



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión

San Salvador, El Salvador, 2021



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión

San Salvador, El Salvador, 2021

2021 Ministerio de Salud



Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

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 Alabi Montoya
Ministro de Salud ad honorem

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Salud

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

Equipo técnico

Arq. Evelyn de Ciudad Real	Oficina de Gestión de Infraestructura
Lic. Nelson Manuel Cubías	Oficina de Gestión Fiduciaria
Dra. Sara Ortíz de Portillo	Oficina de Gestión Técnica
Lic. Camilo Ernesto Pereira	Oficina Especializada de Proyectos
Lic. Fernando Alexis Iraheta	Dirección de Regulación
Dr. Carlos Torres	Dirección de Regulación
Dr. Marco Antonio Figueroa	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN
Licda. María de los Ángeles de Turcios	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN

Índice

Acuerdo	7
I. Introducción	8
II. Objetivos	8
III. Descripción de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión.	9
IV. Descripción de las Oficinas que conforman la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión.	13
V. Descripción de las relaciones internas y externas de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión.	25
VI. Siglas y Acrónimos	28
VII. Revisión y actualización del manual	29
VIII. Derogatorias	29
IX. Vigencia	29



MINISTERIO
DE SALUD

San Salvador, 09 de agosto de 2021

Acuerdo n.º 2184

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 la creación, ordenamiento y sistematización de la organización y funciones de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, 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.*

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

Manual de organización y funciones de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión

I. Introducción

Tomando en cuenta los cambios producidos en la estructura organizativa del MINSAL, emitida mediante Acuerdo Ejecutivo n.º 1621 de fecha 19 de mayo de 2021, publicado en el D.O. n.º126, Tomo n.º432, de fecha 2 de julio 2021, es necesario establecer la organización y funcionamiento de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, como parte de la documentación institucional que se necesita para definir las operaciones en dicha dependencia.

El presente documento constituye un apoyo administrativo para delimitar el alcance del accionar operativo de dicha unidad, 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, los objetivos, las funciones, así como las relaciones de trabajo internas y externas de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión.

II. Objetivo del manual

1. Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, con una visión de conjunto de los ambientes técnicos y administrativos, definiendo los objetivos y funciones para evitar duplicidades y detectar omisiones en su organización y funcionamiento.
2. Servir de referencia o consulta para todos los ejecutores del programa para el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y operacionales aquí establecidos.
3. Servir como orientación al personal en funciones y al de nuevo ingreso, para facilitar tanto la comprensión y delimitación del marco funcional, como la incorporación de las distintas oficinas orgánicas a los procesos institucionales.
4. Precisar las interrelaciones de trabajo con distintas dependencias del MINSAL y otras instituciones, que contribuyen a la interconexión de los procesos y la consecución de resultados institucionales.

III. Descripción de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión

1. Dependencia jerárquica

Despacho Ministerial

2. Procesos involucrados en la Unidad

E01 Planificar estratégicamente

A05 Gestionar la inversión en salud

C02 Evaluar, dar seguimiento y controlar la gestión.

3. Misión

Instancia responsable de la administración y gestión de los diferentes programas y proyectos de inversión financiados con fondos externos, propios y de la cooperación internacional, con el fin de contribuir en la mejora de los servicios de salud y su capacidad instalada para beneficio de la salud de la población.

4. Visión

Ser una dependencia que gestiona los proyectos de inversión con diferentes fuentes de financiamiento, bajo principios de calidad, transparencia y eficiencia, a fin de que la población salvadoreña, cuente con una red de servicios de salud renovada y mejorada en su infraestructura, equipo y recursos humano, que permita aumentar la cobertura y mejorar la prestación de los servicios de salud.

5. Objetivos

5.1. General

Dirigir la gestión administrativa y financiera de los programas y proyectos de inversión financiados a través del financiamiento externo reembolsable,

donaciones y de recursos propios, contribuyendo a la eficiencia en la gestión de la red pública en beneficio de la salud de la población.

5.2. Específicos

5.2.1. Establecer las normas, criterios, procesos, procedimientos y condiciones que regirán la ejecución y utilización de los recursos de cada programa/proyecto, tomando en cuenta lo indicado en los diferentes convenios y contratos de préstamo y donación.

