

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 070/2023

La Paz, 3 de octubre de 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado, en su Artículo 232 establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 3 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector público, sin excepción.

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178 determina que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a. Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; b. Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que el Numeral 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema No 217055 de 20 de mayo de 1997, establece que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos Institucionales.

Que el Numeral 2 de la señalada norma, determina que el objeto general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico, siendo los objetivos específicos lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos, evitar la duplicación y dispersión de funciones, determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos, y simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que el Numeral 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece que el diseño organizacional de una entidad pública se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.



Que mediante Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, se crea la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico, cuya sigla es "AISEM", como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Salud (actual Ministerio de Salud y Deportes).

Que mediante Resolución Administrativa N° 54/2023 de 28 de agosto de 2023, se aprobó la modificación de la estructura organizacional de la AISEM y se instruyó la elaboración del Manual de Organización y Funciones correspondiente.

Que mediante Informe AISEM/DGE/INF/00361/23 de 29 de septiembre de 2023, se presentó la propuesta de Manual de Organización y Funciones (MOF) en función a la nueva estructura organizacional de la AISEM.

Que el Informe Jurídico AISEM/DAJ/INF/646/23 de 3 de octubre de 2023, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que es procedente la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF); en consecuencia, no contraviene ninguna normativa vigente, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

La **DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO – AISEM**, designada mediante Resolución Suprema N° 28845 de 26 de julio de 2023, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Inciso e) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017; y demás disposiciones normativas vigentes,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La Dirección de Administración y Finanzas queda encargada de la implementación y difusión del citado Manual a efecto de su aplicación y cumplimiento.

TERCERO.- Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2018 de 2 de marzo de 2018, y todas sus modificaciones que hubiesen sido efectuadas.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Veronica Casablanca Vilca
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2023 V.1



Gestión 2023 V.1

Tabla de contenido

TÍTULO I	4
CAPÍTULO I	4
Aspectos Generales.....	4
1. Introducción.....	4
2. Objetivos.....	4
3. Ámbito de Aplicación.....	5
4. Vigencia y Aprobación.....	5
5. Sanciones por Incumplimiento.....	5
6. Previsiones por Interpretación.....	5
7. Responsable de la Implementación y Difusión.....	6
8. Revisión y Actualización del Manual.....	6
CAPÍTULO II	7
Base Legal	7
1. Base Legal de aplicación del Manual de Organización y Funciones de la AISEM.....	7
2. Disposiciones Legales de Creación de la Institución.....	7
3. Disposiciones Legales que regulan la Estructura Organizacional de la AISEM.....	8
CAPÍTULO III	10
Descripción del Documento	10
1. Definición del Instrumento.....	10
2. Metodología.....	12
TÍTULO II	13
CAPÍTULO I	13
Reglamentación General.....	13
1. Funciones Generales.....	13
2. Unidades Organizacionales para la Implementación de Programas y Proyectos.....	13
3. Funcionamiento de los Comités Técnicos.....	13
CAPÍTULO II	14
Niveles y clasificación de la estructura organizacional de la AISEM	14
1. Descripción de Niveles Organizacionales.....	14
2. Descripción de Clasificación Organizacional.....	14



CAPÍTULO III	16
Estructura Organizacional de la AISEM.....	16
Unidad Organizacional: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA.....	17
Unidad Organizacional: COORDINACIÓN GENERAL.....	20
Unidad Organizacional: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	22
Unidad Organizacional: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	25
Unidad Organizacional: ÁREA DE COMUNICACIÓN	27
Unidad Organizacional: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	29
Unidad Organizacional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	31
Unidad Organizacional: UNIDAD FINANCIERA	33
Unidad Organizacional: UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	35
Unidad Organizacional: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	38
Unidad Organizacional: UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	42
Unidad Organizacional: DIRECCIÓN TÉCNICA	44
Unidad Organizacional: UNIDAD DE PRE-INVERSIÓN E INVERSIÓN.....	47
Unidad Organizacional: UNIDAD DE PUESTA EN MARCHA Y EQUIPAMIENTO	50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO I CAPÍTULO I Aspectos Generales

1. Introducción

El Manual de Organización y Funciones (MOF), se constituye en un instrumento de gestión institucional, que contiene en forma ordenada y sistemática, los objetivos y funciones que deben cumplir cada una de las áreas y unidades organizacionales de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM).

