GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento para la revisión de carpetas técnicas de infraestructura sanitaria

El Salvador 2025

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento para la revisión de carpetas técnicas de infraestructura sanitaria

El Salvador 2025

2025 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

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 Gestión y Desarrollo en Salud Ad Honorem

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

MINISTERIO DE SALUD

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 01 octubre de 2025.

Acuerdo n.° 2477

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

I. Que el numeral 2 del artículo 42, del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo* establece que compete al Ministerio de Salud: "Dictar las normas y técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población".
II. Que el artículo 41 del *Código de Salud* establece que corresponde al Ministerio de Salud, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y atribuciones de los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
III. Que mediante Decreto n.° 1, de fecha 17 de enero de 2024, publicado en el Diario Oficial n.° 12 Tomo n.° 442, de fecha 18 de enero de ese mismo año, se decretó el *Reglamento de la Ley de Compras Públicas*, estableciendo en el literal a) del artículo 10 que las instituciones del Estado y sus dependencias, quedarán sujetos a gestionar, obtener y mantener la respectiva certificación de la norma Antisoborno, de conformidad a los estándares internacionales de Sistemas de Gestión existentes.
IV. Que en virtud de los considerandos anteriores y con el objetivo de establecer la secuencia procedimental y los documentos oficiales a emplear en la revisión de los diseños elaborados fuera de la Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria, a efecto que respondan adecuadamente a las necesidades establecidas y que cumplan con las normativas de diseño vigentes, asegurando la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), de acuerdo a lo establecido en la norma ISO 37001 y demás normativa relacionada al combate de la corrupción, se hace necesario elaborar el procedimiento para la revisión y carpetas técnicas.

Por tanto, en uso de las facultades legales, acuerda emitir el siguiente:

Procedimiento para la revisión de carpetas técnicas de infraestructura sanitaria

Aprobaciones			
Función	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Arq. Miguel Ángel Pineda Funes	Colaborador Técnico UGIS	
	Arq. Clara Esmeralda García Perdido	Colaborador Técnico UGIS	
	Arq. Mónica Lorena Calzadilla Molina	Colaborador Técnico UGIS	
	Licda. Verónica Esmeralda Rivera	Colaborador Técnico UGIS	
Revisado por	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Jefe Sección de Calidad, Unidad de Calidad	
	Ing. José Roberto Alberti Arroyo	Jefe Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria, *Ad Honorem*	
Aprobado por	Lic. Jesús Ernesto Linares Flores	Gerente General	

Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivos	3
III.	Alcance	4
IV.	Responsabilidades	4
V.	Definiciones y siglas	4
VI.	Contenido técnico	7
	A.1. Consideraciones especiales	7
	A.2.Marco normativo	7
	A.3.Descripción de las actividades del procedimiento	8
	A.4.Diagrama de flujo	10
VII.	Disposiciones finales	11
VIII.	Vigencia	11
IX.	Anexos	12
X.	Historial de cambios	20

I. Introducción

La Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria, siendo la unidad especializada en el área de infraestructura dentro del MINSAL, es la referente y encargada de asegurar que los diseños cumplan con los requerimientos dictados por las normativas aplicables para los proyectos de carácter hospitalario; en ese sentido, es común que cuando la formulación de una carpeta técnica es realizada mediante una consultoría, sea esta unidad la que deba validar ese diseño; por lo tanto, el presente documento resume el procedimiento a seguir para la revisión y aprobación de estas carpetas técnicas y, como finalidad, la de establecer un marco de referencia claro, coherente y unificado, que asegure la calidad de los diseños y documentos que componen las carpetas técnicas elaboradas fuera de la Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria; en consistencia y cumplimiento de los requisitos definidos en las normativas vigentes de diseño aplicables.

El procedimiento aquí establecido se fundamenta en el documento denominado: "*Procedimiento para la elaboración de carpetas técnicas de infraestructura sanitaria",* que se basa en las buenas prácticas, disposiciones normativas actuales y la experiencia técnica acumulada por los profesionales del área. La estandarización de este procedimiento facilitará el control, reducirá la ocurrencia de errores y optimizará el uso de los recursos; lo que contribuirá al desarrollo de proyectos más eficientes, seguros, sostenibles y transparentes. Asimismo, permite evitar o reducir vacíos documentales que puedan comprometer la integridad de los procesos.