5.2.2. Coordinar las acciones y decisiones relacionadas con la eficiente ejecución de cada programa/proyecto.

5.2.3. Dirigir las actividades de adquisiciones y contrataciones, gestión financiera y gestión operativa de cada programa/proyecto que se ejecute a través de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, de acuerdo a lo estipulado en cada convenio y contrato de préstamo y donación.

6. Funciones

6.1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual-POA, el Plan de Ejecución del Proyecto-PEP, Plan de Adquisiciones de la Unidad-PA del Programa y el Programa anual de pre inversión e inversión pública.

6.2. Analizar información de los requerimientos de proyectos de inversión en los diferentes establecimientos de salud del MINSAL identificados por los niveles correspondientes y en coordinación con las instancias superiores del MINSAL.

6.3. Realizar la gestión con eficiencia y oportunidad en la ejecución de los procesos, velando por el cumplimiento de las políticas y normativas establecidas en el/los Contratos de Préstamo, Convenios de Donación (Financiamiento No Reembolsable) y el/los Manual/es de Operaciones.

6.4. Evaluar técnicamente las necesidades de infraestructura planteadas por los tres niveles de atención y áreas de apoyo del MINSAL, para la gestión de proyectos de inversión pública en salud.

6.5. Dirigir la formulación de proyectos, en el marco de normativas institucionales, supervisando y evaluando el cumplimiento de requerimientos.

6.6. Verificar la adecuada planificación y ejecución de los procesos de planificación, adquisición y contratación de obras, bienes, consultorías, servicios y

auditorías de cada programa/proyecto, asegurando la eficiencia en el uso de los recursos de préstamo/s, donaciones y recursos propios.

6.7. Elaborar informes técnicos y financieros, de cumplimiento obligatorio, para el seguimiento de cada programa/proyecto (según la normativa del prestatario y/o donador) y remitirlos a las instancias correspondientes según corresponda.

6.8. Elaborar informes ejecutivos de avance trimestral y/o semestral del programa y proyectos, para remitirlos al Titular de Salud, autoridades del Gabinete Ministerial, entidad prestataria y/o donadora, así como otros actores claves que lo soliciten.

6.9. Controlar la ejecución física y financiera, utilizando oportunamente las disponibilidades que se vayan generando por ahorros en diferentes procesos.

6.10. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en la gestión para la incorporación de los recursos al presupuesto del MINSAL, para los salarios del personal contratado con fondos de préstamo/donación.

6.11. Asegurar el mantenimiento actualizado de los Sistemas de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA, STEP, entre otros, según el sistema de cada prestatario y/o donador) con todos los procesos de adquisiciones y contrataciones, fechas reales y los pagos realizados.

6.12. Dar seguimiento al área de adquisiciones y contrataciones en la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la planificación y objetivos de cada programa/proyecto.

6.13. Autorizar solicitudes de compra y firmar órdenes de compra de acuerdo a lo definido y por delegación del Titular, incluyendo los procesos relacionados con la conformación y funcionamiento de la Unidad.

6.14. Dar seguimiento, en coordinación con las unidades solicitantes y los administradores de contrato, al cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores.

6.15. Gestionar la contratación de la firma de auditoría externa de cada proyecto, según corresponda.

6.16. Mantener una efectiva comunicación con cada prestatario y/o donador y autoridades del Despacho Ministerial sobre el estado de cumplimiento de los resultados en la ejecución de los proyectos.

6.17. Acompañar a las unidades ministeriales que van a trabajar en estrecha coordinación con la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión en la ejecución de los diferentes programas/proyectos.

