



**Lineamientos técnicos,
administrativos y operativos para
la implementación de la nueva
organización territorial
institucional**

Coordinación General de Planificación
y Gestión Estratégica

Marzo de 2026

Contenido

1. OBJETO	2
2. ALCANCE.....	2
3. MARCO NORMATIVO.....	2
4. ESTRUCTURACIÓN DE LA PRESENCIA TERRITORIAL.....	9
4.1 ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS.....	9
4.1.1 RELACIONAMIENTO CON EL NIVEL CENTRAL	11
4.2 DIRECTRICES DE TRANSICIÓN A DIRECCIONES PROVINCIALES.....	12
4.2.1 PLAN OPERATIVO ANUAL - TRANSICIÓN.....	12
4.2.2 OTRAS GESTIONES DE PLANIFICACIÓN	13
4.3 OPERATIVIDAD DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	14
4.3.1 PLAN OPERATIVO ANUAL.....	14
4.4 DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN	15
4.4.1 Directrices Generales	15
4.4.2 Directrices Específicas	21
4.5 DIRECTRICES SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	32
4.5.1 Puntos Focales en las Unidades Orgánicas	32
4.5.2 Seguimiento Proyectos de Inversión.....	32
4.5.3 Seguimiento a nivel provincial	32
4.6 Seguimiento de planes institucionales en Gobierno por Resultados	33
4.7 DIRECTRICES PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONVENIOS.....	34
4.8 DIRECTRICES PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE CGE	35
4.9 GESTIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, MEJORA CONTINUA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	36
4.9.1 De la gestión de procesos:	36
4.9.2 De la gestión de servicios:.....	37
4.9.3 Lineamientos en relación a la plataforma Gob.ec	42
4.9.4 De la gestión de mejora continua:.....	42
4.9.5 De la gestión de clima y cultura organizacional:	45
4.9.6 Principios para la implementación del modelo de desconcentración.....	45
4.9.7 Disposiciones para la implementación y seguimiento de los lineamientos ..	45
5. ANEXOS.....	46

1. OBJETO

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y operativos para la implementación de la nueva organización territorial institucional del Ministerio de Salud Pública, conforme al modelo de desconcentración territorial aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00001-2026, y en cumplimiento de lo dispuesto en su Disposición Transitoria Primera.

Los presentes lineamientos tienen por finalidad orientar y regular las acciones que deberán ejecutar las unidades administrativas del nivel central y las entidades operativas desconcentradas del Ministerio de Salud Pública durante el proceso de implementación, transición institucional y funcionamiento del nuevo modelo territorial basado en Direcciones Provinciales y Oficinas Técnicas, garantizando la articulación institucional, la continuidad de los servicios de salud y la adecuada gestión de los recursos públicos.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente instrumento son de cumplimiento obligatorio para los Viceministerios, Coordinaciones Generales, Subsecretarías, Direcciones Nacionales y demás unidades administrativas del nivel central del Ministerio de Salud Pública, así como para las Direcciones Provinciales, Oficinas Técnicas y demás entidades operativas desconcentradas que formen parte de la nueva organización territorial institucional.

Los presentes lineamientos serán aplicables durante el proceso de implementación y transición hacia el nuevo modelo de organización territorial institucional, incluyendo la planificación institucional, la gestión presupuestaria, la administración de recursos, la articulación operativa entre el nivel central y el nivel territorial, así como los mecanismos de seguimiento y control necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la continuidad en la prestación de los servicios de salud a nivel nacional.

3. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 32.- La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional.

Art. 85.- La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios

públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.
2. Sin perjuicio de la prevalencia del interés general sobre el interés particular, cuando los efectos de la ejecución de las políticas públicas o prestación de bienes o servicios públicos vulneren o amenacen con vulnerar derechos constitucionales, la política o prestación deberá reformularse o se adoptarán medidas alternativas que concilien los derechos en conflicto.
3. El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos.

En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades.

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.

Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Art. 280.- El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

Art. 286.- Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes.

Los egresos permanentes para salud, educación y justicia serán prioritarios y, de manera excepcional, podrán ser financiados con ingresos no permanentes.

Art. 297.- Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

Art. 5.- Principios comunes.- Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente código, se observarán los siguientes principios:

1. Sujeción a la planificación.- La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República. (...)

Art. 34.- Plan Nacional de Desarrollo.- El Plan Nacional de Desarrollo es la máxima directriz política y administrativa para el diseño y aplicación de la política pública y todos los instrumentos, dentro del ámbito definido en este código. Su observancia es obligatoria para el sector público e indicativa para los demás sectores.

El Plan Nacional de Desarrollo articula la acción pública de corto y mediano plazo con una visión de largo plazo, en el marco del Régimen de Desarrollo y del Régimen del Buen Vivir previstos en la Constitución de la República.

Se sujetan al Plan Nacional de Desarrollo las acciones, programas y proyectos públicos, el endeudamiento público, la cooperación internacional, la programación, formulación, aprobación y ejecución del Presupuesto General del Estado y los presupuestos de la banca pública, las empresas públicas de nivel nacional y la Seguridad Social. Los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo se construirán considerando la aplicación de la estabilidad económica determinada en la Constitución, el principio de sostenibilidad fiscal y las reglas fiscales. (...)

Art. 58.- Temporalidad de los planes y su expresión financiera.- Los planes de inversión serán cuatrianuales y anuales. La expresión financiera de los planes cuatrianuales permite la certificación presupuestaria plurianual, la continuidad de la ejecución de la inversión pública, deberá formularse y actualizarse en concordancia con los calendarios fiscales, la programación presupuestaria cuatrianual, los techos presupuestarios institucionales y de gasto.

En lo referente al Presupuesto General del Estado y empresas públicas de la Función Ejecutiva, el ente rector de las finanzas públicas emitirá las directrices sobre los techos presupuestarios globales, institucionales y de gasto considerando las prioridades institucionales definidas, su alineación a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y la progresividad y garantía de derechos constitucionales.

Para las entidades no contenidas en el inciso anterior, esta competencia le corresponderá al órgano que cada nivel de gobierno determine.

La expresión financiera de cada plan anual de inversiones es el respectivo presupuesto anual de inversión.

Art. 60.- Priorización de programas y proyectos de inversión.- Serán prioritarios los programas y proyectos de inversión que el ente rector de la planificación nacional incluya en el plan anual de inversiones del Presupuesto General del Estado, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo. El Plan Anual de Inversiones garantizará el cumplimiento de las reglas fiscales determinadas en este Código, y deberá respetar los techos institucionales y de gasto definidos por el ente rector de las finanzas públicas, de conformidad con este Código y los requisitos y procedimientos que se establezcan en el reglamento al mismo. (...)

Art. 95.- Contenido y finalidad.- Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas.

Art. 97.- Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario en la que, con base a los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución.

(...) El techo presupuestario global, los techos presupuestarios institucionales y de gasto serán comunicados con las directrices presupuestarias para la elaboración de la proforma de cada ejercicio fiscal, tendrán el

carácter vinculante y permanecerán vigentes para todo el ejercicio fiscal correspondiente. Podrán ser actualizados guardando concordancia con las disposiciones de esta ley para las modificaciones presupuestarias y aprobaciones de incrementos de los presupuestos públicos. (...)

Art. 115.- Certificación Presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

Art. 116.- Establecimiento de Compromisos.- Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto.

El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto no sea exigible la obligación para adquisiciones nacionales e internacionales, se podrá anular total o parcialmente el compromiso.

Art. 118.- Modificación del Presupuesto General del Estado por el ente rector de las finanzas públicas.- (...) Durante la ejecución del Plan Anual de Inversiones del Presupuesto General del Estado, solo se podrán incorporar programas y/o proyectos de inversión que hayan sido priorizados por el Ente rector de la planificación nacional.

Únicamente en caso de modificaciones en el Presupuesto General del Estado que impliquen incrementos de los presupuestos de inversión totales de una entidad ejecutora o la inclusión de nuevos programas y/o proyectos de inversión, se requerirá dictamen favorable del Ente rector de la planificación nacional. En los demás casos, las modificaciones serán realizadas directamente por cada entidad ejecutora. (...)

Art. 119.- Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas. (...)

Art. (...)- Modificación al Presupuesto General del Estado por parte de la Asamblea Nacional.- El Presidente de la República, a requerimiento del ente rector de las finanzas públicas, podrá solicitar a la Asamblea Nacional para su aprobación, el incremento de los ingresos, gastos y financiamiento que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado que superen el límite establecido en el Artículo anterior. El Presidente de la República podrá solicitar dicho incremento al Presupuesto General del Estado en cualquier momento durante la fase de ejecución del presupuesto.

(...) En todos los casos y sin excepción alguna, todo incremento de los presupuestos aprobados deberá contar con el respectivo financiamiento. Estos aumentos de ingresos y gastos se sujetarán a los límites determinados por las reglas fiscales establecidas en el presente Código.

Art. 178.- La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente Código y las normas técnicas correspondientes.

En caso de que el ente rector de las finanzas públicas presuma el incumplimiento de lo previsto en este artículo, y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar, pondrá en conocimiento de las autoridades de control previstas en la Constitución de la República.

REGLAMENTO GENERAL DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

Art. 52.1.- Modificaciones al Plan Anual y Plurianual de Inversiones.- *Las modificaciones al Plan Anual de Inversiones durante el ejercicio deberán ser autorizadas por el ente rector de la planificación nacional y el ente rector de las finanzas públicas.*

La propuesta de modificaciones será presentada por las instituciones ejecutoras junto con un informe justificativo de su necesidad y potencial impacto presupuestario anual v plurianual. (...)

Art. 53.- Del Subsistema Nacional de Seguimiento y Evaluación.- *Comprende el conjunto de normas, instrumentos, procesos y actividades que las entidades y organismos del sector público deben realizar con el objeto de monitorear y evaluar las políticas públicas en el marco del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa. Los entes rectores emitirán metodologías en materia de seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia conforme los artículos 17, 26 y 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.*

Art. 80.- Programación presupuestaria.- *Se constituye en la fase del ciclo presupuestario en la que, con base a los objetivos establecidos en la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad, los plazos para su ejecución y los criterios de sostenibilidad, optimización y calidad del gasto público.*

La programación será un reflejo de la planificación institucional, planificación centrada en programas, proyectos, productos y actividades propias de la institución en función de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Las entidades responsables de la programación presupuestaria deberán elaborar su programación presupuestaria, sujetándose a las normas técnicas y directrices que para el efecto expida el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art. 98.- Responsabilidad en la ejecución y control previo.- *La máxima autoridad de cada entidad del sector público y los servidores o servidoras encargadas del manejo financiero institucional serán responsables por el control interno, la gestión y el cumplimiento de objetivos y metas, así como de observar estrictamente las disposiciones contenidas en el presente reglamento y las normas técnicas respectivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.*

Art. 105.- Modificaciones presupuestarias.- *Son los cambios en las asignaciones del presupuesto aprobado que alteren las cantidades asignadas, el destino de las asignaciones, su naturaleza económica, la fuente de financiamiento o cualquiera otra identificación de cada: uno de los componentes de la partida presupuestaria.*

En los casos en que las modificaciones presupuestarias impliquen afectación a la programación de la ejecución presupuestaria, se deberá realizar su correspondiente reprogramación.

Las modificaciones presupuestarias son: i) cambios en el monto total aprobado por el respectivo órgano competente; ii) inclusión de programas y/o proyectos de inversión no contemplados en el Plan Anual de

Inversión y iii) trasposos de recursos sin modifica el monto total aprobado por el órgano competente. Estas modificaciones pueden afectar a los ingresos permanentes o no permanentes y/o egresos permanentes o no permanentes de los Presupuestos. El primer tipo de modificación puede corresponder a un aumento o a una disminución”.

Art. (...)- Inclusión de convenios por prestación de servicios de proveedores del estado.- Las entidades del Presupuesto General del Estado que suscriban cualquier tipo de convenios por pago de prestación de servicios a proveedores, deberán contar con montos referenciales y techos presupuestarios institucionales y de gasto para la construcción de proformas institucionales y ejecución presupuestaria. Los montos establecidos para el efecto no deberán superar los valores máximos establecidos por el ente rector de las finanzas públicas. Dichos convenios incluyen aquellos que son destinados para la prestación de servicios de salud.

Art. 112.- Seguimiento y evaluación presupuestaria. - Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos por las instituciones a nivel global, sectorial e institucional y que son producto de la ejecución presupuestaria y del cumplimiento de la Planificación. El ente rector de las finanzas públicas y la entidad rectora de la planificación, coordinarán este proceso en el ámbito de sus competencias.

Se entiende por seguimiento presupuestario al proceso de monitoreo de la ejecución presupuestaria de las entidades que conforman el sector público, y por evaluación al conjunto de procedimientos que permiten determinar los resultados físicos y financieros obtenidos, sus efectos, relevancia, eficacia, eficiencia, impacto y sostenibilidad.

Artículo 124.- Ejecución y convalidación de compromisos de años anteriores.- En el caso de existir compromisos de años anteriores que no generaron obligación total o parcial en el ejercicio a clausurarse se deberá asignar el espacio presupuestario en el grupo de gasto correspondiente en el nuevo ejercicio fiscal que se desea ejecutar, para lo cual la institución deberá reasignar su presupuesto aprobado del año vigente para dicho grupo de gasto. Este proceso no obliga al ente rector de finanzas públicas a incrementar el techo presupuestario institucional.