Este documento está dirigido a todos los profesionales, técnicos y colaboradores de la Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria, involucrados en la revisión de perfiles y carpetas técnicas de proyectos de infraestructura del Ministerio de Salud; se concibe como un documento dinámico, sujeto a revisión y actualización periódica, conforme a las modificaciones que las normativas y necesidades institucionales muestren en el tiempo.

En el apartado de anexos se muestran o hace referencia a los formatos oficiales que deben utilizarse durante la etapa de revisión de las carpetas técnicas de proyectos. El uso exclusivo de estos modelos busca estandarizar y facilitar el trabajo técnico, asegurando uniformidad en la documentación generada.

Este procedimiento detalla el paso a paso para la revisión de una carpeta técnica, hasta su aprobación; definiéndose las responsabilidades de cada actor o actores que intervienen, así como las normativas que los rigen.

II. Objetivo

Establecer la secuencia procedimental y los documentos oficiales a emplear en la revisión de los diseños elaborados fuera de la Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria, a efecto que respondan adecuadamente a las necesidades establecidas y que cumplan con las normativas de diseño vigentes, de conformidad con la misión del Ministerio de Salud y que aseguren su ejecución posterior.

III. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la etapa de formulación de carpetas técnicas, relacionadas a proyectos de infraestructura en el Ministerio de Salud de la República de El Salvador y elaboradas fuera de la Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria, a efecto de obtener la validación de la misma.
Esta fase inicia con la recepción de la petición por parte de la unidad o dependencia solicitante que ha contratado el servicio de formulación de una carpeta técnica para un proyecto y finaliza con la entrega de un informe técnico de la revisión, donde se valida la carpeta técnica proporcionada. Este procedimiento deberá tomarse en cuenta por todas las unidades o dependencias del Ministerio de Salud, así como las externas, para que sometan a revisión los diseños contratados por su cuenta; salvo excepciones amparadas en convenios o instrumentos jurídicos que establezcan otra forma de aprobación de estos diseños.

IV. Responsabilidades

Unidad solicitante: Solicita apoyo para la revisión de una carpeta técnica o proyecto a efecto de obtener la validación de la misma.

Consultor/diseñador: Desarrolla la formulación de la carpeta técnica, de acuerdo a las necesidades establecidas por el propietario; luego de finalizada la remite para su aprobación.

Unidad de Gestión de infraestructura Sanitaria: Realiza la revisión del diseño y documentos que componen la carpeta técnica para emitir un informe de la revisión y la aprobación de la misma, cuando sea procedente.

V. Definiciones y siglas

Definiciones

Aprobación o validación: Acción por la que, la Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria, después de examinar las propuestas de diseño de todas las especialidades y los documentos que componen una carpeta técnica, la considera aceptable para su posterior ejecución.

Carpeta técnica: Es el conjunto estructurado de documentos que integran el proyecto y respaldan el diseño; como mínimo debe poseer: planos constructivos, especificaciones técnicas, presupuesto detallado, formulario de oferta y términos de referencia para la contratación.

Consultor: persona natural o jurídica contratada por el propietario para desempeñar funciones de diseño de proyectos.

Contratante o propietario: se refiere a la entidad que contrata el servicio de consultoría de diseño para una carpeta técnica; puede ser una dependencia del Ministerio de Salud o una entidad externa.

Coordinador de arquitectura: técnico designado por la jefatura de la UGIS para organizar las actividades relacionadas al diseño arquitectónico de los proyectos y coordinar el desarrollo de las carpetas técnicas.

Coordinador de Ingeniería: técnico designado por la jefatura de la UGIS para organizar, gestionar y dar seguimiento a los especialistas que intervienen en el diseño de proyectos, así como para llevar el control de la ejecución de los mismos.

Día calendario: son todos los días del año, laborales o no.

Día hábil: son los días calendario, exceptuando mediodía del sábado, domingo y días de asueto reconocidos oficialmente.

Equipo de diseño: Grupo multidisciplinario de especialistas, designado para la revisión de una carpeta técnica.