7. Dependencias integran la Unidad de Gestión del Programas y Proyectos de Inversión

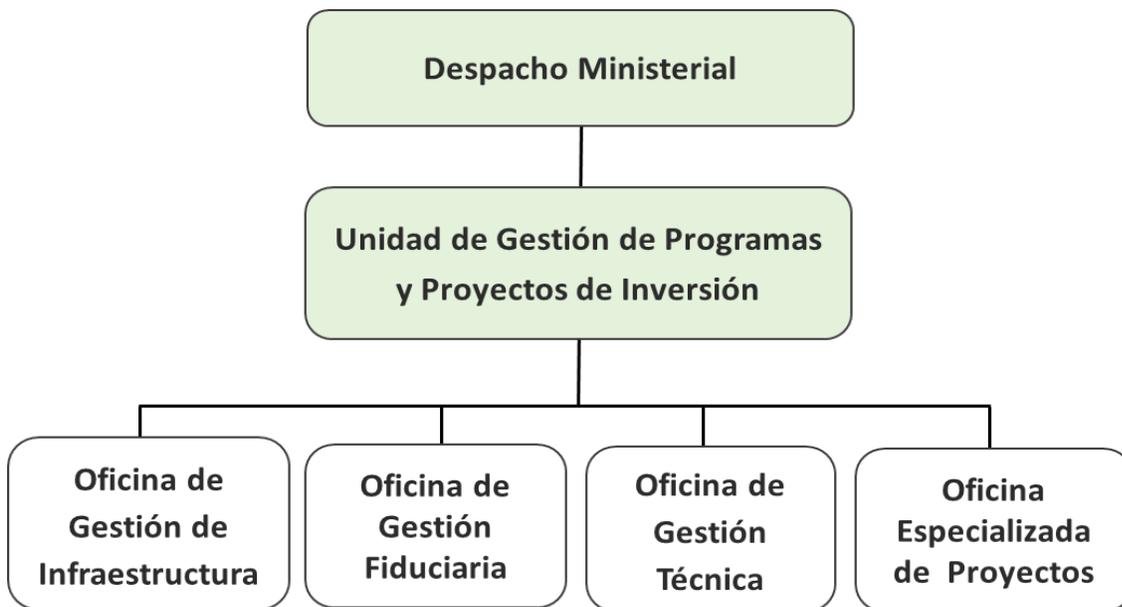
7.1 Oficina de Gestión de Infraestructura

7.2 Oficina de Gestión Fiduciaria

7.3 Oficina de Gestión Técnica

7.4 Oficina Especializada de Proyectos

8. Estructura Organizativa de la Unidad de Gestión del Programas y Proyectos de Inversión



IV. Descripción de las Oficinas que conforman la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión

A. Oficina de Gestión de Infraestructura

1. Dependencia jerárquica

Jefatura de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión

2. Objetivos

2.1. General

Conducir la gestión de programas y proyectos institucionales en infraestructura y equipamiento, enfocados al desarrollo integral del ramo de salud, de acuerdo a las prioridades del país y las necesidades de la población.

2.2. Específicos

2.2.1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos de cada programa respecto a los proyectos de infraestructura y equipamiento, mediante la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos y normativas correspondientes para los proyectos de acuerdo a su tipología.

2.2.2. Conducir la elaboración y seguimiento del plan de preinversión e inversión pública, centrado en mejorar el acceso a los servicios de salud.

2.2.3. Administrar los documentos técnicos a utilizar en las distintas etapas de los proyectos de infraestructura y equipamiento: términos de referencia, planes de trabajo, estudios técnicos, planos constructivos, especificaciones técnicas, ofertas técnicas y económicas, contratos, etc., todo con el fin de asegurar una adecuada planificación y seguimiento de los procesos.

3. Funciones

3.1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la oficina.

3.2. Coordinar y controlar el desarrollo de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura y equipamiento, en el marco de la legislación nacional aplicable y las políticas de adquisiciones de cada entidad prestataria y/o donante.

3.3. Elaborar y/o revisar términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría, que sean necesarios para diferentes actividades contempladas en cada programa/proyecto.

3.4. Coordinar la preparación de especificaciones técnicas, por parte del equipo de especialistas de infraestructura y equipamiento, en coordinación y complementación con los aportes de las unidades solicitantes de apoyo institucional.

3.5. Seguimiento en el desarrollo de los estudios técnicos y diseños que se elaboren para los proyectos, apoyado por el equipo de especialistas del área de infraestructura y equipamiento, a fin de certificar que los planos, especificaciones técnicas y demás documentos de diseño cumplen con las normativas y criterios, nacionales e internacionales aplicables.

3.6. Coordinar las actividades de todo el equipo técnico del área de infraestructura y equipamiento, asegurando una adecuada planificación, ejecución, seguimiento y acciones oportunas, durante la implementación de los proyectos para la consecución de los objetivos.