En el caso de que asignaciones presupuestarias respectivas fueran insuficientes, la entidad deberá disminuir en una cuantía idéntica otros ítems y partidas presupuestarias, de manera que el techo presupuestario institucional no se vea afectado por esta convalidación. En el caso de anticipos otorgados en ejercicios anteriores, el registro presupuestario del gasto correspondiente en ejercicios siguientes con cargo a esos anticipos, identificará como financiamiento la amortización del anticipo otorgado en ejercicios anteriores.”.

NORMAS DE CONTROL INTERNO

(Actualizada mediante Acuerdo No. 004-CG-2023 de 7 de febrero de 2023)

200-02 Administración estratégica: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, (...) que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (...).

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el periodo anual, documento que deberá estar

vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.”401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones menciona: “La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.”; igualmente indica que el presupuesto será analizado y aprobado por la máxima autoridad de la institución.

402-01 Presupuesto “Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; y, en caso de existir valores no considerados en el presupuesto, se procederá con la tramitación de la reforma presupuestaria correspondiente, misma que deberá ser justificada técnica y legalmente en cuanto a su necesidad, reprogramación y priorización correspondiente”.

GUÍA METODOLÓGICA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El numeral 4.5.6 Articulación de los elementos estratégicos institucionales señala: “Los elementos estratégicos de la planificación institucional se articulan y guardan coherencia con los principales elementos de los demás instrumentos del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, vinculándose a los objetivos, políticas y metas del PND; y a las metas y ODS de la Agenda 2030.”

DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL ENTE RECTOR DE LA PLANIFICACIÓN

El ente rector de la Planificación se encuentra en constante actualización de los lineamientos de inversión pública, por tanto, se debe utilizar dicha normativa con sus respectivos anexos para su aplicación conforme lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento General.

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, emitido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00023-2022 de 21 de septiembre de 2022 publicado en el Registro Oficial Quinto Suplemento Nro. 160, de 30 de septiembre de 2022, y establece como

Misión de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica:

“Coordinar, monitorear y organizar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento, administración por procesos, calidad de los servicios y transformación institucional”

Misión de la Dirección de Planificación e Inversión:

“Gestionar y controlar la planificación institucional con sus planes, programas y proyectos alineados a la planificación nacional; con eficiencia, eficacia y efectividad en la asignación y uso de los recursos”.

Misión de la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control de la Gestión:

“Supervisar, evaluar y controlar la implementación y ejecución de la planificación estratégica del Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscritas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.”;

Acuerdo Nro. 00001-2026, publicado en el Séptimo Suplemento N.º 227 del Registro Oficial de 19 de febrero de 2026, se aprueba el Análisis de Presencia Institucional en Territorio (APIT) y se dispone la implementación de la nueva organización territorial institucional, y establece:

"Artículo 3.- Presencia Institucional. - La presencia institucional del Ministerio de Salud Pública en el territorio nacional se ejercerá a través de Direcciones Provinciales como Entidades Operativas Desconcentradas responsables de la gestión territorial y de Oficinas Técnicas que dependerán orgánica y funcionalmente de las Direcciones Provinciales, conforme al modelo de desconcentración territorial aprobado en el Análisis de Presencia Institucional en Territorio.

El Ministerio de Salud Pública contará con un total de ciento cincuenta y tres (153) unidades desconcentradas, distribuidas en veinticuatro (24) Direcciones Provinciales, una por cada provincia del país, y ciento veintinueve (129) Oficinas Técnicas; quedando sin efecto la estructura anterior conformada por nueve (9) Coordinaciones Zonales y noventa y dos (92) Direcciones Distritales.

La ubicación, denominación y cobertura territorial de las Direcciones Provinciales y de las Oficinas Técnicas constarán en los anexos que forman parte integrante del presente Acuerdo".

4. ESTRUCTURACIÓN DE LA PRESENCIA TERRITORIAL

4.1 ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS

En el marco de la reorganización institucional en el territorio, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 108, emitido por el Presidente de la República del Ecuador, la presencia institucional en el territorio se estructura a través de las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD), conformadas por las Direcciones Provinciales y los Hospitales previstos en el Acuerdo 00001-2026, responsables de garantizar la prestación y cobertura de los servicios a nivel nacional.

Para lo cual, las siguientes unidades gestionarán la planificación a nivel de Direcciones Provinciales:

DIRECCIONES PROVINCIALES					
Presencia institucional en el territorio - situación actual	Ubicación - Provincia	Ubicación - Cantón	Nivel de presencia en territorio - nuevo APIT	Código de dirección provincial	Nombre propuesto dirección provincial
CZ6	Azuay	Cuenca	Dirección Provincial de Salud de Azuay	DP01	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE AZUAY
02D01	Bolívar	Guaranda	Dirección Provincial de Salud de Bolívar	DP02	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE BOLÍVAR
03D01	Cañar	Azogues	Dirección Provincial de Salud del Cañar	DP03	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DEL CAÑAR
04D01	Carchi	Tulcán	Dirección Provincial de Salud del Carchi	DP04	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DEL CARCHI
05D01	Cotopaxi	Latacunga	Dirección Provincial de Salud de Cotopaxi	DP05	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE COTOPAXI
CZ3	Chimborazo	Riobamba	Dirección Provincial de Salud del Chimborazo	DP06	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DEL CHIMBORAZO
07D02	El Oro	Machala	Dirección Provincial de Salud de El Oro	DP07	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE EL ORO
08D01	Esmeraldas	Esmeraldas	Dirección Provincial de Salud de Esmeraldas	DP08	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE ESMERALDAS
CZ8	Guayas	Guayaquil	Dirección Provincial de Salud del Guayas	DP09	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DEL GUAYAS
CZ1	Imbabura	Ibarra	Dirección Provincial de Salud de Imbabura	DP10	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE IMBABURA
CZ7	Loja	Loja	Dirección Provincial de Salud de Loja	DP11	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE LOJA
12D01	Los Ríos	Babahoyo	Dirección Provincial de Salud de Los Ríos	DP12	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE LOS RÍOS
CZ4	Manabí	Portoviejo	Dirección Provincial de Salud de Manabí	DP13	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE MANABÍ

14D01	Morona Santiago	Morona	Dirección Provincial de Salud de Morona Santiago	DP14	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE MORONA SANTIAGO
CZ2	Napo	Tena	Dirección Provincial de Salud de Napo	DP15	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE NAPO
16D01	Pastaza	Pastaza	Dirección Provincial de Salud de Pastaza	DP16	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE PASTAZA
CZ9	Pichincha	Distrito Metropolitano de Quito	Dirección Provincial de Salud de Pichincha	DP17	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE PICHINCHA
18D02	Tungurahua	Ambato	Dirección Provincial de Salud de Tungurahua	DP18	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE TUNGURAHUA
19D01	Zamora Chinchipe	Zamora	Dirección Provincial de Salud de Zamora Chinchipe	DP19	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE ZAMORA CHINCHIPE
20D01	Galápagos	Santa Cruz	Dirección Provincial de Salud de Galápagos	DP20	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE GALÁPAGOS
21D02	Sucumbíos	Nueva Loja	Dirección Provincial de Salud de Sucumbíos	DP21	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE SUCUMBÍOS
22D02	Orellana	Orellana	Dirección Provincial de Salud de Orellana	DP22	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE ORELLANA
23D01	Santo Domingo de los Tsáchilas	Santo Domingo	Dirección Provincial de Salud de Santo Domingo de los Tsáchilas	DP23	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
24D01	Santa Elena	Santa Elena	Dirección Provincial de Salud de Santa Elena	DP24	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE SANTA ELENA

En cuanto a los Hospitales que actualmente son entidades operativas desconcentradas, no pierden esa condición.

4.1.1 RELACIONAMIENTO CON EL NIVEL CENTRAL

Las Direcciones Provinciales tendrán bajo su ámbito de competencia a los centros de salud y hospitales que se encuentren geográficamente ubicados dentro de la respectiva jurisdicción provincial.

En el ámbito de la planificación institucional desconcentrada, las unidades de planificación y gestión estratégica de las Direcciones Provinciales deberán articularse con las

Direcciones del nivel central de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; sin perjuicio de que se establezcan los mecanismos de coordinación necesarios con las demás áreas del nivel central, conforme a sus competencias.

4.2 DIRECTRICES DE TRANSICIÓN A DIRECCIONES PROVINCIALES

4.2.1 PLAN OPERATIVO ANUAL - TRANSICIÓN

El Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Salud Pública, correspondiente al ejercicio fiscal 2026, fue aprobado por la Máxima Autoridad mediante Resolución Nro. MSP-MSP-2026-0001-R, de 09 de enero de 2026, la cual dispone en su “Artículo Único: “Aprobar la Programación Operativa Anual (POA) del Ministerio de Salud Pública, correspondiente al año 2026, de conformidad con lo señalado en los Informes Técnicos Nro. IT-DPI-2026-001 (Gasto Permanente) y Nro. IT DPI-2026-002 (Gasto No permanente) y sus anexos elaborados y validados por la Dirección de Planificación e Inversión.”

Al respecto, para la implementación de las Direcciones Provinciales a nivel nacional, se deberá contemplar lo siguiente:

- a) Los Directores Provinciales, nombrarán a los responsables de las unidades de planificación y gestión estratégica y comunicarán dicha designación a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
- b) Los analistas responsables de las unidades de planificación y gestión estratégica de las unidades designadas como Direcciones Provinciales coordinarán la recepción de las planificaciones de las entidades operativas desconcentradas fusionadas.
- c) Las unidades de planificación de las entidades operativas desconcentradas que se fusionan con las Direcciones Provinciales en un plazo máximo de cinco (5) días término, deberán entregar el POA cuadrado al codificado, certificado, comprometido y devengado al último día del mes inmediatamente anterior, así como los expedientes de las reformas al POA y certificaciones POA de gasto corriente y de inversión efectuadas durante el año 2026, así como la matriz de deuda incluidas las sentencias judiciales pendientes y el estado de estas.
- d) Los analistas de planificación y gestión estratégica de las Direcciones Provinciales, en un plazo máximo de diez (10) días término, generarán las propuestas de Plan Operativo Anual reformulado, contemplando a todas las unidades que conforman su jurisdicción y que permitan mantener la operatividad de dichas unidades, exceptuando la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos que corresponden al Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos y los que estén contenidos en normas superiores. Para el efecto, es de pertinencia de las unidades desconcentradas realizar este proceso en el ámbito de sus competencias, en coordinación con el nivel central, tomando en consideración

que existe presupuesto restringido bajo la modalidad de Presupuesto por Resultados (PPR), así como los lineamientos establecidos para el grupo de gasto 57 correspondiente a infraestructura y equipamiento, de conformidad con la normativa vigente.

- e) Los analistas de planificación y gestión estratégica de las Direcciones Provinciales en un plazo de diez (10) días término, presentarán para la aprobación de las Máximas Autoridades Provinciales el POA correspondiente a las nuevas unidades operativas.
- f) Los responsables de planificación y gestión estratégica de las unidades denominadas Direcciones Provinciales, en un plazo máximo de cinco (5) días término deberán entregar la información correspondiente a la LOTAIP (POAs actualizados), para lo cual coordinarán con los responsables de las unidades provinciales.
- g) Los Directores Provinciales en un plazo máximo de quince (15) días término, deberán remitir a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica con copia a la Dirección de Planificación e Inversión el POA consolidado incluyendo a los hospitales de su jurisdicción.
- h) La Dirección de Planificación e Inversión en el ámbito de sus competencias generará de ser necesario modificaciones presupuestarias de ajuste de conformidad a las programaciones aprobadas por la Máxima Autoridad Institucional, relacionada al procesos de implementación de las Direcciones Provinciales.

4.2.2 OTRAS GESTIONES DE PLANIFICACIÓN

- a) Los analistas de las unidades de planificación de las entidades operativas desconcentradas que se fusionan con las Direcciones Provinciales, en el término máximo de diez (10) días, deberán presentar el estado de los procesos relacionados a gasto de inversión (incluye proyectos de inversión ejecutados desde el nivel desconcentrado), a los responsables de planificación y gestión estratégica de las Direcciones Provinciales.
- b) Las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Gerentes, o Responsables de Proyecto, coordinarán con los analistas de planificación y gestión estratégica de las unidades provinciales respecto a los procesos pendientes de pago en el gasto de inversión, asegurando la permanencia de los expedientes.
- c) Los analistas responsables de las unidades de planificación y gestión estratégica de las unidades designadas como Direcciones Provinciales remitirán en un plazo de quince (15) días término, una vez designado al Director/a Provincial, el poa técnico de las unidades que conforman su jurisdicción incluidos hospitales.
- d) Los analistas responsables de las unidades de planificación y gestión estratégica de las unidades designadas como Direcciones Provinciales, receptorán y validarán en un plazo máximo de cinco (5) días término la matriz de deuda de las unidades de su jurisdicción.

4.3 OPERATIVIDAD DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

4.3.1 PLAN OPERATIVO ANUAL

4.3.1.1 Alineación del Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual está alineado a los instrumentos de planificación nacional e institucional; de manera directa al Plan Estratégico Institucional a través de los objetivos estratégicos. Asimismo, la ejecución del Plan Operativo Anual responde a la misión del Ministerio de Salud Pública, a través de la gestión eficiente, transparente y oportuna en el marco de sus competencias.