Especificaciones técnicas: documento que contiene la descripción detallada de las actividades en que se traducen los planos constructivos; en ellas se incluyen los tipos de materiales y sus características; procesos constructivos, normas técnicas aplicables; pruebas y controles de calidad que deben ejecutarse, así como la manera en que la obra se medirá y pagará, según lo que incluya la actividad que la compone.

Forma de pago: modalidad de la forma de la retribución económica por un determinado servicio o trabajo, la cual se establece en el contrato.

Formulario de oferta, plan de propuesta o índice de cantidades de obra: es la descripción detallada de actividades o trabajos y suministros necesarios para la ejecución de las obras de la carpeta técnica desarrollada. Es uno de los documentos que debe incluirse dentro de la carpeta técnica.

Lugar de la obra: Son aquellos terrenos y demás áreas sobre los cuales, se diseña el proyecto.

Norma: conjunto de reglas, conceptos o parámetros cualitativos, nacionales e internacionales, que tienen vigencia en El Salvador o en otros países, en las que deberán referirse o aplicarse los diseños. En las especificaciones técnicas y otros documentos contractuales se señalan las normas que regirán los trabajos a ejecutarse y bajo la cuales los ensayos de materiales y procesos deberán de efectuarse para asegurar el cumplimiento de los criterios de diseño empleados. Debe entenderse que la documentación conteniendo tales normas será la revisión o edición más reciente publicada, salvo que indique claramente lo contrario.

Obra: construcción ejecutada de acuerdo a los documentos constructivos y/o a lo acordado por el propietario, sujeto a lo estipulado en dichos documentos y órdenes de cambio.

Planos constructivos: documentos incluidos en la carpeta técnica y que definen, de manera gráfica, las obras o intervenciones del proyecto y a las que debe sujetarse un contratista para ejecutarlas. Los planos deben abarcar todas las especialidades que involucra el proyecto: arquitectura, estructuras, mecánica, hidráulica, electricidad y voz y datos, entre otros. Los planos constructivos son complementarios a las especificaciones técnicas y formulario de oferta.

Precio unitario: es el precio calculado para cada partida o ítem del plan de oferta; este precio contempla los insumos, tales como: materiales, mano de obra, equipo, servicios especiales, entre otros; considerando todos los gastos necesarios de mantenimiento hasta la entrega y recepción de las obras, materia del presente contrato.

Programa de trabajo: documento diagramático que define las actividades y fija los tiempos según los cuales deberán realizarse los trabajos y que define el plazo total para la ejecución de los trabajos de la carpeta técnica.

Proyecto: se emplea como sinónimo de carpeta técnica o diseño.

Suma o monto del proyecto: el monto total calculado para las obras de la carpeta técnica y que servirá de base para la contratación posterior.

Técnico UGIS: miembro de la UGIS responsable de coordinar la revisión de la carpeta técnica y al equipo de diseño.

Términos de referencia: es el documento que recoge la descripción del proyecto, las condiciones generales y especiales para la contratación de un oferente que lo ejecutará; en éste se indicarán las formalidades para la presentación de ofertas, los requisitos a cumplir por los oferentes, las responsabilidades, la fuente de financiamiento y el plazo de ejecución, entre otros.

Siglas y acrónimos

ANDA: Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.
LCP: Ley de Compras Públicas.
MINSAL: Ministerio de Salud.
OPAMSS: Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador.
UCP: Unidad de Compras Públicas.
UFI: Unidad Financiera Institucional.
UGIS: Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria.

VI. Contenido técnico

A.1. Consideraciones especiales

La necesidad de contar con espacios físicos adecuados para la atención de la población es fundamental para el desarrollo integral de las comunidades. En este contexto, la infraestructura física comprende todos los espacios necesarios para brindar una atención eficiente y segura, tales como: consulta externa, hospitalización, recepción, quirófanos, servicios de apoyo y equipamiento asociado; con el objetivo de fortalecer la calidad de los servicios brindados a la población priorizada.

Para que un establecimiento de salud pueda ofrecer atención médica efectiva, es fundamental conocer y evaluar la infraestructura disponible. Para ello, debe recopilar y analizar toda la información relacionada con los recursos físicos, humanos y materiales, lo que permite determinar su disponibilidad, capacidad instalada y condiciones actuales de funcionamiento del servicio.