3.7. Elaborar informes de seguimiento de la infraestructura, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias o instituciones, relacionadas con la inversión pública.

3.8. Dar seguimiento para que se cumplan las obligaciones establecidas en los contratos de formulación, construcción y equipamiento, en coordinación con las unidades solicitantes y los administradores de contrato.

3.9. Realizar visitas de monitoreo y seguimiento a los proyectos, brindando el soporte técnico y apoyo necesarios, a la Coordinación General de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión para la toma de decisiones.

3.10. Apoyar a la jefatura de la unidad, atendiendo sus requerimientos relacionados con las operaciones administrativas y financieras, durante la implementación de los proyectos de infraestructura y equipamiento.

3.11. Asesorar y apoyar a la jefatura de la unidad, para dar respuesta a solicitudes de información, preparar informes, planes operativos, presupuestos y programaciones de desembolsos, en lo relacionado con infraestructura y equipamiento.

3.12. Atender observaciones de informes de auditoría, con relación a los diferentes programas/proyectos, para lograr la superación de las mismas.

- 3.13.** 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.
- 3.14.** Formular carpetas técnicas que contengan los diseños de obras, presupuestos y especificaciones técnicas, cuando sea requerido.
- 3.15.** 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.
- 3.16.** Elaborar y diseñar perfiles de proyectos de infraestructura y gestionar los códigos de inversión y opiniones técnicas, según corresponda.
- 3.17.** Recopilar y mantener actualizada la información, relacionada al avance de la infraestructura en las diferentes plataformas informáticas. (SIIP, PAAC, Portal de transparencia, entre otros)
- 3.18.** Planear, organizar y dirigir la ejecución de obras físicas de los proyectos de infraestructura que se ejecutan a nivel nacional; así como supervisar su desarrollo.
- 3.19.** Definir lineamientos técnicos, encaminados a mejorar los procesos de supervisión de obras físicas en ejecución.
- 3.20.** Realizar la supervisión de obras y administración de contratos (cuando sea requerido y según corresponda), además de los estudios técnicos necesarios durante la fase de ejecución de los proyectos.
- 3.21.** Analizar solicitudes de órdenes de cambio de obras y prórrogas, al plazo contractual de los proyectos en ejecución, asegurando las justificaciones y trámites correspondientes.
- 3.22.** Monitorear y dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos, desde la orden de inicio hasta su liquidación.
- 3.23.** 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.

B. Oficina de Gestión Fiduciaria

Esta oficina, para fines de cumplimiento de los convenios y/o contratos de financiamiento externo, tanto reembolsables como no reembolsables, que se gestionan en la unidad, estará conformada por la Oficina de Gestión Financiera y la Oficina de Gestión de Adquisiciones.

1. Dependencia jerárquica

Jefatura de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión.

2. Objetivos

2.1. General

Garantizar una gestión financiera y de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios eficaz, eficiente y oportuna, mediante la formulación y ejecución del plan financiero y plan anual de adquisiciones y contrataciones, para el desarrollo de los programas y proyectos para ser ejecutados por la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión.

2.2. Específicos

2.2.1. Lograr la máxima utilización de los recursos de cada programa/proyecto, según las diferentes fuentes de financiamiento, mediante una adecuada programación de la ejecución, seguimiento oportuno y evaluación presupuestaria.

2.2.2. Asegurar una correcta gestión de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de cada programa/proyecto de manera ágil, oportuna y eficiente, en cumplimiento de la normativa legal vigente, tratados, convenios y demás leyes afines.

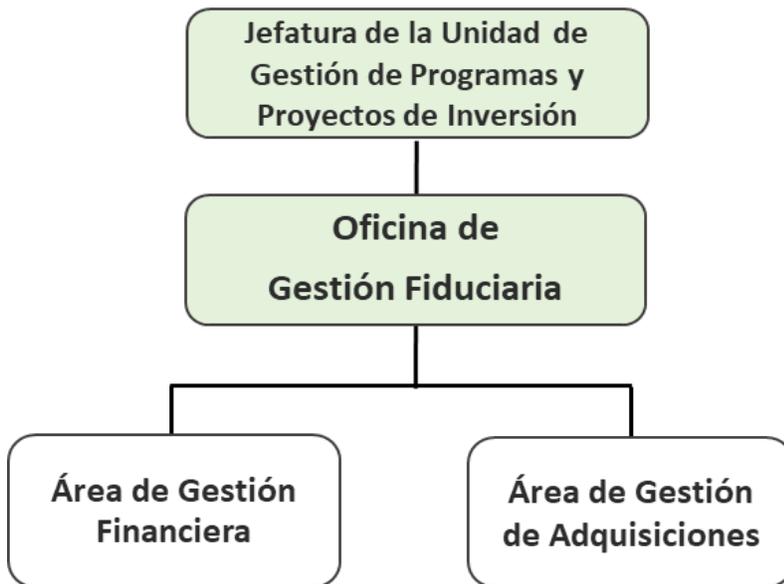
3. Funciones:

- 3.1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo anual de la Oficina.
- 3.2. Conducir la formulación del presupuesto anual y programación anual de compras de obras, bienes y servicios, de los programas Integrado de Salud II y demás y proyectos bajo coordinación de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión.
- 3.3. Dar seguimiento a la ejecución financiera de los fondos del programa/proyecto y el pronóstico de desembolsos.
- 3.4. Verificar que los procesos de adquisiciones y contrataciones, se realicen conforme a los procedimientos que establece el ente financiador y la normativa nacional vigente.
- 3.5. Remitir mensualmente a la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, informe acumulado y consolidado de ejecución financiera en la vida del programa o proyectos, que haga referencia al solicitante, contrato, contratistas, obra, bien o servicio, categorías y sub categorías de inversión, montos de contrato, modificaciones, valor pagado y saldos, entre otros.
- 3.6. Informar mensualmente a la Coordinación de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, el nivel de avance generado en cada uno de los procesos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos, estableciendo las medidas correctivas en caso de desfase según lo proyectado.
- 3.7. Rendir cuentas de los recursos provenientes de los programas y proyectos, ante las instancias de Auditoría Interna y Externa, Corte de Cuentas de la República, prestatarios, donantes y Gobierno Central.

4. Áreas que conforman la Oficina de Gestión Fiduciaria

- 4.1. Oficina de Gestión Financiera
- 4.2. Oficina de Gestión de Adquisiciones

5. Estructura Organizativa de la Oficina de Gestión Fiduciaria



a. Área de Gestión Financiera

1. Objetivo General

Asegurar la correcta gestión financiera de cada programa/proyecto, en coordinación con la UFI y demás instancias que intervienen en la ejecución.

2. Funciones

2.1. Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión

2.2. Formular el presupuesto anual de cada programa/proyecto coordinado a través de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión.

2.3. Verificar y dar seguimiento, a la planificación financiera plurianual de cada programa/proyecto y el pronóstico de desembolsos.

2.4. Dar seguimiento, a la administración y control de las cuentas bancarias de cada Proyecto.

2.5. Dar seguimiento a las diversas cláusulas contractuales de ejecución financiera, establecidas en cada programa/proyecto, según la entidad prestadora/donadora.

2.6. Elaborar los estados financieros e informes de seguimiento, de la ejecución de los recursos provenientes de los fondos de préstamos y donaciones.

2.7. Participar, según requerimiento, en los Comité de Adecuación de bases, evaluación de ofertas y Comisiones de Alto Nivel, realizando el análisis financiero de las empresas que participan como ofertantes, en procesos de adjudicación y recursos de revisión.

Área de Gestión de Adquisiciones

1. Objetivo General

Desarrollar la gestión de las adquisiciones y contrataciones de cada programa/proyecto de manera ágil, oportuna y eficiente, en cumplimiento de las políticas, leyes o normas de adquisiciones, según la procedencia de los fondos (préstamos, donaciones, entre otros).

2. Funciones

2.1. Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión.

2.2. Formular y dar seguimiento al plan de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios por cada programa/proyecto (PAC).

2.3. Mantener el registro del plan de adquisiciones actualizado, con cada uno de los procesos en sus diferentes etapas, según el sistema de cada fuente de financiamiento.

2.4. Realizar el proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en cumplimiento de los procedimientos que establece cada fuente de financiamiento y la normativa nacional vigente, según aplique.

2.5. Organizar y supervisar los concursos públicos e internos relacionados con los procesos de compras en cada programa/proyecto, asegurando la integración oportuna de comités de evaluación de ofertas.