4.3.1.2 Normativa específica del Plan Operativo Anual

La Norma Técnica de Presupuesto (actualizada el 05-04-2018), señala:

- Numeral 2.2.4.1: "(...) Los planes operativos anuales constituirán el nexo que permitirá vincular los objetivos y metas de los planes plurianuales con las metas y resultados de los programas incorporados en el presupuesto (...)"
- Numeral 2.4.2 "PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA: La programación de la ejecución del presupuesto consiste en proyectar la distribución temporal, en los subperíodos que se definan dentro del ejercicio fiscal anual, de la producción de bienes servicios que las instituciones entregarán a la sociedad y los requerimientos financieros necesarios para ese propósito. En el primer caso se definirá como programación física y, en el segundo, como programación financiera".
- La alineación del Plan Operativo Anual se materializa a través de su formulación, validación y seguimiento en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP), en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo vigente, el Plan Estratégico Institucional del MSP y los techos presupuestarios definidos por el ente rector de las finanzas públicas."

4.4 DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN

4.4.1 Directrices Generales

4.4.1.1 Puntos Focales en las Unidades Orgánicas

- a) En el nivel central, las direcciones que manejen el Plan Operativo Anual - POA, delegarán un punto focal, quién será el responsable de coordinar directamente con la Dirección de Planificación e Inversión, y cumplir con los requerimientos establecidos y uso de los formatos establecidos, dispuestos en el presente documento.
- b) En el nivel desconcentrado los puntos focales de la Dirección Provincial, serán los responsables de planificación de las Direcciones Provinciales. De ser necesario, los directivos de las unidades ejecutoras (EOD'S Hospitales), designarán puntos focales en sus unidades orgánicas para la coordinación con el nivel desconcentrado y la Dirección de Planificación e Inversión.
- c) Los puntos focales, serán capacitados en los procesos de la planificación operativa del POA por la Dirección de Planificación e Inversión y el responsable de planificación de la Dirección Provincial para el nivel desconcentrado.
- d) Los puntos focales de la Dirección Provincial, deben ser el primer filtro de la gestión de los requerimientos presentados por cada Unidad Ejecutora (EOD) y proveedores, considerando las atribuciones y responsabilidades establecido mediante el Acuerdo Ministerial No. 0023-2022 publicado en el Registro Oficial No. 160 de 30 de septiembre de 2022, con el que se expidió la Reforma Integral al Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública; hasta que entre en vigencia lo establecido en los Decretos Ejecutivos 70 y 108.

4.4.1.2 Fuentes de Financiamiento

- a) Fuente 001 - Recursos fiscales: son los ingresos permanentes que el Estado obtiene para financiar sus actividades permanentes. Los impuestos son la mayor parte de los recursos fiscales que tiene el Estado. Su uso se encuentra condicionado a la asignación que realice el ente rector de las finanzas públicas.
- b) Fuente 002 – Recursos fiscales generados por las instituciones: su uso se condiciona a la recaudación generada por cada una de las unidades operativas, por tanto, les corresponde a las respectivas Dirección Provincial, establecer las acciones, gestiones y directrices correspondientes para garantizar el uso efectivo los recursos en base al espacio presupuestario establecido.
- c) Fuente 003 – Recursos provenientes de preasignaciones: corresponden a fondos obligatorios y por ley que deben ser entregados por parte del Estado y que deben constar en el Presupuesto General del Estado, se calculan a partir de un porcentaje de los ingresos logrados por la recaudación realizada del Servicio de Rentas Internas. Su

asignación está direccionada a sectores específicos como salud que se destina exclusivamente a tratamientos oncológicos que resultan cruciales para su gestión.

- d) Fuente 201 - Colocaciones Externas: el ente rector de las finanzas públicas, dispondrá de su uso, en la asignación presupuestaria que realice.
- e) Fuente 202 - Préstamos Externos: corresponden a las operaciones de crédito externo que el Estado a través del Rector de las Finanzas Públicas defina como puentes de financiamiento atado o de uso de libre disponibilidad, y asigne en función de los espacios presupuestarios de cada institución pública
- f) Fuente 301 - Colocaciones Internas: corresponde principalmente colocación de bonos internos, donde la asignación corresponderá al espacio presupuestario, así como a la liquidez de las mismas. .
- g) Fuente 302 - Préstamos Internos: el ente rector de las finanzas públicas, dispondrá de su uso, en la asignación presupuestaria que realice.
- h) Fuente 701 – Asistencia Técnica y Donaciones: corresponde a los a los convenios realizados tanto en gasto permanente como no permanente, mismos que deben cumplir con objeto del convenio y contar con el espacio presupuestario para su uso y gestión. Las Coordinaciones Zonales y/o Gerencias de los Proyectos, tienen la obligación de cumplir con lo dispuesto en la “Gestión de Convenios” del presente documento, así como de obtener la estructura y asignación de recursos de dicha fuente de financiamiento a fin de no perder esta fuente y lograr las metas establecidas
- i) Fuente 998 – Anticipo de ejercicios anteriores: Se trata de una fuente virtual que corresponde a anticipos de ejercicios anteriores, los que se gestionarán conforme a las solicitudes de reforma que se realicen durante el presente año fiscal. Los recursos requeridos deben registrarse en la matriz POA de cada unidad orgánica.

4.4.1.3 Talento Humano

- a) Los procesos del grupo de gasto 51, deben ser coordinados entre las Direcciones de Administración del Talento Humano y Dirección Financiera, de conformidad con el Plan de Talento Humano Institucional; y ser registrados por ítem en el POA.
- b) Los procesos del grupo de gasto 71, serán coordinados por las gerencias y/o responsables de proyectos y la Dirección de Administración del Talento Humano; y, deben ser registrados por ítem en el POA en el proyecto o fuente de financiamiento correspondiente.
- c) El ítem 580209, correspondiente al pago de jubilaciones, deberá ser analizado por la Dirección de Administración de Talento Humano y se deberá asegurar el financiamiento para el pago completo a los funcionarios que gozan de este derecho.

4.4.1.4 Transferencias o Donaciones

Las transferencias de presupuesto de los grupos de gasto 58 y 78, deben contar con el RUC e INT creadas en el sistema e-SIGEF, para lo cual, las áreas requirentes previo a la gestión de modificaciones o certificaciones POA, deben confirmar esta información con la Dirección Financiera. Dicha referencia debe estar contemplada en el memorando de requerimiento; previamente se deberá verificar el presupuesto en dicho RUC e INT, para, de ser necesario, se realicen las modificaciones que correspondan.

Así mismo se debe indicar que el ítem 581202, será usado exclusivamente para la transferencia de adquisición de biológicos (vacunas).

4.4.1.5 Red Pública y Complementaria

- a) El presupuesto asignado por el ente rector de las finanzas públicas para enfermedades: raras, huérfanas y catastróficas, no podrá disminuir con relación al monto codificado, por lo tanto, las acciones que se requieran realizar para el efecto deben mantener las estructuras programáticas (Programa 58, Actividad 002, 004 y 005); la variación en disminución contraviene la ley reformativa del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- b) La asignación de recursos para el pago de obligaciones con prestadores de salud, será validada desde la Subsecretaría de Rectoría del Sistema Nacional de Salud - Dirección Nacional de Articulación de la Red Pública y Complementaria, y se realizará en función a los criterios de prelación de dicha área técnica, considerando previamente la disponibilidad de recursos en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas. Para su habilitación se debe remitir un Informe Técnico que contemple: carteras de servicios diferenciadas por tipo de prestación, subsistemas, prestadores, períodos de prestación, entre otros. La ejecución y gestión de los recursos debe realizarse en un plazo máximo de 72 horas una vez asignados a las unidades ejecutoras, por lo que previo a su solicitud, se debe contar con la validación de todos los documentos habilitantes para el cumplimiento de los plazos establecidos.
- c) En el caso de derivaciones internacionales, la Dirección Nacional de Articulación de la Red Pública y Complementaria, se deberá realizar las gestiones el procesos de modificaciones presupuestarias para viáticos, ayudas económicas y pasajes al exterior, coordinadas con la Dirección de Planificación e Inversión, en el nivel central.
- d) El Ítem presupuestario 581201 "Usuarios con Enfermedades Catastróficas Beneficiarios de Cobertura Internacional", será utilizado para transferencias de los usuarios beneficiarios de cobertura internacional de salud, de todos los ecuatorianos y extranjeros legalmente residentes en el territorio nacional, con diagnóstico confirmado de alguna de las enfermedades definidas como catastróficas, y que su requerimiento médico es de alta complejidad y no puede ser solventado a nivel nacional en la Red Pública Integrada de Salud (RPIS) como en la Red Privada Complementaria (RPC).
- e) Para el caso de pasajes al exterior para pacientes por Derivación Internacional, la Dirección Nacional de Articulación de la Red Pública y Complementaria debe coordinar

con la Dirección Administrativa la contratación del servicio y asignar los recursos contemplados en su programación a través de una reforma presupuestaria, o a su vez remitir la certificación POA y Presupuestaria para su vinculación al contrato de prestación de servicio de pasajes aéreos.

4.4.1.6 Medicamentos y Dispositivos Médicos

- a) La Subsecretaría de Gestión de Operaciones y Logística en Salud, es el área responsable de informar institucionalmente sobre los procedimientos de adquisición centralizada y periodos de abastecimiento de aquellos medicamentos, y bienes estratégicos requeridos por el nivel operativo.
- b) La Dirección Nacional de Abastecimiento de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Otros Bienes Estratégicos en Salud, es la unidad técnica responsable para validar la distribución de recursos presupuestarios realizada a través de la asignación inicial del ejercicio fiscal. Para el efecto, las Direcciones Provinciales y sus EODs, cumplirán lo dispuesto en las “Directrices para los procedimientos de adquisición y gestión de abastecimiento de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes estratégicos en salud.”, considerando la normativa legal vigente y la aplicación de los Decretos Ejecutivos 70 y 180 y sus excepcionalidades.
- c) En el nivel desconcentrado, los ítems de medicamentos y dispositivos médicos en el caso de las excepcionalidades que se pueden comprar de manera desconcentrada, podrán ser modificados de conformidad a las “Directrices para los procedimientos de adquisición y gestión de abastecimiento de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes estratégicos en salud”, para lo cual deberán remitir la justificación técnica y presupuestaria correspondiente. Una vez realizada dichas modificaciones éstas deben ser puestas a consideración de los responsables de la gestión de medicamentos y dispositivos médicos en cada una de las Direcciones Provinciales de Salud, previo a realizar el proceso de autorización de la modificación en el POA.
- d) Previo a solicitar asignación de recursos en los ítems de medicamentos y dispositivos médicos, el responsable de planificación zonal, en coordinación con el responsable de medicamentos y dispositivos médicos zonal, deben realizar el análisis presupuestario y técnico que permita establecer la necesidad de recurso adicional, partiendo de la optimización del recurso con el que se cuenta a nivel de las Entidades Operativas Desconcentradas pertenecientes a la Dirección Provincial de Salud.
- e) De no ser procedente lo definido en el literal anterior conforme los análisis respectivos, y se identifique la necesidad de presupuesto adicional, desde las Direcciones Provinciales de Salud deben remitir la solicitud de necesidad de medicamentos y dispositivos médicos según corresponda a la Subsecretaría de Gestión de Operaciones y Logística en Salud, la que remitirá a la Dirección Nacional de Abastecimiento de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Otros Bienes Estratégicos en Salud para la validación correspondiente, adjuntando los documentos habilitantes solicitados conforme las “Directrices para los procedimientos de adquisición y gestión de abastecimiento de medicamentos, dispositivos médicos y otros bienes estratégicos en salud”, para la asignación correspondiente, de existir liquidez en el presupuesto.

- f) Conforme a las directrices mencionadas, la adquisición de medicamentos antineoplásicos (tratamiento oncológico), y, dispositivos médicos de uso general, dispositivos médicos para laboratorio y de patología, requeridos para la atención integral en pacientes con diagnóstico de Tumor maligno (Cáncer), se debe efectuar de forma preferente desde la fuente de recursos 003. Por excepción y disponibilidad y acceso, se podrá utilizar recursos de la fuente 001 para la adquisición de medicamentos antineoplásicos que tengan riesgo de desabastecimiento.
- g) Las transferencias al Fondo Estratégico y Rotatorio a través del grupo de gasto 58 es de responsabilidad de la Subsecretaría de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud a través de sus unidades orgánicas respectivas. Adicionalmente, es responsabilidad de estas unidades coordinar la inclusión en el POA de la Dirección Administrativa, los pagos relacionados con impuestos, tasas, aduanas y fletes.
- h) Previo a solicitar certificaciones presupuestarias plurianuales, principalmente de medicamentos y dispositivos médicos, así como de servicios externalizados, se contará con la programación de adquisición, que identifique el período para el cual se requiere la certificación presupuestaria plurianual, los meses en los cuales será necesario el recurso e identificar los valores a ser utilizados en el período fiscal de base y los montos de los años futuros.
- i) La programación será aprobada y consolidada por las Direcciones Provinciales, y debe ser remitida hacia la Coordinación General Administrativa Financiera, lo cual permitirá que dicha instancia gestione los espacios presupuestarios correspondientes ante el ente rector de las finanzas públicas.