Los espacios destinados a la atención médica especializada tienen como función atender tanto a pacientes ambulatorios como hospitalizados y su propósito es garantizar el acceso oportuno y adecuado a los servicios de salud a toda persona que lo requiera.

Deben considerarse la totalidad de los elementos que inciden en la prestación de una atención médica de calidad en todos los niveles del sistema de salud, tanto para los usuarios como para sus acompañantes y el personal sanitarios; esto incluye el cumplimiento de estándares técnicos para la adecuación, remodelación o construcción de la infraestructura donde se desarrollan dichas atenciones; por lo tanto, es prioritario que este cumplimiento normativo y de necesidades satisfechas sea comprobado.

Cuando se hace referencia en el cuadro de procedimientos al anexo VII (MN-1) se refiere al anexo VII del documento citado en el numeral 1 del marco normativo indicado en este procedimiento

A.2. Marco normativo:

1. Procedimiento para la formulación de carpetas técnicas de infraestructura sanitaria.
2. Contrato de servicios de consultoría.
3. Ley de Ética Gubernamental.
4. Norma ISO 37001, Sistemas de Gestión Antisoborno.

A3. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento para la revisión de carpetas técnicas				
n.°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Unidad Solicitante	Solicita apoyo a jefatura UGIS para revisar carpeta	A través de medios oficiales de comunicación (Memorándum/Oficio), realiza la solicitud.	Marco normativo: N/A Anexo: I, II
2	Jefatura UGIS/ Coordinador arquitectura	Designa al técnico responsable de coordinar la Revisión de la Carpeta Técnica	Margina copia de solicitud al Técnico UGIS, junto con la carpeta técnica.	Marco normativo: 3, 4 Anexo: N/A
3	Técnico UGIS	Revisa el alcance de la carpeta técnica	Realiza la revisión preliminar de la carpeta técnica y define si requiere apoyo de especialistas, lo que hace del conocimiento del coordinador del área de arquitectura y la jefatura de la UGIS mediante correo electrónico.	Marco normativo: 1 y 2 Anexo: N/A
4	Coordinador de arquitectura	Solicita apoyo de especialistas	Mediante correo electrónico, dirigido al coordinador de ingeniería y copiado al jefe UGIS, solicita la asignación de los especialistas indicados por el técnico UGIS para la revisión. Si estos no son requeridos. **Pasar a actividad 8**	Marco normativo: N/A Anexo: N/A
5	Coordinador de ingeniería	Designa a los técnicos especialistas	Mediante correo electrónico notifica a los especialistas que intervendrán en el diseño, indicando el nombre del técnico UGIS a quien apoyarán.	Marco normativo: 3, 4. Anexo: N/A
6	Técnico UGIS	Coordina y da seguimiento a la revisión de la carpeta.	A través de hojas de seguimiento registra las reuniones y solicitudes relacionadas a la revisión, a lo largo de su desarrollo.	Marco normativo: 1 Anexo: III y VII (MN-1)
7	Equipo de diseño	Firma acta de no conflicto de intereses	Al conocer a la consultora responsable del diseño, cada especialista del equipo de diseño firmará la declaración. ¿Existe un posible conflicto?	Marco normativo: 1 al 4 Anexo: IV, V

Procedimiento para la revisión de carpetas técnicas				
n.°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
			SI: Notifica a jefatura UGIS. Regresa a actividad 5 **NO**: Pasa a la actividad 8.	
8	Equipo de diseño	Revisa Carpeta Técnica	Revisión integral de documentos que forman parte de la carpeta técnica: planos, memorias de cálculo, presupuesto, especificaciones, términos de referencia.	**Marco normativo:** 1 al 4 **Anexo:** III
9	Técnico UGIS	Elabora informe técnico de la revisión	Elaboración y firma de informe de la revisión de la carpeta técnica, que recoge las observaciones, recomendaciones y/o comentarios del equipo de diseño.	**Marco normativo:** N/A **Anexo:** VI
10	Jefatura UGIS	Remite informe técnico de la revisión.	A través de medios oficiales de comunicación (memorándum/oficio) se envía a la unidad solicitante el informe técnico junto con la carpeta. Si el informe establece observaciones a subsanar, debe volverse al paso 1, cada vez que sea actualizada la carpeta, hasta obtener la aprobación.	**Marco normativo:** N/A **Anexo:** VII, VIII
Fin del procedimiento				