- 2.6.** Coordinar los procesos de inconformidades que puedan generarse de los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como también los casos sancionatorios resultantes por incumplimiento del proveedor, contratista o consultor según sea el caso.
- 2.7.** Informar periódicamente (según se establezca y/o se requiera) el nivel de avance generado en cada uno de los procesos de adquisiciones y contrataciones, estableciendo las medidas correctivas en caso de desfase según lo proyectado.
- 2.8.** Administrar la correspondencia y firmar comunicación formal dirigida a proveedores, contratistas, consultores, resultante de los procesos de adquisiciones y contrataciones de cada programa/proyecto, incluyendo subsanaciones o solicitudes de información, a las empresas dentro de un proceso, entre otras.
- 2.9.** Participar en la elaboración de los documentos técnicos (especificaciones técnicas y términos de referencia), con las diferentes unidades beneficiarias solicitantes de procesos, cuando sea solicitado.
- 2.10.** Verificar el cumplimiento de entrega de las garantías contractuales, establecidas en cada uno de los contratos.
- 2.11.** Generar alertas de riesgos de incumplimiento de contratos oportunamente y remitirlos a quién corresponda para las acciones pertinentes.
- 2.12.** Realizar visitas de campo conjuntamente con administradores de contrato, para constatar incumplimientos de contrato u órdenes de compra según sea el caso.
- 2.13.** Asegurar el resguardo y administración de los archivos y expedientes de los procesos de adquisiciones y contrataciones de cada programa/proyecto.
- 2.14.** Elaborar y coordinar la suscripción de contratos y modificativas de obras, bienes, consultorías y servicios de cada programa/proyecto.
- 2.15.** Diligenciar los procesos sancionatorios hasta interposición de la multa, en coordinación con la Unidad Jurídica Institucional, a proveedores, contratistas o consultores.

C. Oficina de Gestión Técnica

1. Dependencia jerárquica

Jefatura de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión.

2. Objetivos

2.1. General

Brindar apoyo a las dependencias técnicas del MINSAL responsables de la ejecución de cada programa/proyecto, en la planificación y ejecución de actividades técnicas, en coordinación con las oficinas de la Unidad.

2.2. Específicos

2.2.1. Desarrollar la correcta planificación de cada programa/proyecto en coordinación con las diferentes oficinas que conforman la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión y demás instancias que intervienen en la ejecución.

2.2.2. Apoyar a todas las dependencias ministeriales responsables de los componentes, para la adecuada ejecución de cada programa/proyecto de responsabilidad de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión.

3. Funciones

3.1. Elaborar, consolidar y dar seguimiento al Plan de Ejecución del Proyecto-PEP, Plan Operativo Anual de la oficina y los respectivos presupuestos de los componentes de cada programa/proyecto.

3.2. Apoyar a las dependencias técnicas normativas del MINSAL, relacionadas con cada programa/proyecto, en la sustentación técnica de los diseños de obra física a construirse, en la preparación de especificaciones técnicas de bienes a adquirirse y en la elaboración de términos de referencia de consultorías a contratarse.

3.3. Brindar apoyo a las dependencias operativas del MINSAL, participantes en cada programa/proyecto, en la formulación de solicitudes de compra y el seguimiento a los procesos, según los correspondientes planes de ejecución.

- 3.4.** Monitorear la generación, procesamiento y seguimiento de indicadores, relacionados con cada programa/proyecto, en coordinación con las dependencias del MINSAL relacionadas con su ejecución.
- 3.5.** Elaborar informes de avance de ejecución de cada programa/proyecto, según corresponda: mensual, trimestral o semestral, y remitir a la jefatura de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión.
- 3.6.** Participar en la elaboración de los términos de referencia, para las evaluaciones intermedia y final de cada programa/proyecto, según corresponda.
- 3.7.** Apoyar el monitoreo y control de calidad periódica de los contratos/convenios suscritos.
- 3.8.** Dar seguimiento a los avances de los procesos de adquisición en sus respectivas áreas.
- 3.9.** Apoyar en la realización de estudios de mercado, previo al inicio de procesos de adquisiciones y contrataciones.
- 3.10.** Vigilar el cumplimiento de las políticas, Manual de Operaciones, Contratos de Préstamo, Convenios de Donación, según corresponda, de cada organismo prestador/donador, en la ejecución de las diferentes actividades bajo su responsabilidad.
- 3.11.** Proveer información de la ejecución programática del/los componentes bajo su responsabilidad, a demanda de las auditorías internas y externas u otros usuarios de la información de cada programa/proyecto.
- 3.12.** Brindar seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos en la matriz de resultados, matriz de riesgos de la operación, incluyendo la identificación, análisis y seguimiento de los planes de acción para mitigar riesgos.
- 3.13.** Asesorar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos planificados de cada programa/proyecto.
- 3.14.** Formular recomendaciones para optimizar la ejecución de cada programa/proyecto para el logro de los resultados previstos, a partir de las oportunidades de mejora identificadas en las evaluaciones realizadas, y en