4.4.1.7 Mantenimientos de infraestructura y equipamiento

- a) La Subsecretaría de Gestión de Operaciones y Logística en Salud, a través de la Dirección Nacional de Infraestructura Sanitaria y la Dirección Nacional de Equipamiento Sanitario, validará las necesidades de las Unidades Operativas, en el marco de sus criterios técnicos debe utilizar el análisis de optimización, priorización y redistribución de recursos, para el financiamiento de mantenimientos de infraestructura y equipamiento. Para el efecto debe cumplir con las "Directrices para la ejecución del gasto corriente para Infraestructura y Equipamiento Sanitario".
- b) En el nivel desconcentrado, la planificación del programa 57, no deberá ser modificada en disminución hacia otros ítems que no sean los del programa; sin embargo, de ser necesaria la modificación para actividades de índole urgente, se deberá solicitar la autorización del Viceministerio de Atención Integral en Salud.
- c) Previo a solicitar asignación de recursos en el programa 57, el Responsable de Planificación Provincial, deberá coordinar con la contraparte técnica que se cuenten con los actos administrativos habilitantes previo a la solicitud de recursos.
- d) De no ser procedente lo definido en el literal anterior, las Direcciones Provinciales remitirán la solicitud de necesidad de mantenimientos a las Direcciones Nacionales de Infraestructura Sanitaria y Equipamiento Sanitario, para la validación técnica y

asignación de existir liquidez en el presupuesto, cuyo habilitante será un Informe Técnico que justifique la necesidad en función de la ejecución razonable del presupuesto.

4.4.1.8 Presupuesto por Resultados

Mediante Decreto Ejecutivo 1211 de 15 de diciembre de 2020 en el artículo 6 se establece: “Con el fin de garantizar que la población objetivo reciba de manera oportuna los bienes y servicios del “Paquete Priorizado”, la asignación Presupuestaria se ejecutará mediante la metodología Presupuesto por Resultados, en el marco de la Estrategia Nacional Ecuador crece sin Desnutrición Infantil.

Todo movimiento presupuestario y de reprogramación de actividades de la estrategia “Ecuador Crece sin Desnutrición”, vinculado a Presupuesto por Resultados (PpR), correspondientes a los Programas 70, Actividades 001, 002, 003, y 004, y Programa 55, Actividades 004, 005 y 006 (arrastres año 2025) debe ser coordinado con la Dirección Nacional de Alimentación Saludable y Nutrición, responsable de la estrategia.

4.4.1.9 Viáticos

Para la programación de viáticos, se generará una planificación trimestral que cuente con el cronograma de salidas del personal con fechas tentativas y actividades a realizarse, que estarán estrictamente sustentadas, autorizadas y controladas por las máximas autoridades de las unidades operativas. Se considerará lo dispuesto en los Lineamientos para la Optimización del Gasto Público.

4.4.1.10 Programa para registro emergencia COVID

Todos los gastos inherentes a la emergencia sanitaria de COVID 19, serán registrados en el programa 56, actividad 003.

4.4.1.11 Obligaciones de Ejercicios Anteriores

- a) Coordinar con la Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, el uso correcto del grupo de gasto 990000 para el pago de obligaciones pendientes de pago de ejercicios fiscales de años anteriores, y, obligaciones por laudos y sentencias judiciales. Las modificaciones realizadas al grupo de gasto mencionado son de total responsabilidad del área requirente, ya que una vez modificados no pueden ser reprocesados. Por tal motivo deberán siempre contar con un informe técnico específico de la deuda a ser financiada.
- b) Para el pago de obligaciones de ejercicios anteriores por servicios, debe identificarse el instrumento legal con el cual se contrajo la obligación, si fuere un contrato y este se encuentra catalogado en el e-SIGEF debe respetarse la misma estructura programática

constante en la certificación presupuestaria con la cual se suscribió, caso contrario la afectación presupuestaria se realizará al grupo 990000.

- c) Para el caso de los ítems 990101, el requerimiento deberá ser remitido a la Dirección de Administración de Talento Humano, quién realizará el análisis respectivo y el financiamiento correspondiente.

4.4.1.12 Impuesto al Valor Agregado

Coordinar con la Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado sobre actividades que SÍ gravan IVA.

4.4.1.13 Solicitudes de Financiamiento

- a) No se receptorán solicitudes de financiamiento desde las unidades ejecutoras desconcentradas, cuando no se evidencie la ejecución presupuestaria dispuesta por el ente rector de las finanzas públicas, tanto en la unidad ejecutora desconcentrada como en el nivel provincial.
- b) Las solicitudes de financiamiento, que sean atendidas favorablemente, tienen un plazo máximo de 15 días para obtener la correspondiente certificación presupuestaria e iniciar los procesos contractuales, caso contrario serán optimizados.
- c) En el caso de convenios de pago, previo a requerir financiamiento o certificación POA, la Unidad Requirente debe incluir en la documentación habilitante, el criterio jurídico correspondiente.
- d) El presupuesto institucional no utilizado de acuerdo a la programación será optimizado para cubrir necesidades institucionales prioritarias, de conformidad a las atribuciones dispuestas en la normativa legal vigente a la Dirección de Planificación e Inversión.

4.4.2 Directrices Específicas

- a) Las Direcciones Provinciales, en el ámbito de su competencia deben garantizar el financiamiento total de los rubros de: servicios básicos, externalizados, plurianuales y arrastres.
- b) Las Direcciones Provinciales, con el respectivo informe de optimización, podrá modificar el presupuesto del gasto permanente en las unidades operativas de su jurisdicción, observando las directrices emitidas para los ítems de medicamentos y dispositivos médicos, mantenimientos, red complementaria en salud y presupuesto por resultados, dispuestos en el presente documento. Para el caso de servicios básicos y externalizados, es responsabilidad de cada Dirección Provincial, verificar el

financiamiento total del ejercicio fiscal vigente en cada una las unidades ejecutoras de su jurisdicción, para que sea susceptible de optimización.

- c) Las Direcciones Provinciales, para realizar una optimización de recursos o solicitud de financiamiento, deben preparar un Informe Técnico de Optimización de Recursos en el que conste los movimientos a realizar, y contenga los siguientes acápite:
1. Base Legal,
 2. Antecedentes,
 3. Situación Actual:
 - i) Ejecución presupuestaria - no considera PPR, Mantenimientos, Catastróficos y Personal;
 - ii) Presupuesto Gasto Permanente con saldo disponible;
 - iii) Certificaciones Presupuestarias sin procesos de contratación;
 - iv) Necesidad de Financiamiento;
 - v) Modificación propuesta;
 3. Conclusiones;
 4. Recomendaciones;
 5. Anexos (Anexo 16. Matriz de flujo de necesidades, en caso de solicitud de financiamiento);
 6. Firmas de Responsabilidad, se podrá incluir otro literal o numeral que se considere fundamental para su revisión y análisis.

4.4.2.1 Modificaciones al plan operativo anual (POA)

Gasto Permanente y No Permanente

- a) Previo al planteamiento de una reforma en el Plan Operativo Anual (modificación, inclusión, cambio, eliminación, reprogramación de actividades o solicitud de financiamiento de alguna actividad), las áreas requirentes en gasto permanente y las gerencias y/o unidades responsables de los proyectos de inversión, deben coordinar con la Dirección de Planificación e Inversión en el nivel central o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado sobre la estructura programática y el presupuesto, y con la Dirección Financiera o quién haga sus veces en el nivel desconcentrado, la identificación del ítem presupuestario.
- b) Las áreas requirentes de gasto permanente y las gerencias y/o unidades responsables de los proyectos de inversión, para solicitar modificaciones a las actividades o al presupuesto de las actividades del Plan Operativo Anual, deben realizarla de manera oficial a la Dirección de Planificación e Inversión o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, utilizando los formatos de solicitud de modificaciones adjunto al presente documento, con firmas de responsabilidad, documentos justificativos y disponibilidad presupuestaria. (Anexo 1. Gasto Permanente - Ficha solicitud de Modificación POA y Anexo 2. Gasto No Permanente - Ficha solicitud de Modificación POA).
- c) La Dirección de Planificación e Inversión o quién haga sus veces en el nivel desconcentrado, debe emitir el Informe técnico de modificaciones, utilizando el formato

de informe adjunto al presente documento. (Anexo 3. Gasto Permanente - Formato Informe Técnico Modificaciones - uso de Planificación; Anexo 4. Gasto No Permanente - Formato Informe Técnico Modificaciones – uso de Planificación).

- d) El Informe Técnico de aprobación de modificaciones que emite la Dirección de Planificación e Inversión o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, es un documento obligatorio para que la Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, realice cualquier reforma en el Sistema de Administración Financiera e-SIGEF, por lo que se recomienda que en la descripción de la reforma del sistema financiera e-SIGEF, conste el número de documento con el que se realiza la reforma desde el área de Planificación.
- e) La aprobación o negación de la modificación presupuestaria solicitada por las unidades operativas, debe ser comunicada de manera formal desde la Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, a la Dirección de Planificación e Inversión o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, con copia a las unidades requirentes.
- f) Los procesos de modificaciones, no son aplicables para el grupo de gasto 51 (Gasto de Personal), en cuyo caso las modificaciones realizadas, deben ser coordinadas directamente por la Dirección de Administración del Talento Humano y la Dirección Financiera o quienes hagan sus veces en nivel desconcentrado; y serán comunicadas de manera formal a la Dirección de Planificación e Inversión o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, para su registro en el POA.
- g) Para las modificaciones del grupo de gasto 71, el nivel desconcentrado debe coordinar obligatoriamente con las gerencias y/o unidades responsables de los proyectos de inversión, para lo cual se debe remitir las validaciones técnicas de talento humano (matriz remitida por la Dirección de Administración del Talento Humano, con el número de servidores, cargos y tiempo a ser contratados), y ser enviadas formalmente a la Dirección de Planificación e Inversión para la gestión de la modificación de actividad y/o presupuestaria.
- h) Para las modificaciones en la fuente 998, se debe adjuntar el asiento de apertura o el CUR de reclasificación de cuentas, el Informe del Administrador del Contrato, y el Informe Económico Contable emitido por la Dirección Financiera o quien haga sus veces a nivel desconcentrado, los cuales servirán de respaldo para la asignación del presupuesto respectivo.
- i) Además de los requisitos que constan en este documento, se debe cumplir con los lineamientos y documentos habilitantes que los entes rectores soliciten durante el presente ejercicio fiscal.

Gasto No Permanente

- a) Las modificaciones de gasto no permanente se ejecutarán ÚNICAMENTE desde el nivel central.

- b) De encontrarse el recurso en el nivel desconcentrado se debe coordinar con la gerencia y/o responsables del proyecto de inversión, para su gestión.
- c) Las modificaciones del gasto no permanente, que requieran validaciones técnicas adicionales deben contar con los respectivos informes técnicos de las áreas correspondientes.
- d) Para posibles acuerdos de financiamiento de nuevos créditos con organismos multilaterales, será la Dirección de Planificación e Inversión, quien brinde el asesoramiento y acompañamiento en el ámbito de sus competencias, al amparo de lo determinado en los instrumentos normativos vigentes.

4.4.2.2 Certificaciones del Plan Operativo Anual (POA)

- a) Previo al inicio de la ejecución de las actividades programadas (nuevas o arrastre) en el gasto permanente y no permanente, las gerencias y/o responsables de proyectos, así como las unidades requerentes, deben solicitar a la Dirección de Planificación e Inversión o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, la emisión de las certificaciones POA, utilizando para el efecto, la ficha de solicitud de certificación adjunto al presente, con firmas de responsabilidad. (Anexo 5. Gasto Permanente - Ficha solicitud de Certificación POA; Anexo 6. Gasto No Permanente - Ficha solicitud de Certificación POA).
- b) Para obtener la certificación POA, la unidad requirente debe adjuntar a su solicitud, como documentos habilitantes debidamente suscritos: el informe de necesidad, estudio de mercado, términos de referencia (TDR's) y/o especificaciones técnicas según corresponda; y para el caso de viáticos, el informe y cronograma de salidas; además remitir la disponibilidad presupuestaria presente y futura en caso de requiera una certificación plurianual.

Gasto Permanente: Para la obtención de disponibilidad presupuestaria plurianual, la unidad requirente debe coordinar con la Dirección Financiera; y gestionar de acuerdo al proceso definido en el título "Certificación Plurianual – Gasto Permanente", del presente documento.

Es importante indicar que, es requisito habilitante para la emisión de la certificación presupuestaria, la autorización de gasto correspondiente que, para efecto de esta, debe mandatoriamente observarse el Acuerdo Ministerial 00009-2025 de fecha 21 de abril de 2025 suscrito por la máxima autoridad de esta Cartera de Estado.

Gasto No Permanente: Las gerencias y/o unidades responsables de los proyectos de inversión, contarán con la certificación plurianual aprobada por parte de la Secretaría Nacional de Planificación, para ello deben gestionar de acuerdo al proceso definido en el presente documento, en el título "Gestión de Proyectos de Inversión".

