



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Gerencia General



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Gerencia General

San Salvador, El Salvador, octubre 2020

2020 Ministerio de Salud



Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Edición

(nombre de editor)

Ilustraciones o imágenes

(nombre del autor o autores)

Impresión

(solo si se imprime)

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Autoridades

Dr. Francisco José Alabí Montoya
Ministro de Salud ad honorem

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud

Equipo Técnico

Licda. Ana Irma Aguilar	Gerencia General
Licda. Verónica Abigail Montano	Gerencia General
Ing. Juan Pablo Tóchez	Dirección de Recursos Humanos
Dr. Marco Antonio Figueroa	Dirección de Planificación
Lic. Ernesto Villalobos Ayala	Dirección de Regulación

Índice

Acuerdo	7
I. Introducción	8
II. Objetivos	8
III. Descripción de la Gerencia General	9
IV. Descripción de las Unidades que conforman la Gerencia General	
V. Revisión y actualización del manual	
VI. Derogatoria	
VII. Vigencia	



MINISTERIO
DE SALUD

Acuerdo n.º 1836 Bis

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el numeral 4 del Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en el Art. 16 numeral 3, establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; así como el Art. 67 establece que el Manual determina la estructura administrativa y las funciones de cada Unidad de cada Secretaría de Estado.
- III. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización de la Gerencia General, con el propósito de desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente la gestión de dicha dependencia, así como sus funciones de forma ágil y oportuna.
- IV. Que mediante Acuerdo Ministerial n.º 1219 BIS, del 15 de agosto de 2020, se delegó por parte del Titular del Ministerio de Salud, al Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud, la suscripción de los documentos legales y oficiales que se elaboren en la Dirección de Regulación, como parte de la rectoría del Ministerio, por lo cual dicho funcionario está delegado para firma del presente manual.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, Acuerda emitir el siguiente:

Manual de organización y funciones de la Gerencia General

I. Introducción

Considerando los cambios producidos en la estructura organizativa del MINSAL, emitida mediante Acuerdo Ejecutivo N°1349 de fecha de 31 de julio de 2020, publicado en el D.O. N°162, tomo N°428, de fecha 12 de agosto de 2020, en el cual se regula la organización del Nivel Superior, es necesario crear el presente Manual de la Gerencia General, en cuanto a su organización establecidas en forma sistemática, ordenada y práctica.

El presente documento administrativo sirve para delimitar el alcance del accionar gerencial y operativo para la Gerencia General, a efecto de desarrollar sus funciones de manera integrada, eficiente, transparente y oportuna.

A continuación, se describen los diferentes elementos que componen el presente manual, la misión y visión de la Gerencia, los objetivos, las funciones, así como las relaciones de trabajo internas y externas.

II. Objetivos del manual

1. Describir la objetivos y funciones de la Gerencia General y sus dependencias.
2. Presentar la estructura organizativa específica de la Gerencia General.
3. Describir las relaciones internas y externas de la Gerencia.

III. Descripción de la Gerencia General

1. Dependencia jerárquica

Despacho Ministerial

2. Proceso que involucra a la Gerencia General

- Gestionar el Talento Humano
- Gestionar la Cadena de Suministros
- Gestionar y administrar las finanzas de los establecimientos
- Proveer servicios de apoyo y soporte
- Gestionar la inversión en salud
- Evaluar, dar seguimiento y controlar la gestión del MINSAL
- Implementar y gestionar la calidad
- Desarrollar el marco normativo con enfoque de Derecho en Salud
- Gestionar y administrar estratégicamente los recursos

3. Misión

Es la responsable de conducir la ejecución de los procesos administrativos y financieros, dentro del marco legal vigente, como pilar fundamental para el desarrollo y fortalecimiento de la prestación de servicios del sistema público de salud.

4. Visión

Liderar con eficacia, eficiencia y transparencia la administración de recursos públicos, a fin de proveer un modelo de gestión con enfoque de mejora continua, para el funcionamiento y progreso de los diferentes niveles de atención en salud.

5. Objetivos

5.1. General

Dirigir la ejecución de procesos administrativos y financieros, propiciando el óptimo aprovechamiento de recursos humanos y materiales, para el adecuado funcionamiento, con enfoque de resultados, mejora continua y de desarrollo institucional.