Este instrumento permite describir la Estructura Organizacional de la entidad, las funciones y relaciones de dependencia tanto lineal como funcional.

El MOF es un instrumento administrativo de carácter operativo que en el ámbito organizacional presenta una visión integral de la estructura formal de la AISEM, que ha sido elaborado con base en los lineamientos determinados por el Órgano Rector del Sistema de Organización Administrativa, cuya estructura permite describir el nivel jerárquico del Área y Unidad organizacional, las relaciones de dependencia jerárquica tanto ascendente como descendente; el objetivo general de la unidad; la función principal y específica de cada una de las áreas organizacionales de la AISEM.

El presente documento es resultado de un proceso de revisión y análisis enmarcado en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobada mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997 y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) vigente de la AISEM, aprobado mediante Resolución Administrativa N°011/2017 de 04 octubre de 2017.

2. Objetivos

El MOF de la AISEM es un instrumento que describe los objetivos y funciones de cada Área y Unidad Organizacional y tiene los siguientes objetivos:

- ❖ Constituirse como guía de referencia, útil para la orientación del servidor público en el desempeño de las funciones.
- ❖ Ser un instrumento de gestión, sistémico, donde se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones enmarcadas en las leyes, normas y toda disposición vigente.
- ❖ Ser un instrumento de organización administrativa que permita formalizar la estructura organizacional.



- ❖ Ser un documento que sirva como medio de comunicación y coordinación dentro de la AISEM para contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- ❖ Ser la expresión literal desarrollada de la estructura organizacional de la AISEM, conforme su mandato legal y social.
- ❖ Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.
- ❖ Formalizar la implementación de la Estructura Organizacional de la entidad
- ❖ Presentar en forma clara y precisa la estructura organizacional
- ❖ Definir las relaciones de la unidad o área inmediata superior jerárquica
- ❖ Describir las funciones de cada unidad o área organizacional
- ❖ Detallar las relaciones internas y externas

3. **Ámbito de Aplicación**

El presente Manual es de aplicación obligatoria en la AISEM, abarcando la totalidad de sus Direcciones, Unidades y Áreas Organizacionales, así como para todo el personal, independientemente de la modalidad de contrato, fuente de financiamiento, sin distinción alguna de jerarquía.

4. **Vigencia y Aprobación**

La vigencia del MOF de la AISEM será a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa Expresa.

Cualquier modificación en el aspecto organizacional de la entidad, como ser: creación, supresión, fusión o modificación del objeto y funciones de unidad(s) u área (s) organizacionales deberá enmarcarse en lo dispuesto en las NB-SOA.

5. **Sanciones por Incumplimiento**

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente MOF de la AISEM, generará responsabilidad derivando en la aplicación del Reglamento Interno del Personal y las sanciones descritas en el Decreto Supremo N°23318 – A de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Artículo 1, del Decreto Supremo N°26237 del 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo 29536 de 30 de abril de 2008.

6. **Previsiones por Interpretación**

En caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias en la interpretación del MOF de la AISEM, éstos serán solucionados en el marco de los alcances de la NB-SOA y RE-SOA vigente de la AISEM.



7. Responsable de la Implementación y Difusión

- I. Es responsabilidad del (de la) Director(a) General Ejecutivo(a) de AISEM aprobar el presente MOF e instruir su implementación en la entidad por parte de los recursos humanos independientemente de su modalidad de contratación y fuente de financiamiento.
- II. El Director(a) de Administración y Finanzas de la entidad es responsable de su implementación y difusión.
- III. El Jefe (a) de la Unidad de Planificación es responsable de la ejecución y el seguimiento de la implantación.

8. Revisión y Actualización del Manual

En caso de presentarse omisiones, contradicciones, diferencias y actualizaciones, la Unidad de Planificación en coordinación con las Direcciones de área efectuará la revisión y actualización del presente manual, previa evaluación de su aplicación y elevará informe a consideración de la Dirección General Ejecutiva.

En cumplimiento a lo dispuesto en el punto 11 de las NB-SOA, la estructura organizativa de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que justifiquen, en el marco de la normativa vigente en materia de organización administrativa de las entidades públicas.