- c) Para emitir las certificaciones POA destinadas a transferencias o donaciones que correspondan a los grupos de gasto 58 y 78, deben enviar la documentación habilitante, según corresponda:

- Memorando de requerimiento (solicitud);
 - Ficha solicitud de certificación POA, en formato excel y pdf debidamente suscrito;
 - Convenio suscrito:
 - Fondo Rotatorio, Fondo Estratégico, y otros;
 - De corresponder: la carta de intención enviada al multilateral firmada por la máxima autoridad, y;
 - Carta de aceptación del multilateral o Estimación de compra, u; Orden de compra (en caso de que ya hayan llegado los medicamentos, vacunas, etc.)
 - Informe Técnico, en el que conste el detalle de las estimaciones de compra, el cual debe coincidir con las estimaciones y/u órdenes de compra;
 - Los valores no pueden superar el valor que se encuentra en la ficha de solicitud de la certificación.
- d) La Dirección de Planificación e Inversión o quién haga sus veces en el nivel desconcentrado, debe emitir el informe técnico correspondiente de certificación POA, en base al formato de informe adjunto al presente documento. (Anexo 7. Gasto Permanente – Formato Informe Técnico Certificaciones - uso de Planificación; Anexo 8. Gasto No Permanente - Formato Informe Técnico Certificaciones - uso de Planificación).
- e) La Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, previo a emitir una certificación presupuestaria, debe contar obligatoriamente con la respectiva Certificación POA.
- f) En cuanto al grupo 51, solamente se solicitará certificación POA, al inicio del ejercicio fiscal.
- g) Para el grupo 71, sí se debe solicitar certificación POA, al inicio del ejercicio fiscal y en cada modificación que se realice.
- h) La validez de las certificaciones POA en el caso de gasto permanente, será de 15 días laborables , tiempo en el cual las unidades requirentes deben gestionar la certificación presupuestaria ante la Dirección Financiera, quien, a su vez, de constatar que no se encuentra vigente, no atenderá el requerimiento, y, la Dirección de Planificación e Inversión o quién haga sus veces en el nivel desconcentrado, podrá optimizar ese recurso para necesidades institucionales prioritarias.
- i) Las certificaciones POA, rigen a partir de su emisión.
- j) Para gestionar una nueva certificación POA de actividades ya certificadas, las gerencias y/o responsables de proyectos, así como las unidades requirentes deben solicitar la insubsistencia de la certificación anterior, adjuntando un Informe Técnico que justifique la demora en la gestión de la primera certificación POA, a fin de que la Dirección de Planificación e Inversión o quién haga sus veces en el nivel desconcentrado, proceda con el registro en el POA, lo cual permite liberar los recursos para la emisión de una

nueva certificación. Para la solicitud de la nueva certificación deben cumplir con todo el proceso, como si fuera una nueva solicitud.

- k) En los casos en los que las áreas requirentes identifiquen la existencia de saldos de certificaciones presupuestarias que no vayan a ser ejecutados en su totalidad y siempre que se haya devengado, podrán solicitar a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en nivel desconcentrado, la liquidación parcial de la certificación presupuestaria y aval en el e-SIGEF, y, posteriormente a la Dirección de Planificación e Inversión solicitar la liquidación parcial de la certificación y aval en el POA, adjuntando el documento habilitante que evidencie la liquidación antes mencionada (reporte e-SIGEF), a fin de liberar los recursos en el POA y destinarlos para cubrir otras necesidades del MSP, propendiendo al uso efectivo y óptimo de los recursos.
- l) En los casos en los que las áreas requirentes liquiden en su totalidad la certificación presupuestaria, solicitarán a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en nivel desconcentrado, la liquidación de la certificación presupuestaria y aval en el e-SIGEF, y, posteriormente a la Dirección de Planificación e Inversión solicitar la liquidación de la certificación y aval en el POA, adjuntando el documento habilitante que evidencie la liquidación antes mencionada (reporte e-SIGEF), a fin de liberar los recursos en el POA y destinarlos para cubrir otras necesidades del MSP, propendiendo al uso efectivo y óptimo de los recursos.
- m) Cuando un proceso comprometa recursos presentes y futuros (plurianuales), tanto para el gasto permanente como no permanente, deben disponer para el ejercicio fiscal vigente, el monto a ser ejecutado o al menos un valor mínimo que permita vincular la certificación plurianual.
- n) Además de los requisitos establecidos en este documento, se deben cumplir con los lineamientos y requisitos que los rectores de planificación y finanzas soliciten durante el periodo fiscal.
- o) Se recomienda a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, colocar en la certificación presupuestaria el código de certificación POA emitida por la Dirección de Planificación e Inversión o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, a fin de contar con información vinculada al proceso a realizarse.

4.4.2.3 Certificaciones presupuestarias plurianuales – Gasto Permanente

- a) La solicitud de certificaciones presupuestarias plurianuales de gasto permanente, deben cumplir las disposiciones emitidas por la Coordinación General Administrativa Financiera, considerando el monto requerido para el ejercicio fiscal vigente y la emisión de la certificación presupuestaria plurianual de los próximos ejercicios fiscales.
- b) Las unidades orgánicas, deben programar en el POA dentro del techo asignado para su unidad, las certificaciones presupuestarias plurianuales emitidas para el año siguiente.
- c) La unidad orgánica, previo a la solicitud de certificaciones POA a la Dirección de Planificación e Inversión o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, gestionará

con la Dirección Financiera el pronunciamiento favorable de manera formal, respecto al techo presupuestario plurianual, constituyéndose este pronunciamiento un habilitante necesario para dicha gestión.

- d) Previo a solicitar certificaciones presupuestarias plurianuales, principalmente de medicamentos y dispositivos médicos, así como de servicios externalizados, se generará una programación, en la cual se identifique el período que se requiere la certificación presupuestaria plurianual, los meses en los cuales serán necesario contar con el recurso e identificar los valores a ser utilizados en el período fiscal de base y los montos de los años futuros, lo cual permitirá gestionar los espacios presupuestarios correspondientes ante el ente rector de las finanzas públicas. Dicha programación será consolidada y aprobada por las Direcciones Provinciales.

4.4.2.4 Gestión de avales

- a) La Gestión de avales se realiza con base en el Acuerdo Ministerial No. 0049 del 16 de julio de 2019, mediante el cual el Ministerio de Economía y Finanzas expide las “Directrices para la Gestión de Gasto Público” y en los Acuerdos de reformas que en el futuro se emitan al respecto, en el que se regula la obtención de “Avales” que en su parte pertinente instruye:

La máxima autoridad de las entidades, instituciones, organismos y empresas públicas sujetas a las presentes directrices o su delegado que transaccionen en la herramienta e-SIGEF o el sistema que lo reemplace, autorizará la solicitud de aval y encargará al responsable del módulo correspondiente en la herramienta del Sistema de Administración Financiera e-SIGEF o el sistema que lo reemplace, el registro y/o consolidación de la información y envío de la petición con el detalle de la solicitud de aval, a través de la aplicación informática creada en el e-SIGEF o el sistema que lo reemplace por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Para los convenios que conlleven transferencias de recursos, la máxima autoridad de las entidades, instituciones, organismos y empresas públicas, sujetas a las presentes directrices solicitarán mediante oficio el aval correspondiente al Ministerio de Economía y Finanzas adjuntando la documentación habilitante definida en la normativa y el detalle de los convenios de conformidad con los lineamientos.

- b) Se utilizará el listado de ítems presupuestarios para avales emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) En esta Cartera de Estado la Máxima Autoridad delega a los Viceministros/as de Gobernanza de la Salud y de Atención Integral de Salud y al Coordinador/a General Administrativo Financiero, en el ámbito de sus competencias, AUTORIZAR la solicitudes de avales cuyo monto del aval solicitado o del contrato o convenio principal, no supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto General del Estado, quienes informarán trimestralmente a la Máxima Autoridad sobre los avales emitidos.

- d) La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, informará sobre los montos que corresponden al Presupuesto General del Estado, en el marco de las delegaciones para autorización de Avales de Gasto Permanente y no Permanente.
- e) La Dirección de Planificación e Inversión conforme a sus atribuciones, emite Informes Técnicos de Viabilidad de avales del Plan Operativo Anual (POA) gasto permanente y no permanente, de acuerdo a la normativa legal vigente, con base a la información remitida por las unidades requirentes, para que, posteriormente sea AUTORIZADO por la Máxima Autoridad o sus delegados.
- f) Cuando el presupuesto se encuentre en el nivel desconcentrado, la solicitud de aval se generará desde la unidad orgánica a través de la Dirección Provincial respectiva, quién debe REVISAR y VALIDAR la información remitida en la Matriz de solicitud de aval (Anexo 10 o Anexo 11 de ser el caso), en el Informe de revisión formato editable Excel (Anexo 12.1 y Anexo 12.2.), previo al envío a la Dirección de Planificación e Inversión con copia a la gerencia/responsable del Proyecto de inversión.
- g) De ser extremadamente necesario, la gerencia/responsable del proyecto de inversión tiene potestad de realizar la gestión de aval desde el nivel central, sobre el presupuesto que se encuentre en nivel desconcentrado, cuando determine ineficiencia en la gestión del mismo, adjuntando un informe técnico justificativo, al respecto.
- h) Al requerimiento del proceso de avales, debe adjuntarse:
 - 1. Matriz consolidada de solicitud de avales, formato editable excel o similares y pdf con firmas de responsabilidad (elaborado y aprobado); para nivel central, analista y gerente o responsable del proyecto; para nivel desconcentrado, responsable de planificación provincial o quien haga sus veces y el Director Provincial, validando la información (Anexo 10 o Anexo 11 – Llenado conforme información respectiva de la actividad a realizarse, así como alineado a las Directrices emitidas por la Coordinación General Administrativa Financiera).
 - 2. Informe de Necesidad, Estudio de Mercado y Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del proceso de contratación, que contenga el objeto de la contratación, plazo y presupuesto referencial, concordantes con la información contenida en la Planificación Operativa Anual (POA), con toda la documentación remitida y la matriz de solicitud de aval (Anexo 10 o Anexo 11); en el caso de viáticos, adjuntar el informe y cronograma de salidas, documentos que deben encontrarse debidamente suscritos, cuyas firmas tienen que ser validadas previo a realizar el requerimiento.
 - 3. Reporte actualizado del e-SIGEF, que evidencie el saldo disponible en la estructura presupuestaria requerida en la matriz de solicitud de aval (Anexo 10 o Anexo 11).
 - 4. Para procesos que requieran comprometer recursos presentes y futuros (plurianuales), deberá obtenerse la certificación presupuestaria plurianual emitida por el ente rector de la planificación, la cual será gestionada por la gerencia o responsable del proyecto, incluyendo los siguientes documentos:
 - Dictamen Favorable de aprobación de la certificación presupuestaria plurianual emitido por la Secretaría Nacional de Planificación.

- Disponibilidad presupuestaria emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Certificación presupuestaria plurianual emitida por la Dirección Financiera de esta Cartera de Estado.
- i) Para el caso de avales en el gasto permanente (grupo de gasto 84), el área requirente, solicitará la emisión de aval a la Dirección de Planificación e Inversión, adjuntando los requisitos antes enunciados, así como la certificación POA emitida por la unidad de planificación provincial o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado.
- j) De requerir avales para convenios y transferencias, adjuntar:
- El convenio respectivo conjuntamente con los documentos que respalden el proceso (ver numeral 3.2, literal c).
 - La “Matriz de solicitud de aval de convenios y transferencias”. (Anexo 11).
- k) La Dirección de Planificación emitirá el respectivo informe técnico de viabilidad para autorización aval. (Anexo 13.1, Anexo 13.2, Anexo 13.3 y Anexo 13.4).
- l) Las autorizaciones de avales se aprueban de acuerdo al ítem presupuestario y se presentan 2 opciones:
- Aprobación por parte de la Dirección Financiera.
 - Aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas, para lo cual las unidades requirentes deben plantear y dar seguimiento en el sistema e-SIGEF.
- m) En el caso de requerir la liquidación total o parcial de un aval, se realizará el siguiente procedimiento:
- Gasto Permanente: El área técnica responsable realizará el requerimiento a la Dirección Financiera o quién haga sus veces en el nivel desconcentrado y a la Dirección de Planificación e Inversión o quién haga sus veces en el nivel desconcentrado, para el registro en el POA del gasto permanente, tanto a nivel central como a nivel desconcentrado de acuerdo al caso. (ver numeral 3.2, literales k y l).
 - Gasto No Permanente: Las Direcciones Provinciales gestionarán con la gerencia o responsable del proyecto, la liquidación total o parcial del aval, quien a su vez tramitará el requerimiento con la Dirección Financiera. Una vez liquidado el aval, la gerencia o responsable del proyecto solicitará a la Dirección de Planificación la liquidación parcial o total del aval, para el registro en el POA de Inversión. (ver numeral 3.2, literales k y l).
- n) Además de los requisitos establecidos en este documento, se deben cumplir con los lineamientos y requisitos que los entes rectores soliciten durante el periodo fiscal.

4.4.2.5 Gestión de Proyectos de Inversión

La formulación de proyectos de inversión, se realiza conforme a la Guía para la presentación de programas de inversión y los “Lineamientos de Inversión Pública” emitidos por el rector de la Planificación.

La Dirección de Planificación e Inversión informa oportunamente la actualización de los lineamientos emitidos por el ente rector de la planificación.

4.4.2.6 Gestión de validación presupuestaria al plan anual de compras

A inicios del ejercicio fiscal, una vez emitida la resolución de aprobación del POA por parte de la Máxima Autoridad, la Dirección de Planificación e Inversión o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, en apoyo al cumplimiento con la publicación del Plan Anual de Contratación Inicial, verificará la disponibilidad de recursos en las estructuras presupuestarias del e-SIGEF por actividad a ser publicada, y las actividades planificadas en el POA, remitiendo para el efecto la matriz validada presupuestariamente.

