, no se puede tener a dos personas con distintos cargos dentro del Sistema.

- **Para EOD's de Destino: Gestión cauciones servidores públicos.**

La Unidad de Talento Humano de la Direcciones Provinciales deberá informar inmediatamente a la Contraloría General del Estado el proceso en ejecución respecto del personal a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento del proceso de cauciones.

- **Para EOD's de Destino: Gestión de nombramientos, encargos y subrogación de puestos pertenecientes al nivel jerárquico superior.**

Previo a efectuar un movimiento de profesional perteneciente al nivel jerárquico superior, únicamente se efectúa con autorización exclusiva de la máxima autoridad de esta Cartera de Estado.

8.7 De la Gestión Interna de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral

Lineamientos Generales:

- Para EOD's de Destino: Remitir el reporte de beneficiarios de guardería hasta el 20 de cada mes a la Dirección de Administración del Talento Humano de Planta Central, (Ejemplo: hasta el 20 de abril de 2026 se reportaría el mes de marzo 2026 - mes caído), adjuntando la matriz en Excel (formato editable) y en formato PDF con firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).
- Para EOD's de Origen y EOD's de Destino: Las EOD's de Origen remitirán a las EOD's de Destino el reporte de grupos vulnerables, a fin de que las EOD's de Destino envíen hasta el 10 de cada mes a la Dirección de Administración del Talento Humano de Planta Central, (Ejemplo: hasta el 10 de abril de 2026 se reportaría el mes de marzo 2026 - mes caído), adjuntando la matriz en Excel (formato editable) y en formato PDF con firmas de responsabilidad (elaborado, revisado y aprobado).
- Para EOD's de Destino: Elaborarán el Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional que se ejecutará durante el 2026 por parte de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional (Técnico de Seguridad, Médico Ocupacional y Trabajo Social) en el caso de tenerlos.
- Para EOD's de Destino: Conformarán el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada Dirección Provincial que cuenten con cincuenta (50) o más trabajadores, integrado en forma paritaria por tres (3) representantes de los trabajadores elegidos por mayoría simple y tres (3) representantes designados por el empleador, con sus respectivos suplentes, en el caso de que cuenten con diez (10) a cuarenta y nueve (49) trabajadores dentro de su (EOD's).

8.8 De la Gestión Interna de Formación y Desarrollo

Lineamientos Generales:

- Para EOD's de Origen y EOD's de Destino: Las EOD's de Origen remitirán a las EOD's de Destino la matriz que contenga la información actualizada del personal que registre la certificación de competencias de "**Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública**" (SERCOP), y la EOD's de Destino mantendrá como requisito obligatorio e indispensable para todo servidor que intervenga en cualquier fase del proceso (*operadores, delegados o administradores de contrato*).
- Para EOD's de Destino: Asegurarán la planificación estratégica, el seguimiento operativo y la provisión de entornos seguros con insumos de bioseguridad para el internado rotativo. Bajo un régimen de estricta responsabilidad, los internos rotativos tienen el derecho a una formación supervisada e inducción técnica, mientras mantienen la obligación ineludible de cumplir con horarios, protocolos clínicos y la confidencialidad de la información manejada. Para garantizar la trazabilidad del programa, la Dirección Provincial ejecutará evaluaciones trimestrales por competencias mediante informes técnicos, advirtiendo que cualquier incumplimiento de estas directrices activará de

inmediato las acciones administrativas, civiles o penales previstas en la normativa legal vigente.

- Para EOD's de Destino: Reportarán mensualmente las capacitaciones no programadas e inducciones ejecutadas durante el ejercicio fiscal. Este proceso es de carácter impostergable para garantizar el registro técnico de la formación y desarrollo del talento humano en la nueva estructura territorial.

9 FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Validado por:	Mgs. Sandra Cisneros Poveda Coordinadora General Administrativa Financiera	
Elaborado Revisado por: /	Ing. Ronald Haro Recalde Director Financiero	
	Mgs. Andrea Arcos Gómez Directora de Contratación Pública	
	Ing. Nancy Monar Vargas Directora Administrativa	
	Dr. Omar Cabezas Ocaña Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario	
	Ing. Pamela Rivera Álvarez Directora de Administración del Talento Humano	