5.2. Específicos

1. Establecer las directrices de trabajo a cada dependencia para la ejecución de las líneas de acción estratégicas dentro de los procesos de apoyo administrativo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
2. Conducir la formulación del presupuesto institucional, conforme a los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
3. Coordinar con la Unidad Financiera Institucional, las acciones de seguimiento a la ejecución presupuestaria y la utilización oportuna de economías para cubrir prioridades institucionales.
4. Monitorear los procesos de adquisición y contratación, así como el abastecimiento oportuno de los recursos requeridos por las dependencias organizativas del MINSAL.
5. Conducir la gestión del talento humano, a través de la implementación efectiva del marco legal y normativo.
6. Supervisar y controlar el funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales.
7. Monitorear la gestión documental generada en el MINSAL, para el adecuado funcionamiento, y acceso a la información institucional.

6. Funciones

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual de la Gerencia General.
2. Administrar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros institucionales.
3. Coordinar la formulación del presupuesto anual (Fondo General y FAE).
4. Monitorear mensualmente la ejecución presupuestaria, coordinando acciones de seguimiento con las dependencias ejecutoras de fondos
5. Vigilar que la ejecución de fondos se realice con criterios de optimización, racionalidad y austeridad.
6. Autorizar la adquisición de bienes y servicios conforme a las delegaciones del despacho ministerial.
7. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen de forma oportuna, manteniendo niveles adecuados de abastecimiento.
8. Apoyar la gestión de fondos de inversión y el seguimiento a su ejecución.

9. Dirigir la formulación de políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnico/jurídicos, en materia de gestión y administración pública, monitoreando su cumplimiento.
10. Participar en el diseño e implementación de nuevos modelos de organización de los sistemas administrativos del Ministerio de Salud.
11. Dar directrices a sus dependencias sobre la actualización o puesta en marcha de nuevos procesos/ procedimientos a ser implementados, y vigilar su cumplimiento.
12. Dirigir los procesos de destino (subasta pública y permuta) de bienes muebles descargados, a nivel nacional.
13. Dar seguimiento a los informes de las auditorías internas y externas, conforme a delegación del Despacho Ministerial.
14. Gestionar la implementación de los sistemas de información mecanizados, para el funcionamiento de los procesos administrativos.
15. Administrar el Fondo de Actividades Especiales, en cumplimiento de la norma técnica y conforme a la priorización de necesidades establecidas por las dependencias generadoras de ingresos.
16. Dar seguimiento a la auditoría fiscal requerida para el Fondo de Actividades Especiales.
17. Administrar y controlar el suministro de combustible a nivel nacional.

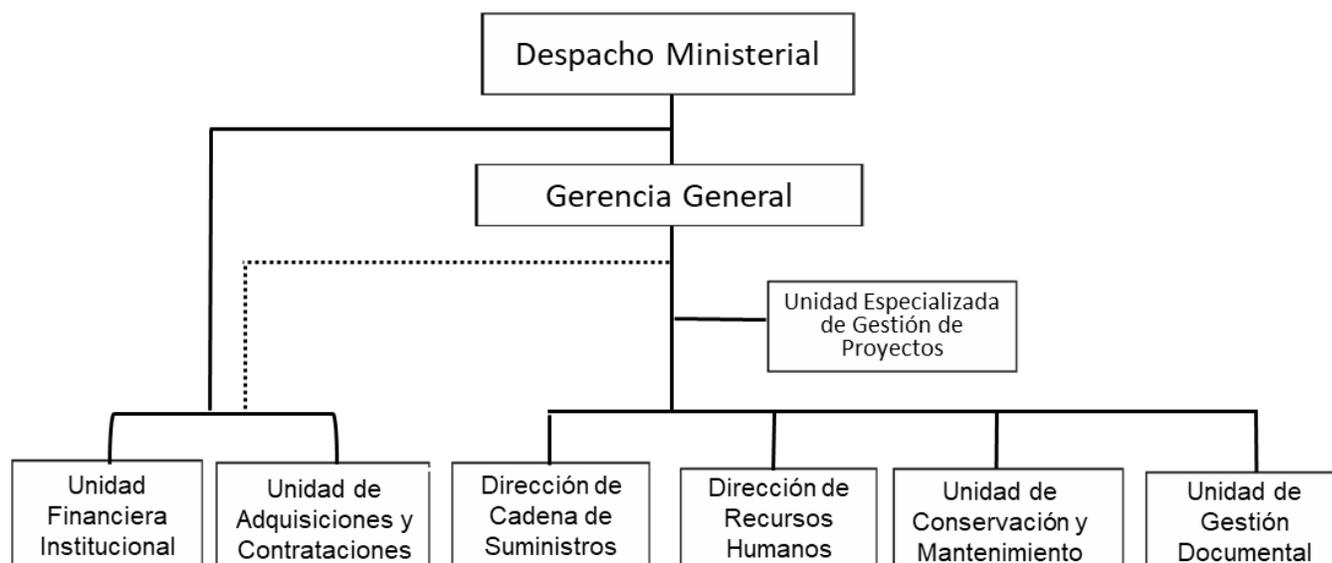
7. Dependencias integran la Gerencia General