4.4.2.7 Gestión de Convenios

- a) La Gestión de convenios se gestiona de acuerdo al Reglamento de Suscripción y Ejecución de Convenios del Ministerio de Salud Pública y su reforma, considerando lo siguiente:
- b) La autoridad superior (Viceministro/a; Subsecretario/a Coordinador/a) de la instancia afín al objeto del convenio o las unidades requirentes, solicitarán a la Dirección de Planificación e Inversión o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado, la emisión de criterio favorable para la suscripción de convenios en el ámbito de sus competencias, para lo cual deberá adjuntar el Informe Técnico del área requirente con las características descritas en el Acuerdo Ministerial vigente, el memorando de emisión de la certificación POA y la certificación POA.
- c) Las gerencias y/o responsables de proyectos o las unidades requirentes, en el caso de no contar con la programación del convenio en el POA, solicitarán la creación de una nueva línea en el Plan Operativo Anual y su respectiva certificación de actividad, adjuntando los requisitos descritos en los procesos de modificaciones y certificaciones.
- d) La Dirección de Planificación e Inversión o quien haga sus veces en el nivel desconcentrado (según lo dispuesto en el Reglamento de Convenios), realizará el análisis y emitirá el informe técnico respectivo, que puede ser favorable, no favorable o de observación. Anexo 14.
- e) En el caso de que el convenio tenga erogación presupuestaria, no será procesada la solicitud desde el nivel desconcentrado y será remitida a la Dirección de Planificación e Inversión con los documentos habilitantes, de conformidad al Reglamento de Convenios.

- f) El área requirente prestará especial atención a los siguientes puntos en el informe técnico: 1. el número de beneficiarios, 2. los beneficios per cápita del convenio y 3. Cronograma de actividades o de ejecución de recursos.
- g) Para el caso de convenios de red pública y complementaria, NO se regularán por las disposiciones del Reglamento de Convenios vigente ya que cuentan con normativa específica que rige para estos casos y se deberán gestionar con el área técnica competente.

4.4.2.8 GPR – Plan Anual Comprometido

El Gobierno por Resultados – GPR, implementa sistemas de monitoreo, medición y control que fundamentan la toma de decisiones y el establecimiento de medidas correctivas, para asegurar la máxima eficacia, eficiencia y efectividad del desempeño de la Administración Pública, la consecución de los objetivos de gobierno y su mejora continua.

La Dirección de Planificación e Inversión en coordinación con el Líder Metodológico, son los responsables de implementar la herramienta Gobierno por Resultados – GPR en el Ministerio de Salud Pública.

Para el efecto, la Dirección de Planificación e Inversión coordinará con las diferentes unidades orgánicas del MSP la sistematización de los planes definidos por el ente rector de la planificación en dicha herramienta, con sus indicadores respectivos, los cuales deben ser levantados en el instrumento dispuesto por el ente rector de la planificación. Anexo 15.

Plan Anual Comprometido GPR (PAC GPR). - Reporte que contiene el conjunto de planes institucionales, específicos y operativos de una institución, suscritos por cada uno de los titulares de las unidades y de la máxima autoridad, identificados con una visión multianual y relacionada al Plan Nacional de Desarrollo. Establece el compromiso de la institución a todos los niveles para el logro de las metas planificadas.

El Nivel N1 de la jerarquía de planes en la herramienta GPR, hace referencia a la información del plan institucional de una institución y su titular es su máxima autoridad, así como la referencia de la información en procesos y servicios institucionales.

Los niveles: Niveles N2 y N3, de la jerarquía de planes en la herramienta se configuran de acuerdo a la complejidad y tamaño de la estructura organizacional. Estos niveles se vinculan a los planes institucionales de mandos medios de la institución; típicamente los titulares de estos planes corresponden a Subsecretarios, Coordinadores o sus equivalentes en la estructura de la institución.

El Nivel N4 de la jerarquía de planes en la herramienta GPR se vincula con la información de los planes operativos de las unidades operativas; el titular de estos planes es el Director, Jefe o Titular de la Unidad Operativa.

4.5 DIRECTRICES SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

4.5.1 Puntos Focales en las Unidades Orgánicas

- a) En el nivel desconcentrado (Direcciones Provinciales) serán puntos focales de la provincia y sus unidades ejecutoras, los responsables de planificación de las Direcciones Provinciales.
- b) Los puntos focales serán capacitados en el uso de los instrumentos y herramientas técnicas de seguimiento a la ejecución de la planificación institucional desarrolladas por la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control para su aplicación.

4.5.2 Seguimiento Proyectos de Inversión

- a) Los Proyectos de Inversión deben llevar el control de la ejecución de los recursos asignados a su dependencia a nivel central y desconcentrado (provincial), para lo cual, se utilizará como uno de los insumos, los instrumentos y herramientas técnicas de seguimiento a la ejecución de la planificación institucional desarrolladas por la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control, y realizar la retroalimentación respectiva.
- b) Los Proyectos de Inversión deberán participar activamente de las reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual convocadas por la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control.
- c) Los Proyectos de Inversión realizarán las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones, conforme sus atribuciones y competencias, que cite la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control en los informes técnicos respectivos.

4.5.3 Seguimiento a nivel provincial

- a) Las Direcciones Provinciales a través de los responsables de la planificación y gestión estratégica deben llevar el control de la ejecución de los recursos asignados a su dependencia y de las unidades ejecutoras pertenecientes a su jurisdicción, para lo cual, se utilizará como uno de los insumos, los instrumentos y herramientas técnicas de seguimiento a la ejecución de la planificación institucional desarrolladas por la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control, y realizar la retroalimentación respectiva.
- b) Las Direcciones Provinciales deberán participar activamente de las reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual convocadas por la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control.

- c) Las Direcciones Provinciales realizarán las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones, conforme sus atribuciones y competencias, que cite la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control en los informes técnicos o reportes respectivos.
- d) Las Direcciones Provinciales deberán remitir a la Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control, mediante quipux, el Plan Operativo Anual Provincial mensual (corte de fin de mes) hasta el día 8 del mes siguiente al cierre de mes, con las siguientes consideraciones:
1. El Plan Operativo Anual Provincial deberá estar consolidado con la información de las unidades ejecutoras pertenecientes a su jurisdicción y de su provincia.
 2. La ejecución del Plan Operativo Anual Provincial deberá guardar congruencia con el reporte de ejecución presupuestaria a nivel de línea POA y estructura presupuestaria.
 3. Se deberá reportar en el Plan Operativo Anual Provincial los montos certificados, comprometidos, devengados y saldo disponible por línea POA.
 4. Se deberá reportar en el Plan Operativo Anual Provincial el número de certificación presupuestaria, código de proceso Sercop, número de contrato, monto devengado acumulado y mensual, conforme la estructura del POA.
 5. Conjuntamente con la presentación de la ejecución del Plan Operativo Anual Provincial, se deberá adjuntar el reporte de ejecución vs programación, para lo cual se utilizará el formato establecido para el efecto.
 6. El presentar el reporte de la ejecución de la planificación de forma mensual, no exime a las Direcciones Provinciales, realizar el seguimiento y monitoreo diario a la planificación y su ejecución.

4.6 Seguimiento de planes institucionales en Gobierno por Resultados

1. El seguimiento de los planes institucionales a nivel de la herramienta Gobierno por Resultados (GPR) debe ser ejecutado en coherencia con los "*Lineamientos para la sistematización de planes institucionales*" emitidos anualmente por parte del ente rector de la planificación nacional y los lineamientos trimestrales "*Seguimiento a planes institucionales*".
2. Las instancias responsables a nivel institucional deben reportar los indicadores sistematizados en la herramienta GPR, según su periodicidad de medición, conforme las guías metodológicas, directrices y lineamientos que emita el ente rector de la planificación nacional.
3. Las instancias como responsables de la calidad, veracidad, pertinencia y actualización de la información que ingresan y administran a través de la herramienta GPR deben:
 - Actualizar y cerrar los resultados del periodo anterior en los planes institucionales, específicos y operativos internamente hasta el día trece (13) de cada mes o el siguiente día hábil según corresponda de manera impostergable.
 - Mantener actualizada la información en el Factor Crítico de Éxito (FCE 9);

- Establecer “acciones correctivas de mejora” (plan de acción) con la finalidad de mejorar el cumplimiento de su planificación, con base a los resultados obtenidos.
4. La instancia responsable del reporte de indicadores sistematizados en la herramienta GPR, debe designar/ratificar a un analista operativo para cumplir con el rol de “Contraparte o Monitor GPR” con la finalidad de:
- Realizar el seguimiento y apoyo a la actualización de información del plan de su área
 - Socializar a las nuevas autoridades el plan sistematizado en GPR
 - Cumplimiento de normativa y directrices GPR
5. De acuerdo con la Norma Técnica de Gobierno por Resultados, las unidades responsables deben reportar máximo los resultados obtenidos hasta el día quince (15) de cada mes, conforme a la periodicidad establecida para cada indicador.

Sin embargo, es importante mencionar que para el presente período fiscal conforme Acuerdo Ministerial Nro. 00001-2026, publicado en el Séptimo Suplemento N° 227 del Registro Oficial de 19 de febrero de 2026, se aprueba el **Análisis de Presencia Institucional en Territorio (APIT)** en el Ministerio de Salud Pública y se dispone la implementación de la nueva organización territorial institucional, en consecuencia, una vez que el ente rector de la planificación nacional apruebe el proceso de re despliegue de la herramienta, se establecerán los indicadores a nivel desconcentrado.

4.7 DIRECTRICES PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONVENIOS

Las Direcciones Provinciales de Salud asumirán el seguimiento y control de todas las fases de ejecución, liquidación y cierre de convenios institucionales e interinstitucionales que se encontraban bajo la jurisdicción de las ex Coordinaciones Zonales, incluidas aquellas relacionadas con sus Direcciones Distritales dependientes, conforme el “REGLAMENTO DE SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA”.

El analista responsable de la planificación y seguimiento de las Direcciones Provinciales será el encargado de consolidar la información de convenios en ejecución y vencidos bajo la jurisdicción de las ex Coordinaciones Zonales y reportar a Planta Central (Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control).

El analista responsable de la planificación y seguimiento de las Direcciones Provinciales será el encargado dentro del ejercicio del seguimiento, reportar periódicamente las acciones, ejecución, liquidación y cierre de convenios institucionales e interinstitucionales (Matriz de Seguimiento) a Planta Central (Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control).

4.8 DIRECTRICES PARA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE CGE

Las Direcciones Provinciales de Salud asumirán el seguimiento y control de todas las recomendaciones de auditoría que se encontraban a cargo de las ex Coordinaciones Zonales, incluidas aquellas relacionadas con sus Direcciones Distritales dependientes.

Las Direcciones Provinciales entregarán un reporte trimestral (Matriz de Seguimiento) a Planta Central (Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control) conforme al siguiente cronograma:

- Primer reporte: Abril.
- Segundo reporte: Julio.
- Tercer reporte: Octubre.
- Cuarto reporte: Enero (año siguiente)

Sanciones: El incumplimiento injustificado o la falta de respuesta técnica tras tres insistencias formales dará lugar a sanciones administrativas o disciplinarias según la LOSEP.

En consecuencia, las recomendaciones emitidas por los organismos de control mantienen plena vigencia y obligatoriedad, debiendo continuar su implementación hasta su total cumplimiento, sin que el cambio de denominación o estructura orgánica implique archivo, reinicio de plazos o declaratoria de inaplicabilidad.

Para el efecto, cada Dirección Provincial deberá:

Actualizar la matriz de seguimiento institucional, registrando el cambio de estructura administrativa y los nuevos responsables.

Mantener el estado de cumplimiento previamente reportado.

Coordinar con las ex Direcciones Distritales la ejecución de las acciones correctivas pendientes.

Remitir los medios verificables que respalden la implementación de las recomendaciones conforme a la normativa vigente y acorde a lo señalado dentro del Manual de Procesos, Gestión de Seguimiento, Evaluación y Control.

Las Oficinas Técnicas conservarán la responsabilidad operativa de ejecución de las acciones correctivas, mientras que las Direcciones Provinciales ejercerán la consolidación, supervisión y reporte institucional correspondiente.

El Director Provincial y Gerentes de los Hospitales actuarán como usuarios con el perfil de administrador en el aplicativo de la CGE, para su jurisdicción, encargándose de registrar la información de la entidad y autorizarán la habilitación y deshabilitación de usuarios.

Los responsables de la implementación, de las Direcciones Provinciales, Oficinas Técnicas y Hospitales tendrán perfil de operador para registrar las acciones correctivas y cargar los medios de verificación en el aplicativo de la CGE.

El presente documento constituye el acto administrativo de traslado de responsabilidades, a fin de asegurar la continuidad administrativa y la constancia documentada del cumplimiento ante los organismos de control.