A.4. Diagrama de flujo

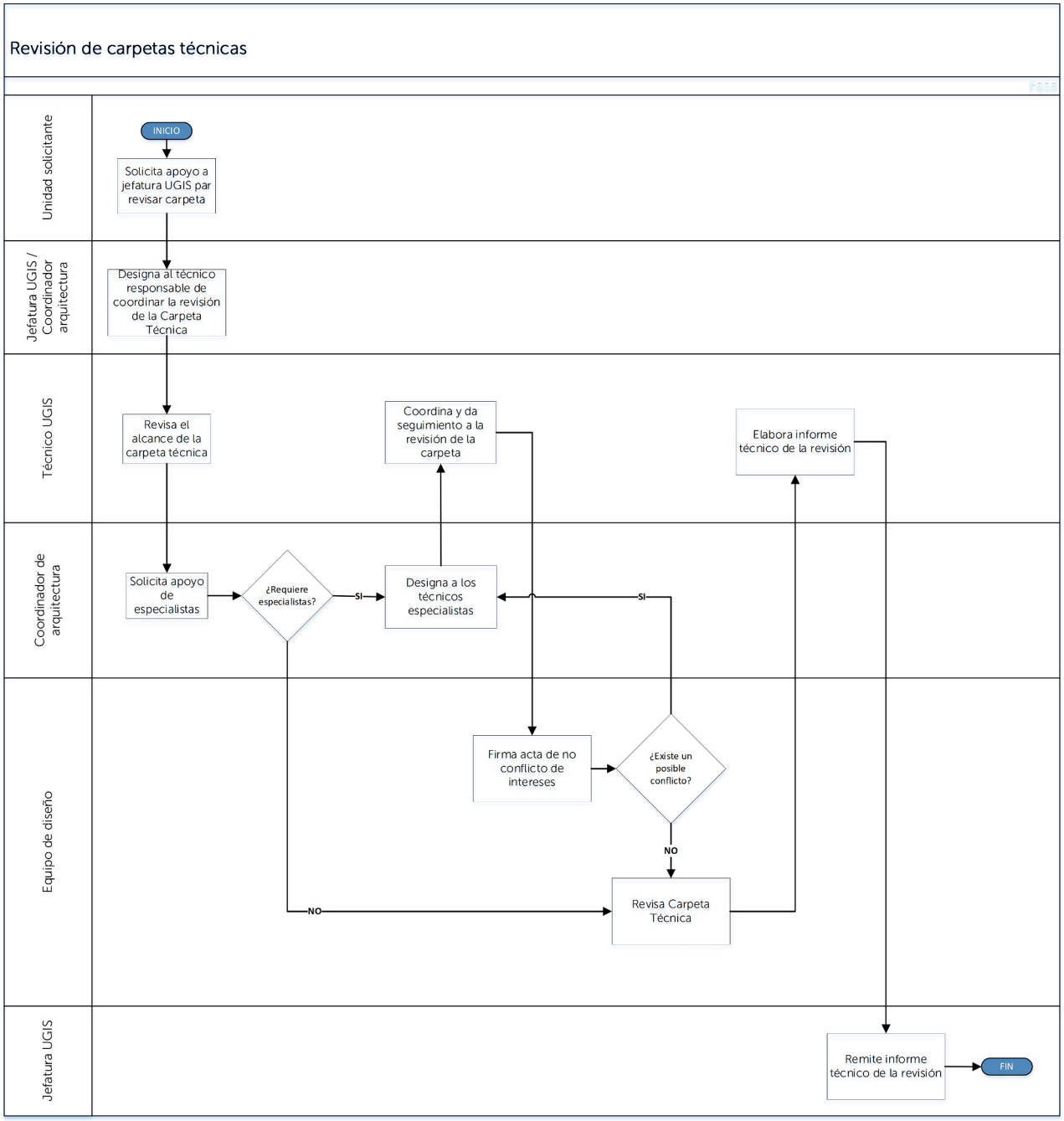

Imagen 1: procedimiento para la revisión de carpetas técnicas de infraestructura sanitaria
Elaboración propia por el equipo de la Unidad de Calidad

VII. Disposiciones finales

Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal del Ministerio de Salud, dar cumplimiento al presente procedimiento, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

Revisión y actualización

El presente procedimiento será revisado y actualizado cuando existan cambios en su desarrollo, cuando finalice su vigencia o se determine necesario hacer cambios por parte del Titular.