- 7.1 Dirección de la Cadena de Suministros
- 7.2 Dirección de Recursos Humanos
- 7.3 Unidad Especializada de Gestión de Proyectos
- 7.4 Unidad de Conservación y Mantenimiento
- 7.5 Unidad de Gestión Documental

Nota:

La Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, por instrucciones del Titular, funcionalmente dependen de la Gerencia General.

8. Estructura Organizativa de la Gerencia General



9. Relaciones internas y externas de la Gerencia General

Relaciones internas con:		Relaciones externas con:	
Despacho Ministerial y Viceministerios	Asesores y Dependencias del nivel superior	Otras instituciones del Estado	Con organismos cooperantes nacionales e internacionales
-Para recibir indicaciones sobre la administración de los recursos del MINSAL. -Para informar la ejecución presupuestaria de la institución. -Para comunicar y difundir los resultados de verificación y evaluación del cumplimiento de planes y proyectos de salud. -Para implementar y	-Para coordinar la administración de recursos financieros, en forma eficiente, transparente y oportuna; así como la gestión de financiamiento. -Para el seguimiento a los procesos de auditoría interna y externa. -Para dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas en la	-Para intercambiar información y realizar gestiones de interés interinstitucional. - Para con el Ministerio de Hacienda para gestionar autorizaciones y todo lo relacionado a las finanzas, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional.	-Para establecer convenios relacionados a la asistencia técnica, administrativa y financiera. - Para intercambiar información relacionada con el que hacer administrativo.

<p>ejecutar las decisiones en asuntos de interés nacional relacionados a los procesos administrativos.</p> <p>-Para coordinar las acciones técnico-administrativas que se requieran en la mejora de la calidad de la provisión y gestión de los servicios de salud.</p>	<p>administración pública.</p> <p>-Para coordinar lo relativo al apoyo técnico jurídico, dentro de la gestión que se desarrolla, de acuerdo a las competencias del MINSAL y su interrelación con otras instituciones.</p>		
---	---	--	--

IV. Descripción de las Unidades que conforman la Gerencia General

a. Unidad Especializada de Gestión de Proyectos

Objetivos

General

Conducir la gestión de proyectos institucionales enfocados al desarrollo integral del Ramo de Salud, de acuerdo a las prioridades de país y las necesidades de la población.

Específicos

1. Conducir la elaboración y seguimiento del plan de preinversión e inversión pública, centrado en mejorar el acceso a los servicios de salud.
2. Formular, gestionar, monitorear y evaluar proyectos, que contribuyan a mejorar los servicios y atención en salud.
3. Monitorear los avances físico-financiero de los proyectos provenientes de fondos del gobierno, contratos de préstamo, convenios y acuerdos suscritos con organismos donantes, para contribuir a la sostenibilidad y continuidad de los mismos, proponiendo medidas correctivas en forma oportuna.

Funciones

1. Elaborar, ejecutar y evaluar la planificación operativa anual de la unidad.
2. Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de pre inversión e inversión pública, orientado a la mejora y ampliación del funcionamiento institucional.
3. Disponer de un banco institucional de proyectos que requieran o no financiamiento, articulándolos con el plan estratégico institucional y los perfiles de cooperantes.
4. Analizar información de la investigación de necesidades de proyectos en los diferentes establecimientos de salud del MINSAL.