4.9 GESTIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, MEJORA CONTINUA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

4.9.1 De la gestión de procesos:

- Los procesos que actualmente se ejecutan en las Coordinaciones Zonales deben ser asumidos por las Direcciones Provinciales, como parte de un proceso de fortalecimiento del nivel provincial y de acercamiento efectivo de la gestión institucional al territorio.
- Esta transición implica que las Direcciones Provinciales asuman no solo la ejecución operativa, sino también la planificación, coordinación, supervisión y control de los procesos desconcentrados, garantizando coherencia con las políticas y lineamientos emitidos desde el nivel central.
- Los procesos **adjetivos** que actualmente se ejecutan en las Direcciones Distritales deben ser ejecutados por las Direcciones Provinciales.
- Los procesos **sustantivos** que actualmente se ejecutan en las Direcciones Distritales deben ser ejecutados por las Oficinas Técnicas, en el marco de la reforma institucional orientada a fortalecer la gestión territorial, optimizar recursos y mejorar la eficiencia operativa.
- Las Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales deben transferir a las Direcciones Provinciales y Oficinas Técnicas según corresponda, toda documentación vigente de los subprocesos que ejecutan, a fin de garantizar la continuidad operativa y administrativa durante la implementación del nuevo modelo de gestión desconcentrada; mientras se actualiza dicha documentación, las referencias contenidas en manuales, instructivos, procedimientos, guías operativas, matrices, flujogramas, formatos u otros documentos de procesos se considerarán vigentes y de aplicación.
- Las Direcciones de Planta Central deberán emitir oportunamente a las Direcciones Provinciales y Oficinas Técnicas lineamientos operativos para los subprocesos del Catálogo de Procesos que se ejecuten en el nivel desconcentrado, definiendo roles y responsabilidades, mecanismos de coordinación interinstitucional, criterios de estandarización, plazos de respuesta y parámetros de control de calidad, con el fin de garantizar su aplicación efectiva.

- Las Direcciones de Planta Central, responsables de los procesos, deberán continuar emitiendo los reportes de resultados de los indicadores de desempeño vigentes, tanto del nivel central como del nivel desconcentrado, a la Dirección de Procesos, Servicios, Mejora Continua y Cultura Organizacional - DPSMCCO. Para ello, deberán establecer lineamientos que permitan identificar claramente la fuente de información.
- Durante el periodo de transición, las Coordinaciones Zonales deben continuar operando los procesos hasta su transferencia formal a las Direcciones Provinciales.
- La DPSMCCO debe brindar el soporte técnico necesario para la correcta implementación de estos lineamientos.

Se ratifica que las Oficinas Técnicas, dentro de su modelo de desconcentración, no poseen competencia sobre los procesos adjetivos. En consecuencia, el soporte y la gestión en las áreas de Talento Humano, Financiero y Administrativo se realizarán de manera directa entre los establecimientos de salud y su respectiva Dirección Provincial.

4.9.2 De la gestión de servicios:

- Con base en la Taxonomía Institucional de Servicios vigente, se establecen 31 servicios entre los cuales el 68% (20 servicios) se prestan a nivel desconcentrado, mismos que son:

Tabla 1. Servicios desconcentrados

Código	Responsable del servicio	Servicio	Trámite	Lugar donde se presta actualmente el servicio	Lugar propuesto para la prestación del servicio
MSP-012	Director/a de Administración de Talento Humano	Cumplimiento del Servicio Social de Salud Rural	Postulación y Elección a Plazas de Tercer Nivel en Salud Rural Postulación y Asignación a Plazas de Cuarto Nivel en Salud Rural	Planta Central Dirección Distrital	Planta Central Dirección Provincial
MSP-015	Director/a Nacional de Discapacidades Rehabilitación y Cuidados Paliativos	Calificación o recalificación de personas con discapacidad o condición discapacitante	Emisión de certificado de calificación o recalificación de discapacidad en el establecimiento de salud Emisión del certificado provisional/ reconocimiento de personas con discapacidad a ecuatorianos(as) residentes en el exterior	Establecimientos de salud Planta Central	Establecimientos de salud Planta Central
MSP-017	Director/a de Gestión Documental y Atención al Usuario	Resolución a requerimientos ciudadanos	Atención a la solicitud de información pública, quejas, denuncias administrativas.	Planta Central Coordinación Zonal Dirección Distrital Establecimientos de Salud	Planta Central Dirección Provincial Oficinas Técnicas

Código	Responsable del servicio	Servicio	Trámite	Lugar donde se presta actualmente el servicio	Lugar propuesto para la prestación del servicio
			preguntas, sugerencias y felicitaciones		Establecimientos de Salud
MSP-022	Subsecretario/a de Atención de Salud Móvil, Hospitalaria y Centros Especializados	Validación de requisitos para la Autorización de Brigadas de Atención en Salud en el Territorio Ecuatoriano	Autorización a las brigadas de atención en salud con participación de profesionales de la salud nacionales y extranjeros con títulos no registrados en el Ecuador Autorización a las brigadas de atención en salud con participación de profesionales de la salud nacionales y extranjeros domiciliados en el país, con títulos registrados en el Ecuador	Coordinación Zonal	Dirección Provincial
MSP-024	Director/a Nacional de Atención Integral en Salud	Validación de condiciones de salud del paciente para emitir el certificado único de salud	Entrega del certificado único de salud para niños, adolescentes y adultos	Establecimientos de Salud	Establecimientos de Salud
MSP-026	Director/a Nacional de Vigilancia Epidemiológica	Verificación del cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de certificados y/o autorizaciones sanitarias para el ingreso y salida del país	Emisión de prórroga del certificado de exención de control de sanidad a bordo Emisión de libre plática para el inicio de operaciones de tránsito internacional	Puertos y Aeropuertos Coordinación Zonal	Puertos y Aeropuertos Dirección provincial
MSP-028	Director/a Nacional de Gestión de Usuarios y Pacientes	Agendamiento de Citas Médicas	Emisión de cita médica a través de los canales disponibles	Establecimientos de Salud	Establecimientos de Salud
MSP-031	Director/a Nacional de Discapacidades, Rehabilitación y Cuidados Paliativos Gerente del Proyecto de Fortalecimiento de la Atención Integral, Detección, Prevención, Rehabilitación y Habilitación de Personas con Discapacidad a Nivel Nacional	Asignación de ayudas técnicas para personas con discapacidad	Entrega de ayudas técnicas para personas con discapacidad	Dirección Distrital Establecimientos de Salud acreditados	Oficina Técnica Establecimientos de Salud acreditados
MSP-039	Director/a de Gestión Documental y Atención al Usuario	Certificación de documentos administrativos generados por el Sistema Nacional de Salud, que reposan en el archivo	Emisión de documentos administrativos certificados, generados por el Sistema Nacional de Salud	Planta central Coordinación Zonal Dirección Distrital	Planta central Dirección Provincial Oficina Técnica

Código	Responsable del servicio	Servicio	Trámite	Lugar donde se presta actualmente el servicio	Lugar propuesto para la prestación del servicio
		Institucional del Ministerio de Salud Pública	Emisión de copias certificadas de documentos administrativos generados y/o gestionados por las instancias del Ministerio de Salud Pública		
MSP-040	Director/a de Fortalecimiento Profesional y Carrera Sanitaria.	Distribución del número de plazas y emisión del certificado de cumplimiento del programa de internado rotativo.	Entrega de acta de compromiso con plazas asignadas para la ejecución de internado rotativo. Emisión de certificado de cumplimiento de internado rotativo	Coordinación Zonal	Dirección Provincial
MSP-041	Director/a Nacional de Articulación de la Red Pública y Complementaria de Salud	Habilitación de prestadores de servicios de salud de la Red Pública Integral de Salud	Emisión o renovación del certificado de estar habilitado para ser prestador de servicios de salud de la Red Pública Integral de Salud	Coordinación Zonal	Dirección Provincial
MSP-044	Director/a Nacional de Hospitales	Autorización sanitaria para la inhumación, cremación y transporte dentro del territorio nacional de cadáveres, mortinatos y piezas anatómicas humanas	Emisión del formulario de autorización sanitaria para la inhumación, cremación y transporte dentro del territorio nacional de cadáveres o mortinatos humanos Emisión del formulario de autorización sanitaria para la inhumación, cremación y transporte dentro del territorio nacional de piezas anatómicas	Establecimientos de Salud	Establecimientos de Salud
MSP-045	Director/a Nacional de Vigilancia Epidemiológica	Autorización sanitaria para el ingreso a territorio ecuatoriano y transporte fuera del territorio nacional de cadáveres, mortinatos, piezas anatómicas, osamentas y cenizas humanas	Emisión del formulario con la autorización sanitaria para el ingreso a territorio ecuatoriano de cadáveres, mortinatos, piezas anatómicas, osamentas y cenizas humanas Emisión del formulario con la autorización sanitaria para el transporte fuera del territorio nacional de cadáveres, mortinatos, piezas anatómicas, osamentas y cenizas humanas	Puntos de entrada o salida del País (Coordinación Zonal)	Puntos de entrada o salida del País (Dirección Provincial)
MSP-051	Director/a Nacional de Gestión de	Atención a solicitudes para el acceso, portabilidad,	Tratamiento de información a requerimientos para el	Establecimientos de Salud	Establecimientos de Salud

Código	Responsable del servicio	Servicio	Trámite	Lugar donde se presta actualmente el servicio	Lugar propuesto para la prestación del servicio
	Usuarios y Pacientes	rectificación y actualización de datos personales	acceso, portabilidad, rectificación y actualización de datos personales		
MSP-055	Director/a Nacional de Promoción de la Salud	Evaluación para la certificación/reconocimiento de espacios saludables	Obtención de reconocimiento como espacio 100% libre de humo de tabaco Obtención del certificado de mercado responsable con la salud Obtención de certificado como municipio saludable.	Coordinación Zonal Dirección Distrital	Dirección Provincial Oficina Técnica
MSP-056	Director/a Nacional de Alimentación Saludable y Nutrición	Validación de requisitos para certificación de responsabilidad nutricional y espacios amigables a la lactancia materna	Obtención del certificado de responsabilidad nutricional para restaurantes y cafeterías Obtención de certificado de sala o espacio amigable de apoyo a la lactancia materna	Coordinación Zonal Dirección Distrital	Dirección Provincial Oficina Técnica
MSP-066	Director/a Nacional de Estadística y Análisis de la Información del Sistema Nacional de Salud	Atención a requerimiento de información estadística de salud	Entrega de Información estadística de salud	Planta Central Coordinación Zonal	Planta Central Dirección Provincial
MSP-074	Dirección Nacional de Salud Ambiental y en el Trabajo	Validación de requisitos para certificación de ambientes de trabajo saludables, seguros y que fomentan el bienestar	Obtención del certificado "Actívate y vive" como ambiente de trabajo saludable	Coordinación Zonal	Dirección Provincial
MSP-085	Director/a Nacional de Investigación en Salud	Validación de requisitos para la emisión de carta de interés institucional con fines de investigación	Emisión de carta de interés institucional con fines de investigación	Coordinación Zonal Dirección Distrital Hospitales	Dirección Provincial Hospitales
MSP-086	Director/a Nacional de Atención Integral en Salud Director/a Nacional de Servicio de Atención de Salud Móvil Director/a Nacional de Hospitales Director/a Nacional de Servicio de Atención de Salud Móvil Director/a Nacional de Inmunizaciones Director/a Nacional de Control para Enfermedades Transmisibles Director/a Nacional de Centros Especializados	Atención Integral en Salud (Provisión, Prevención, Promoción, Vigilancia Epidemiológica)	Consulta Externa y atención extramural en Primer Nivel de Salud Consulta Externa en Segundo y Tercer Nivel de Salud Inmunización en el Primer Nivel de Salud Tamizaje para VIH	Establecimiento de Salud	Establecimiento de Salud

Código	Responsable del servicio	Servicio	Trámite	Lugar donde se presta actualmente el servicio	Lugar propuesto para la prestación del servicio
	Director/a Nacional de Hospitales				
	Director/a Nacional de Atención Integral en Salud		Asistencia médica por urgencia/ emergencia en establecimientos de salud del Ministerio de Salud Pública		
	Director/a Nacional de Servicio de Atención de Salud Móvil				
	Director/a Nacional de Hospitales		Hospitalización		
	Director/a Nacional de Servicio de Atención de Salud Móvil		Asistencia médica en Situaciones de Emergencia Móvil		

Fuente: Taxonomía Institucional del MSP

En este marco, se establecen los siguientes lineamientos para garantizar la operatividad institucional:

3.4. Lineamientos Generales:

- **Continuidad del servicio:** bajo ninguna circunstancia se podrá interrumpir la prestación de los servicios dirigidos al usuario.
- **Inalterabilidad de estándares:** los requisitos, tiempos de respuesta y procedimientos establecidos no deben presentar variaciones, a menos que exista una justificación normativa expresa. El proceso de implementación del modelo de desconcentración no constituye, por sí mismo, una causal para la modificación de estos estándares.
- **Validez digital:** los documentos de identificación electrónicos conservarán plenamente su validez legal y técnica en todos los niveles.
- Los responsables de los servicios en el nivel central del MSP deben emitir los lineamientos a ejecutarse en el nivel desconcentrado, según corresponda, en lo referente a los servicios, procurando la calidad del servicio y la proximidad al usuario en el territorio nacional.
- Es fundamental precisar que las Oficinas Técnicas se encuentran bajo la supervisión directa de las Direcciones Provinciales. En este esquema, el nivel central actúa como ente rector dictando la normativa, mientras que las Direcciones Provinciales operan como sus contrapartes técnicas en territorio, para asegurar que la ejecución de los servicios se realice de manera estandarizada y supervisada en todos sus niveles.