De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el presente Procedimiento, se resolverá consultando los documentos relacionados en el Marco Normativo, los documentos que gobiernen el diseño (cuando se trate de convenios con otras instituciones) y, en último caso, consultando por escrito a la jefatura de la Unidad de Gestión de infraestructura Sanitaria de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón técnica de lo no previsto.

VIII. Vigencia

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo, por parte del Titular de esta Cartera de Estado.

Comuníquese.

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud Ad honorem
Encargada del Despacho

IX. Anexos

Anexo 1: Memorándum de solicitud revisión de carpeta técnica.

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR-46
	Formato de memorándum de solicitud revisión de carpeta técnica	Versión 01
		Página 12 de 1

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

MEMORÁNDUM

n.º_____

PARA : Nombre de la Jefatura de la Unidad
Jefe de la Unidad de Infraestructura Sanitaria.

DE: [Nombre del jefe]
[jefe Unidad solicitante]

ASUNTO: Solicitud de apoyo para revisión y aprobación de carpeta técnica

FECHA: _____

Por medio del presente, solicito respetuosamente el apoyo de la Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria (UGIS) para la revisión de la carpeta técnica correspondiente al proyecto denominado "[Nombre del Proyecto]", a desarrollarse en [Nombre del establecimiento], ubicado en [Municipio, departamento].

El objetivo del proyecto es [describir brevemente el objetivo del proyecto, por ejemplo: mejorar la infraestructura existente, la búsqueda de fondos para el proyecto, etc.]. La formulación de la carpeta técnica está bajo la responsabilidad de [Nombre del consultor, dirección y contacto].

La validación del diseño y todos los documentos contenidos en la carpeta que se remite, por parte de la UGIS, es esencial para para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

Se anexa carpeta técnica para la revisión.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

[Dirección]
[Teléfonos]

Anexo 2: Oficio de solicitud revisión de carpeta técnica

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR-47
	Formato de Oficio de solicitud revisión de carpeta técnica	Versión 01
		Página **1** de **1**

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Oficio n.º_____
[Lugar y fecha]

[Nombre Jefe UGIS]
Jefe Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria
Presente.

Por medio del presente, solicito respetuosamente el apoyo de la Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria (UGIS) para la revisión de la carpeta técnica correspondiente al proyecto denominado "[Nombre del Proyecto]", a desarrollarse en [Nombre del establecimiento], ubicado en [Municipio, departamento].

El objetivo del proyecto es [describir brevemente el objetivo del proyecto, por ejemplo: mejorar la infraestructura existente, la búsqueda de fondos para el proyecto, etc.]. La formulación de la carpeta técnica está bajo la responsabilidad de [Nombre del consultor, dirección y contacto].

La validación del diseño y todos los documentos contenidos en la carpeta que se remite, por parte de la UGIS, es esencial para para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

Se anexa carpeta técnica para la revisión.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

[Nombre Jefe unidad solicitante]
[Jefe unidad solicitante]

[Dirección]
[Teléfonos]

Anexo 3: Acta de reunión

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR-48
	Formato Acta de reunión	Versión 01
		Página 1 de 1

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

ACTA DE REUNIÓN

Reunidos los abajo firmantes, a las _____horas del día _____ del año dos mil _____, en las instalaciones del _____, ubicadas en _____ y, en cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria (UGIS), la presente acta deja constancia de los puntos abordados durante esta reunión, así como de los acuerdos obtenidos de la misma; los cuales servirán en la etapa de revisión de la carpeta técnica del proyecto denominado: "[Nombre del Proyecto]", a desarrollarse en [Nombre del establecimiento], ubicado en [Municipio, departamento].