5. Evaluar técnicamente las necesidades de infraestructura planteadas por los tres niveles de atención, para la gestión de proyectos de inversión pública en salud.
6. Dirigir la formulación de proyectos, en el marco de normativas institucionales, supervisando y evaluando el cumplimiento de requerimientos.
7. Velar porque las obras de construcciones nuevas se desarrollen cumpliendo con la normativa aplicable.
8. Conducir el monitoreo y evaluación de la ejecución de proyectos, velando por el cumplimiento de tiempos y calidad, en coordinación con las dependencias e instancias correspondientes.
9. Emitir informes sobre el avance de los proyectos a requerimiento de las autoridades del MINSAL y de otras entidades gubernamentales.
10. Velar porque se mantenga actualizada la información en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP).
11. Formular carpetas técnicas que contengan los diseños de obras, presupuestos y especificaciones técnicas, cuando sea requerido.

Dependencias que conforman la Unidad.

1. Oficina de Infraestructura y Desarrollo Sanitario
2. Oficina de Proyectos

a.1. Oficina de Desarrollo de Infraestructura Sanitaria

Objetivos

General

Formular y ejecutar proyectos de infraestructura sanitaria, bajo lineamientos y normativas internacionales del ámbito de salud para cumplir con los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Realizar las gestiones que demanda la ejecución de proyectos de obra y construcción, incluyendo permisos, notas técnicas para la formulación, certificaciones de registro de terrenos, entre otros.
2. Elaborar y diseñar perfiles de proyectos de infraestructura.
3. Realizar actos preparatorios de adquisición de obras, diseño y construcción, cuando sea requerido.
4. Recopilar y mantener actualizada la información relacionada al avance de la infraestructura en las diferentes plataformas informáticas. (SIIP, PAAC, Portal de transparencia, entre otros)
5. Elaboración de informes de seguimiento de la infraestructura de acuerdo a los requerimientos de las dependencias o instituciones relacionadas con la inversión pública.
6. Formular carpetas técnicas, que contengan los diseños de obras, presupuestos y especificaciones técnicas según solicitudes de infraestructura y certificar su calidad.
7. Planear, organizar, dirigir la ejecución de obras físicas de los proyectos de infraestructura que se ejecutan a nivel nacional; Así como supervisar su desarrollo.

8. Definir lineamientos técnicos encaminados a mejorar los procesos de supervisión de obras físicas en ejecución.
9. Elaborar términos de referencia y realizar la supervisión de los estudios técnicos necesarios durante la fase de ejecución de los proyectos.
10. Analizar solicitudes de órdenes de cambio de obras y prórrogas al plazo contractual de los proyectos en ejecución, asegurando las justificaciones y trámites correspondientes.
11. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos desde la Orden de Inicio hasta su liquidación.

a.2. Oficina de Proyectos

Objetivos

General

Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de gestión en correspondencias con las prioridades y necesidades institucionales.

Funciones:

1. Identificar necesidades de proyectos de gestión, en los diferentes niveles de atención del MINSAL.
2. Formular propuestas de perfiles de proyectos para inversión, con fines de presentarlos a las autoridades y gestionar la cooperación nacional e internacional.
3. Elaborar los planes de inversión y planes operativos anuales.
4. Elaborar y actualizar presupuestos con base a precios estandarizados, como parte del banco de proyectos.
5. Elaborar el banco de proyectos con y sin necesidad de financiamiento
6. Ejecutar el seguimiento y evaluación de los proyectos de gestión, en coordinación con las instancias involucradas.

V. Revisión y actualización del manual

El presente Manual debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite, debido a cambios de la organización del Ministerio de Salud.

VI. Derogatoria

Derógase del Manual de Organización y Funciones del Nivel Superior, emitido mediante acuerdo N° 1058 de fecha 26 de julio 2017, el numeral 4 relativo al apartado de la Gerencia General, excepto lo desarrollado para la Dirección de Cadena de Suministros, Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Conservación y Mantenimiento, Unidad de Gestión

Documental, Unidad Financiera Institucional y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que se mantiene vigente su contenido, hasta que se elabore los manuales respectivos.

VII. Vigencia

El presente Manual, entrará en vigencia a partir de esta fecha. COMUNÍQUESE.

San Salvador, veintiséis de octubre de dos mil veinte.

The image shows a handwritten signature in blue ink on the left, which appears to be 'Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza'. To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text 'MINISTERIO DE SALUD' at the top, 'SAN SALVADOR, REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.' around the bottom edge, and a central emblem featuring a cross and other symbols.

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud
Delegado Ministerial