CAPÍTULO II Base Legal

1. Base Legal de aplicación del Manual de Organización y Funciones de la AISEM

A efectos del cumplimiento del presente Manual se tomarán en cuenta las siguientes disposiciones legales:

- ❖ Constitución Política del Estado Plurinacional.
- ❖ Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. Decreto Supremo Nro. 3293 de fecha 24 de agosto de 2017 de creación de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico.
- ❖ Resolución Suprema N°217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ❖ Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- ❖ Decreto Supremo N°26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ❖ Decreto Supremo N°29536 de 30 de abril de 2008, que modifica el artículo 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) vigente de la AISEM, aprobado mediante Resolución Administrativa N°011/2017, de 04 octubre de 2017.

2. Disposiciones Legales de Creación de la Institución

El marco legal que regula el funcionamiento de la AISEM, es el Decreto Supremo N°3293 del 24 de agosto de 2017, a través del cual fue creada como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Salud (actual Ministerio de Salud y Deportes).

El parágrafo II, artículo 2 del mencionado Decreto Supremo, señala que la AISEM se crea sobre la base del Programa Técnico Operativo en Infraestructura y Equipamiento Médico (PTOIEM) y no cuenta en su Estructura Organizacional con un Directorio.

El artículo 6 del citado Decreto Supremo dispone que, la AISEM tiene las siguientes atribuciones:

- a. Implementar y ejecutar programas y/o proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de salud, en el marco de las políticas y objetivos estratégicos de desarrollo y de la normativa vigente.

- b. Gestionar la ejecución y efectuar el monitoreo, seguimiento, fiscalización y evaluación de programas y/o proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de salud a su cargo, estableciendo avances y resultados en el marco de sus competencias.
- c. Gestionar y ejecutar acuerdos o convenios Intergubernativo con entidades territoriales autónomas, para la ejecución de programas y/o proyectos para Establecimientos de Salud Hospitalarios de Segundo y Tercer Nivel.
- d. Suscribir convenios, acuerdos y contratos con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de su finalidad.
- e. Otras referidas a programas y/o proyectos de infraestructura hospitalaria y/o equipamiento médico, de acuerdo a instrucciones del Órgano Ejecutivo.

El artículo 3, de la misma norma, establece que la finalidad de la AISEM es ejecutar programas y/o proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de salud, en el marco de las competencias otorgadas por el Ministerio de Salud (actual Ministerio de Salud y Deportes).

Asimismo, la AISEM fue creada sobre la base del Programa Técnico Operativo en Infraestructura y Equipamiento Médico – PTOIEM.

3. Disposiciones Legales que regulan la Estructura Organizacional de la AISEM

La AISEM se encuentra bajo tuición del Ministerio de Salud y Deportes (MSyD) sujetándose a las políticas de salud definida por el Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional a través del MSyD.

El presente ajuste Organizacional y Operativo de la AISEM es realizado en el marco de lo dispuesto en las NB-SOA y RE-SOA de la AISEM.

El ajuste a la Estructura Organizacional responde a una necesidad de maximizar las capacidades de la AISEM y cumplir con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°4857 de 6 de enero de 2023, como uno de sus propósitos de mejorar los resultados de gestión institucional.

La Estructura Organizacional de la AISEM está conformada por la Dirección General Ejecutiva, 3 Direcciones de área, 9 unidades, 1 área de comunicación y coordinación general, que en conjunto coadyuvan al cumplimiento de las metas institucionales.

4. Misión y Visión

Misión

Ejecutar programas y proyectos integrales, multidisciplinarios de Establecimientos de Salud Hospitalarios de Segundo y Tercer Nivel e Institutos de Cuarto Nivel de salud, para dotar de infraestructura, equipamiento, tecnología, conocimiento y/o capacidad de gestión al Sistema Único de Salud, para permitir el acceso de toda la población a servicios de salud con calidad y calidez, para contribuir al logro del “vivir bien”.

Visión

La AISEM, es la entidad ejecutora de proyectos y programas integrales y multidisciplinarios de salud referente a nivel nacional, reconocida por su capacidad técnica, ética e idoneidad, que contribuye al logro de los objetivos estratégicos sectoriales del Ministerio de Salud, mediante la construcción y equipamiento de Establecimientos Hospitalarios de Segundo, Tercer Nivel e Institutos de Cuarto Nivel de salud.