Puntos abordados:

1. [Describir].
2. [Describir].
3. [Describir].

Acuerdos:

1. [Describir].
2. [Describir].
3. [Describir].

Sin más que hacer constar, firmamos la presente acta en _____ a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

[Firma, nombre, cargo y sello de todos los participantes *].

* Adecuarlo Según el caso

Anexo 4: Declaración de conflicto de intereses para revisión de carpetas técnicas

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR-49
	Formato Declaración de conflicto de intereses para revisión de carpetas técnicas	Versión 01
		Página 1 de 1

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
PARA REVISIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS

En la ciudad de [Ciudad], a los [día] días del mes de [mes] del año [año], siendo las **[hora]**, se suscribe la presente acta por parte del (la) especialista que participará en la revisión de carpetas técnicas en el marco de los procesos desarrollados por la **Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria** del Ministerio de Salud.

En cumplimiento de los principios de **ética, transparencia, imparcialidad e integridad**, y con el fin de asegurar la correcta evaluación de los documentos técnicos, yo, **[Nombre completo del especialista], identificado con [tipo y número de documento de identidad], en calidad de [cargo o función específica],** declaro lo siguiente:

DECLARACIÓN:

1. Que he sido designado/a para participar en la revisión técnica de las carpetas correspondientes al(los) proyecto(s): **[Nombre o código del proyecto, si aplica].**
2. Que **NO** mantengo ni he mantenido ningún tipo de vínculo laboral, contractual, comercial, personal, familiar o de otra índole con los responsables de la elaboración de las carpetas técnicas, ni con las empresas consultoras o profesionales involucrados en dicho proceso, que pueda suponer un conflicto de intereses real, potencial o aparente.
3. Que actuaré con ética, imparcialidad, independencia y objetividad en el análisis de los documentos asignados, comprometiéndome a respetar los principios éticos y normativos que rigen el presente proceso.
4. Que en caso de identificar posteriormente cualquier situación que pudiera constituir o dar lugar a un conflicto de interés, me comprometo a informar de inmediato a la Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria y abstenerme de continuar con la revisión correspondiente hasta que se adopten las medidas que correspondan.
5. Que me comprometo a mantener la confidencialidad de toda la información técnica, financiera, legal, administrativa u otra contenida en las carpetas técnicas revisadas, absteniéndome de divulgar, reproducir o utilizar dicha información para fines distintos a los estrictamente relacionados con el proceso de revisión asignado, incluso después de finalizada mi participación en el mismo.
6. Que reconozco que la Jefatura de la Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria (UGIS) ha delegado la revisión técnica en mi persona bajo los principios de buena fe y responsabilidad profesional, y que dicha jefatura queda eximida de toda responsabilidad por los criterios técnicos o juicios emitidos por mí en el ejercicio de esta función, siendo estos de mi entera responsabilidad.

Firma del Declarante:
Nombre completo:
Cargo o función:

Anexo 5: Memorándum de notificación de conflicto de interés

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR-50
	Formato Memorándum de notificación de conflicto de interés	Versión 01
		Página 1 de 1

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

MEMORÁNDUM

n.º_____

PARA : Nombre de la Jefatura de la Unidad
Jefe de la Unidad de Infraestructura Sanitaria.

DE: [Nombre del especialista]
[cargo, especialidad]

ASUNTO: Notificación de conflicto de interés.

FECHA: _____

En relación a la revisión de la carpeta técnica correspondiente al proyecto denominado "[Nombre del Proyecto]"y, en atención a mi designación como especialista del área [indicar la especialidad] para formar parte del equipo de diseño responsable de la revisión; por este medio, hago de su conocimiento que existe un conflicto de interés con el/la consultor/a: [indicar nombre de la consultora], por lo que me excuso de participar de dicho equipo para evitar inconvenientes relacionados a la revisión y eventual aprobación de la carpeta técnica de la referencia.

Lo que notifico para los efectos que se estimen convenientes.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

[Dirección]
[Teléfonos]

Anexo 6: Informe técnico de revisión de carpeta.