- La unidad responsable del servicio que consta en la Taxonomía Institucional es la encargada de liderar y articular la prestación del mismo, a nivel nacional y remitir información a la DPSMCCO, en el marco del cumplimiento a la normativa de los rectores en la materia.
- La prestación de los servicios en los establecimientos de salud se debe ejecutar sin interrupciones en su ubicación habitual. Para el seguimiento respectivo, los responsables de los servicios del nivel central, deben emitir los insumos informativos y métricas de gestión definidas en la documentación de servicios a la DPSMCCO.
- Las contrapartes técnicas del servicio en las Direcciones Provinciales de Salud y Oficinas Técnicas de Salud, según su competencia, son las responsables de ejecutar el seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios definidos en la Taxonomía Institucional. Asimismo, deberán asegurar la retroalimentación oportuna hacia el nivel central respecto a los requerimientos de gestión identificados en territorio
- Los servicios que se ejecutan por las Direcciones Distritales se recomienda sean asumidos por las Oficinas Técnicas de Salud (OTS) (Ver Tabla 1). Su gestión y operatividad estarán a cargo del personal técnico de la OTS y/o de la Dirección Provincial de Salud, conforme a su jurisdicción y ámbito de competencia.
- Los servicios que se ejecutan en las Coordinaciones Zonales se recomienda sean asumidos, gestionados y provistos de manera directa por la Dirección Provincial de Salud de la jurisdicción respectiva. (Ver Tabla 1)
- Los servicios vinculados a procesos sustantivos ejecutados en los Puntos de Entrada al país (puertos, aeropuertos y pasos fronterizos) que se encontraban bajo la responsabilidad de las Coordinaciones Zonales, debe ser gestionados y supervisados directamente por la Dirección Provincial de su respectiva jurisdicción. Esta transición asegura que la vigilancia sanitaria en frontera se articule de manera inmediata con la autoridad provincial, manteniendo la alineación técnica con los lineamientos emitidos por Planta Central del MSP.

4.9.3 Lineamientos en relación a la plataforma Gob.ec

- Los responsables de los servicios que se brindan en el nivel desconcentrado y que emplean formularios electrónicos para el ingreso de requerimientos en la plataforma Gob.ec, deben determinar los responsables conforme el nuevo modelo de desconcentración y gestionar la creación de los usuarios con la Dirección de Procesos, Servicios, Mejora Continua y Cultura Organizacional.
- El responsable del nivel central de cada servicio, debe emitir los lineamientos necesarios para continuar con el reporte de la demanda mensual de acuerdo a los plazos y fechas definidas.

4.9.4 De la gestión de mejora continua:

4.9.4.1 Simplificación de Trámites

- Los responsables de los trámites incluidos en el Plan de Simplificación de Trámites 2026 deben implementar la estrategia definida por cada instancia responsable, asegurando la continuidad y calidad de la prestación de los servicios en todo el territorio.
- Para los trámites priorizados que se ejecutan en el nivel desconcentrado, el responsable del trámite del nivel central debe emitir los lineamientos necesarios para la ejecución de la estrategia del Plan de Simplificación de Trámites 2026, cumpliendo con los plazos y fechas establecidos, incluyendo indicaciones claras sobre procedimientos, documentación y responsabilidades de cada unidad.
- Las instancias desconcentradas deben brindar apoyo y facilidades al nivel central para la correcta implementación de la estrategia, garantizando acceso a información, recursos y personal, previo, durante y posterior a la implementación de los trámites simplificados.
- Los responsables a nivel central de los trámites priorizados para simplificación deben establecer un sistema de monitoreo y reporte periódico, mediante el cual las instancias desconcentradas informen sobre avances, dificultades y cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Simplificación de Trámites 2026.
- Los responsables a nivel central de los trámites priorizados para simplificación deben capacitar al personal del nivel desconcentrado involucrado en la implementación de los trámites simplificados, asegurando que todos los actores comprendan los procedimientos actualizados, los objetivos del Plan y las responsabilidades asociadas. A continuación, se detallan los trámites priorizados para la simplificación y su nivel de ejecución:

Tabla 2. Trámites priorizados

Código	Responsable del servicio	Servicio	Trámite	Lugar donde se presta actualmente el servicio	Lugar propuesto para la prestación del servicio
MSP-010	Director/a de Asesoría Jurídica	Reconocimiento Legal de Organizaciones Sociales en Salud	Emisión del registro de Inclusión y exclusión de miembros de organizaciones sociales	Planta Central	Planta Central
MSP-020	Director/a Nacional de Fortalecimiento Profesional y Carrera Sanitaria	Declaración de necesidad de especialización fuera del país para profesionales de la salud	Emisión de la carta de necesidad o carta de necesidad excepcional de especialización o subespecialización para profesionales de la salud	Planta Central	Planta Central
MSP-041	Director/a Nacional de Articulación de la Red Pública y Complementaria de Salud	Habilitación de prestadores de servicios de salud de la Red Pública Integral de Salud	Emisión o renovación del certificado de estar habilitado para ser prestador de servicios de salud para la Red Pública Integral de Salud	Coordinación Zonal	Dirección Provincial
MSP-068	Director/a Nacional de Discapacidades Rehabilitación y	Validación de información para nueva exoneración de IVA e ICE en la	Emisión de la autorización para la nueva exoneración de IVA e ICE antes de	Planta Central	Planta Central

Código	Responsable del servicio	Servicio	Trámite	Lugar donde se presta actualmente el servicio	Lugar propuesto para la prestación del servicio
	Cuidados Paliativos	adquisición local de vehículos para personas con discapacidad antes de cumplir el plazo de 5 años	cumplir el plazo de 5 años en la adquisición local de vehículos para personas con discapacidad		
MSP-074	Dirección Nacional de Salud Ambiental y en el Trabajo	Validación de requisitos para certificación de ambientes de trabajo saludables, seguros y que fomentan el bienestar.	Obtención del certificado "Actívate y vive" como ambiente de trabajo saludable	Coordinación Zonal Dirección Distrital	Dirección Provincial Oficina Técnica
MSP-085	Director/a Nacional de Investigación en Salud	Validación de requisitos para la emisión de carta de interés institucional con fines de investigación	Emisión de carta de interés institucional con fines de investigación	Coordinación Zonal Dirección Distrital Establecimientos de salud de segundo y tercer nivel	Dirección Provincial Oficina Técnica Establecimientos de salud de segundo y tercer nivel

4.9.4.2 Auditoría de Calidad

- Las auditorías de calidad deben ejecutarse conforme al Programa de Auditorías 2026, previamente aprobado por el Comité de Calidad, cumpliendo con las fechas y alcance definidos en dicho programa.
- Para los procesos auditables en el nivel desconcentrado La DPSMCCO coordinará con los responsables de los procesos a nivel central la selección y programación de las unidades a auditar en el nivel desconcentrado.
- La DPSMCCO, elaborará y notificará con antelación el Plan de Auditoría a las instancias a ser auditadas, quienes deben brindar toda la colaboración y facilidades necesarias antes, durante y después de la auditoría, incluyendo acceso a información, personal y documentación, para garantizar la correcta ejecución y trazabilidad del proceso.
- Las instancias auditadas son responsables de elaborar e implementar los planes de acción derivados de los hallazgos de la auditoría, asegurando su ejecución efectiva en el nivel donde se desarrolla el proceso y reportando periódicamente los avances a la DPSMCCO.

4.9.4.3 Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia (MECE)

La implementación y seguimiento de los planes de acción definidos en el Modelo Ecuatoriano de Calidad y Excelencia continuarán ejecutándose de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector.

4.9.5 De la gestión de clima y cultura organizacional:

4.9.5.1 Medición de Clima Laboral y Plan Estratégico de Mejora

El proceso de medición de clima laboral y cultura organizacional en el nivel desconcentrado debe estar a cargo del responsable provincial de talento humano en coordinación con los responsables provinciales de tecnologías de la información y comunicaciones; y, de comunicación, imagen y prensa.

4.9.5.2 Estrategias de Clima Laboral y Cultura Organizacional

Todas las estrategias de clima laboral y cultura organizacional que se desarrollen en el nivel central, deben ser replicadas en el nivel desconcentrado por el responsable de talento humano de cada Dirección Provincial de Salud.

4.9.6 Principios para la implementación del modelo de desconcentración

En el marco del proceso de transición hacia el nuevo modelo de desconcentración territorial del Ministerio de Salud Pública, se establecen los siguientes principios orientadores para la gestión institucional:

1. **Fortalecimiento de la gestión provincial:** las Direcciones Provinciales de Salud son el principal eje de la gestión desconcentrada, transfiriéndoles las competencias operativas de planificación y control que anteriormente ejercían las Coordinaciones Zonales de Salud.
2. **Redefinición de roles territoriales:** se establece un nuevo rol para las Oficinas Técnicas de Salud como ejecutoras de los procesos sustantivos en territorio, bajo la supervisión directa de las Direcciones Provinciales de Salud, mientras que los procesos adjetivos se centralizan en el nivel provincial.
3. **Garantía de continuidad y estabilidad de los procesos y servicios:** los responsables de procesos y servicios en el nivel central deben generar los insumos necesarios para asegurar la prestación ininterrumpida de los servicios institucionales durante el proceso de desconcentración, manteniendo los estándares de tiempo, requisitos y calidad, lo que impide que los cambios administrativos tengan un impacto negativo en el usuario.

4.9.7 Disposiciones para la implementación y seguimiento de los lineamientos

1. **Implementar un plan de acompañamiento técnico:** se recomienda que la DPSMCCO, en conjunto con las demás direcciones del nivel central, diseñe y ejecute un plan de acompañamiento técnico intensivo para las Direcciones Provinciales y Oficinas Técnicas, asegurando que asuman sus nuevas competencias con pleno conocimiento de los procesos, sistemas y responsabilidades.
2. **Gestionar la actualización normativa y documental:** es prioritario tener un plan a largo plazo que permita la actualización de toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad (manuales de procesos, instructivos, etc.) para eliminar las referencias a las estructuras anteriores (Coordinaciones Zonales y Direcciones Distritales) y formalizar las nuevas responsabilidades.
3. **Establecer un sistema de seguimiento y evaluación:** se sugiere implementar un sistema de seguimiento periódico con los responsables de los servicios y procesos que permita evaluar la correcta aplicación de los lineamientos, identificar cuellos de botella o desviaciones en la gestión de los servicios y procesos, y tomar acciones correctivas oportunas.
4. **Socializar y capacitar al personal en el nuevo modelo:** se recomienda desarrollar una estrategia de comunicación y capacitación dirigida a todo el personal involucrado con los procesos y servicios, con el fin de socializar los cambios en la estructura, fomentando una cultura organizacional alineada con el modelo de desconcentración provincial.

5. ANEXOS

- Anexo 1. Gasto Permanente – Ficha de solicitud de modificación POA
- Anexo 2. Gasto No Permanente – Ficha de solicitud de modificación POA
- Anexo 3. Gasto Permanente – Formato Informe Técnico Modificación - uso de Planificación.
- Anexo 4. Gasto No Permanente – Formato Informe Técnico Modificación - uso de Planificación.
- Anexo 5. Gasto Permanente - Ficha solicitud de Certificación POA
- Anexo 6. Gasto No Permanente - Ficha solicitud de Certificación POA
- Anexo 7. Gasto Permanente – Formato Informe Técnico Certificaciones - uso de Planificación
- Anexo 8. Gasto No Permanente – Formato Informe Técnico Certificaciones - uso de Planificación
- Anexo 9. Listado de ítems presupuestarios para avales
- Anexo 10. Matriz solicitud de avales procesos

- Anexo 11. Matriz solicitud avales para convenios y transferencias
- Anexo 12.1 Formato Informe Revisión de Aval Anual Gasto Permanente - Uso Planificación
- Anexo 12.2 Formato Informe Revisión de Aval Plurianual Gasto Permanente – Uso Planificación
- Anexo 12.3 Formato Informe Revisión de Aval Anual Gasto No Permanente - Uso Planificación
- Anexo 12.4 Formato Informe Revisión de Aval Plurianual Gasto No Permanente – Uso Planificación
- Anexo 13.1 Formato Informe Técnico de Viabilidad para Autorización de Aval Anual Gasto Permanente – Uso Planificación
- Anexo 13.2 Formato Informe Técnico de Viabilidad para Autorización de Aval Plurianual Gasto Permanente – Uso Planificación
- Anexo 13.3 Formato Informe Técnico de Viabilidad para Autorización de Aval Anual Gasto No Permanente – Uso Planificación
- Anexo 13.4 Formato Informe Técnico de Viabilidad para Autorización de Aval Plurianual Gasto No Permanente – Uso Planificación
- Anexo 14. Formato Informe Técnico Convenios – Planificación
- Anexo 15. Ficha de indicadores y metas para planes institucionales – GPR
- Anexo 16. Matriz de Deuda

Los formatos se encuentran en el siguiente link:

<https://almacenamiento.msp.gob.ec/index.php/s/1zekOnziTLvSnrc>

Validado por:	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	
Revisado por:	Director de Planificación e Inversión (encargado)	

Revisado por:	Director de Seguimiento, Evaluación y Control	
Revisado por:	Director de Procesos, Servicios, Mejora Continua y Cultura Organizacional	
Elaborado por:	Analista de Planificación de la Política Pública 1	