coordinación con las oficinas de gestión de infraestructura, fiduciaria y especializada de proyectos.

3.15. Diseñar instrumentos técnicos y mecanismos necesarios para realizar seguimiento permanente y evaluaciones periódicas que permitan la recolección de información de manera periódica proveniente de las Unidades participantes en la ejecución de cada programa/proyecto.

3.16. Generar alertas al existir riesgo de potenciales desfases, entre lo programado y el avance para el cumplimiento de las intervenciones y hacer propuestas de mejora.

D. Oficina Especializada de Proyectos

1. Dependencia jerárquica

Jefatura de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión

2. Objetivos

2.1 General

Conducir la ejecución de los proyectos especiales del nivel superior del MINSAL en coordinación con las dependencias operativas, enfocados al desarrollo integral del Ramo de Salud y de acuerdo a las prioridades de la institución.

2.2 Específicos

2.2.1 Conducir los proyectos a través de las etapas de: inicio, planificación, ejecución, monitoreo, control y cierre.

2.2.2. Monitorear los avances físico-financieros de los proyectos provenientes de fondos del gobierno y cooperación internacional, para contribuir a la sostenibilidad y continuidad de los mismos.

2.2.3. Gestionar el repositorio de los indicadores y planes relacionados a los proyectos institucionales.

2.2.4. Participar en la gestión de fondos para financiar proyectos prioritarios identificados.

3. Funciones

- 3.1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Oficina.
- 3.2.. Coordinar con la dirección de planificación la documentación del acta de constitución para oficializar la existencia de cada proyecto.
- 3.3. Realizar la planificación y análisis de cada proyecto, para priorizar la ejecución de acuerdo a los objetivos estratégicos de la institución.
- 3.4. Establecer alcances, objetivos y estrategias para desarrollar los planes de acción que correspondan a cada proyecto garantizando el liderazgo e implementación exitosa.
- 3.5. Elaborar presupuestos con base a la asignación de fondos del proyecto, monitoreándolos de acuerdo a la ejecución real.
- 3.6. Ejecutar el seguimiento de los proyectos de fondos de gobierno y cooperación internacional, en coordinación con las instancias involucradas.
- 3.7. Monitorear y controlar los trabajos de los proyectos, dando seguimiento, revisando e informando el avance general
- 3.8. Realizar seguimiento a los procesos de compra vinculados a los proyectos ejecutados desde la oficina.
- 3.9. Revisar todas las solicitudes de cambio, entregables y otros documentos, con la finalidad de validar que el trabajo se desarrolle de acuerdo al beneficio de la institución.
- 3.10. Garantizar la finalización de las actividades de cada proyecto.
- 3.11. Elaborar y emitir lineamientos para la estandarización del proceso y los formatos establecidos para la gestión y ejecución de los proyectos.
- 3.12. Asesorar y monitorear la aplicación de normas y lineamientos para la gestión y ejecución de proyectos.