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR-51
	Formato Informe técnico de revisión de carpeta	Versión 01
		Página 1 de 1

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

INFORME TÉCNICO DE REVISIÓN DE CARPETA

[Lugar y fecha]
[Referencia: _____]
[Revisión Nº: __]

En relación con la carpeta técnica del proyecto denominado: "[Nombre del Proyecto]", a desarrollarse en [Nombre del establecimiento], ubicado en [Municipio, departamento]; luego de haberse revisado, según lo solicitado mediante el [Memorándum/oficio], de referencia [número de la referencia], recibido en la UGIS en fecha [indicar la fecha] y, tomando en cuenta lo aplicable del documento: "Procedimientos para la elaboración de carpetas técnicas de infraestructura sanitaria", el resultado de la revisión ha sido el siguiente:

Resultado de la revisión: [Carpeta aprobada / Carpeta observada]

OBSERVACIONES A SUBSANAR [Sólo si ha sido observada].

[Detallar el listado de observaciones, ordenadas por cada especialidad y documento revisado]

La revisión de la carpeta ha contemplado las especialidades siguientes: [describir todas las especialidades involucradas en la revisión]; quienes nos suscribimos.

[Firma, nombre, especialidad y sello de todos los especialistas*].

* Adecuarlo Según el caso

Anexo 7: Memorándum remisión del informe técnico de revisión de carpeta.

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR-52
	Formato Memorándum remisión del informe técnico de revisión de carpeta	Versión 01
		Página **1** de **1**

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

MEMORÁNDUM

n.º_____

PARA : [Nombre del jefe]
[jefe Unidad solicitante]

DE: Nombre de la Jefatura de la Unidad
Jefe de la Unidad de Infraestructura Sanitaria.

ASUNTO: Resultado de la revisión de carpeta técnica

FECHA: _____

En relación a la revisión de la carpeta técnica correspondiente al proyecto denominado "[Nombre del Proyecto]", a desarrollarse en [Nombre del establecimiento], ubicado en [Municipio, departamento] y, en atención a su solicitud recibida en esta Unidad el día [indicar la fecha], mediante el memorándum de referencia [número de la referencia]; por este medio, se remite el informe técnico correspondiente a la revisión [Indicar la referencia del informe]. y cuyo resultado es: [APROBADO / OBSERVADO].

Este documento formaliza la revisión de la Carpeta Técnica, [lo cual habilita su uso como insumo base para las siguientes fases del proyecto (gestión financiera, contratación o ejecución, etc.), (si el resultado es aprobado] o [por lo que deberán trasladarse las observaciones al consultor para que éstas sean subsanadas y, posteriormente, se vuelva a remitir para la verificación de las correcciones].

Se devuelven todos los documentos recibidos inicialmente para la revisión.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

[Dirección]
[Teléfonos]

Anexo 8: Oficio remisión del informe de revisión de carpeta.

MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR-53
	Formato Memorándum remisión del informe técnico de revisión de carpeta	Versión 01
		Página 1 de 1

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Oficio n.º_____
[Lugar y fecha]

[Nombre jefe unidad solicitante]
[jefe unidad solicitante]
Presente.

En relación a la revisión de la carpeta técnica correspondiente al proyecto denominado "[Nombre del Proyecto]", a desarrollarse en [Nombre del establecimiento], ubicado en [Municipio, departamento] y, en atención a su solicitud recibida en esta Unidad el día [indicar la fecha], mediante el memorándum de referencia [número de la referencia]; por este medio, se remite el informe técnico correspondiente a la revisión [Indicar la referencia del informe], y cuyo resultado es: [APROBADO / OBSERVADO].

Este documento formaliza la revisión de la Carpeta Técnica, [lo cual habilita su uso como insumo base para las siguientes fases del proyecto (gestión financiera, contratación o ejecución, etc.), (si el resultado es aprobado] o [por lo que deberán trasladarse las observaciones al consultor para que éstas sean subsanadas y, posteriormente, se vuelva a remitir para la verificación de las correcciones].

Se devuelven todos los documentos recibidos inicialmente para la revisión.

[Nombre Jefe UGIS]
Jefe Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria

X. Historial de cambios

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
Versión inicial 00	Jefe Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria	No aplica	No aplica	Versión inicial