V. Relaciones internas y externas de la Unidad de Gestión del Programa Integrado de Salud

a) Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Titular y Viceministros; Gerencia General; Direcciones y Jefaturas de Nivel Superior.	Regiones de Salud, SIBASI y Niveles Locales
Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión	<p>Con autoridades del Despacho Ministerial, para mantener una efectiva comunicación sobre el estado de cumplimiento de los resultados en la ejecución de cada programa/proyecto e informes de seguimiento.</p> <p>Con las dependencias técnicas, administrativas y financieras del MINSAL, para la planificación, implementación y evaluación de cada programa/proyecto.</p> <p>Con DIRPLAN, para coordinar la elaboración de los POA y con UACI para elaborar los Planes de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) según corresponda el proyecto.</p>	<p>Para coordinar, dar seguimiento y apoyar la ejecución oportuna de las intervenciones financiadas por los diferentes programas y proyectos, informando oportunamente al nivel superior correspondiente.</p>
Oficina de Gestión de Infraestructura	<p>Con las dependencias responsables de componentes de cada programa/proyecto, según se designe; para coordinar requerimientos, visita a terrenos y elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia.</p>	<p>Para coordinar la visita a terrenos y elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia.</p>

Relación con Dependencia	Titular y Viceministros; Gerencia General; Direcciones y Jefaturas de Nivel Superior.	Regiones de Salud, SIBASI y Niveles Locales
Oficina de Gestión Fiduciaria	<p>Con la UFI, para asegurar el cumplimiento de las cláusulas contractuales o de convenio correspondiente y asegurar el mantenimiento del sistema de información contable y financiero y la preparación de los estados financieros semestrales (no auditados) y anuales.</p> <p>Coordinar con Administradores de Contrato, Guardalmacenes, Proveedores, Contratistas o Consultores, para facilitar el cumplimiento de las entregas a tiempo bajo las condiciones establecidas en los contratos.</p>	Ninguna
Oficina de Gestión Técnica	Con las diferentes dependencias responsables de componentes según cada programa/proyecto como: DNH, PNA, DTIC, Dirección de Cadena de Suministros, UGEB, INS, entre otras, para coordinar la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia.	Para coordinar, dar seguimiento y apoyar la ejecución oportuna de las intervenciones financiadas por los diferentes programas y proyectos, informando oportunamente al nivel superior correspondiente.
Oficina Especializada de Proyectos	Dar seguimiento, conocer el avance y facilitar el cumplimiento de los programas y proyectos	Para coordinar, dar seguimiento y apoyar la ejecución oportuna de las intervenciones financiadas por los diferentes proyectos, informando oportunamente al nivel superior correspondiente.

b) Relaciones Externas

Relación con Dependencia	Entidades prestadoras/donadoras de financiamiento externo	Otras instituciones del Estado
Unidad de Gestión de Programas y proyectos de Inversión	Para coordinar, informar y dar cumplimiento a lo estipulado en los diferentes contratos y convenios establecidos.	Para intercambiar información y realizar gestiones de interés interinstitucional. Con el Ministerio de Hacienda para gestionar autorizaciones y todo lo relacionado a las finanzas, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional.

VI. Siglas y Acrónimos

ACP	Área de Adquisiciones y Contrataciones del Programa/Proyecto
APS	Atención Primaria en Salud
BCR	Banco Central de Reserva de la República de El Salvador
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
EFA	Estados Financieros Auditados
MA	Matriz de Adquisiciones
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
MH	Ministerio de Hacienda
MINSAL	Ministerio de Salud
MO	Manual Operativo
MR	Matriz de Resultados
PA	Plan de Adquisiciones
PCR	Informe de Terminación de Proyecto
PEP	Plan de Ejecución del Proyecto
PMR	Reporte de Monitoreo del Programa
POA	Plan Operativo Anual
PRIDES II	Programa Integrado de Salud II
RIIS	Redes Integradas e Integrales de Salud
SAFI	Sistema de Administración Financiera Integrado
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SIBASI	Sistema Básico de Salud Integral
TDR	Términos de Referencia
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
UFI	Unidad Financiera Institucional
UDIS	Unidad de Desarrollo de Infraestructura Sanitaria
UGEB	Unidad de Gestión de equipo Biomédico
UNABAST	Unidad de Abastecimiento

VII. 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.

VIII. Derogatoria

Derogase el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General emitido mediante acuerdo N° Acuerdo N.º 1836 Bis de fecha veintiséis de octubre de dos mil veinte, el numeral 7.3 relativo al apartado de la Unidad Especializada de gestión de Proyectos.

IX. Vigencia

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

COMUNÍQUESE.



Dr. Francisco José Alabí Montoya
Ministro de Salud *ad honorem*