CAPÍTULO III Descripción del Documento

1. Definición del Instrumento

El presente MOF, es un instrumento de gestión administrativa, de carácter flexible que facilita la comprensión de la Estructura Organizacional de la AISEM y tiene como propósito describir el objetivo y funciones de cada área y unidad organizacional, estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión.

El formato de los formularios del MOF para cada dirección, unidad y área organizacional, deberá contener la siguiente información:

I. Identificación

- a. **Nombre del Área u Unidad Organizacional:** Se describe de manera completa el nombre del área y unidad organizacional (no se deben escribir abreviaturas).
- b. **Nivel Jerárquico:** considera los siguientes niveles:
 - i. **Directivo**, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
 - ii. **Ejecutivo**, en el cual se aplican las políticas, se supervisan las operaciones realizadas y se toman decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos y metas definidas para la gestión.
 - iii. **Operativo**, donde se ejecutan las operaciones de la entidad.
- c. **Clasificación:** las áreas y unidades organizacionales se clasifican en:
 - i. **Sustantivas:** cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
 - ii. **Administrativas:** cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad. Estas además apoyan y prestan servicios a las unidades sustantivas con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de sus metas.
 - iii. **De asesoramiento:** cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

- d. **Unidad Inmediata Superior:** Corresponde a la Unidad que tiene autoridad lineal sobre la descrita.
- e. **Unidades Dependientes:** Son todas aquellas que se desagregan a partir del área organizacional.
- i. **Relación Lineal:** Que corresponde a la que se deriva de los niveles de la organización, como consecuencia de la jerarquía establecida y la unidad de mando.
 - ii. **Relación funcional:** Relación que se fundamenta en la especialidad funcional de una unidad organizacional, extendiéndose su alcance de autoridad técnica funcional a otras unidades de la entidad con funciones comprendidas dentro de su alcance funcional.
- II. **Responsabilidad:** Describe el objetivo para la cual ha sido creada la Unidad Organizacional y las funciones generales de ésta.
- a. **Objetivo de la unidad:** Detalla la función más relevante que cumple la Unidad Organizacional
 - b. **Funciones:** Establece las funciones y/o competencias que se desglosan en:
 - i. **Facultades,** son las funciones o competencias específicas, cuando sólo una unidad organizacional realiza determinadas funciones. Por ejemplo: Elaborar el Presupuesto institucional es facultad de la Unidad de Presupuestos.
 - ii. **Atribuciones:** son funciones o competencias genéricas, cuando varias o todas las unidades organizacionales deben realizar funciones similares, Ejemplo: Elaborar el Programa Operativo Anual.
- III. **Relaciones:** Identifica las relaciones que las Unidades Organizacionales realizan entre sí, que pueden ser a nivel interno o externo a la entidad.
- a. **Interna:** Se establece las instancias de coordinación interna en las que la Unidad Organizacional participa con otras áreas o unidades organizacionales dentro de la entidad. Conformando equipos de trabajo que pueden ser: Comisiones, comités legalmente establecidos. Ejemplo: Comité de Control Interno.
 - b. **Externa:** Define la relación que mantiene el área o unidad organizacional de la AISEM, con unidades de otras entidades que pueden ser: internacional, nacional,

empresas públicas o privadas. Todo ello para el tratamiento de asuntos de competencia compartida.

2. Metodología

Para la elaboración del presente MOF se ha tomado en cuenta los principios y criterios técnicos previstos en el RE-SOA.

Las herramientas aplicadas para la elaboración del presente manual fueron reuniones técnicas con los líderes de las áreas organizacionales y personal dependiente de toda la entidad.



TÍTULO II CAPÍTULO I Reglamentación General

1. Funciones Generales

Se han determinado funciones generales de cumplimiento obligatorio por todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad, las que se detallan a continuación:

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones, objetivos programados
- b. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Reglamentación interna y otras normas que rigen la organización y funcionamiento de la AISEM.
- c. Adoptar medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de auditoría interna y/o externa.
- d. Formular, ejecutar y evaluar el POA, Presupuesto y PAC de su área y unidades organizacionales dependientes lineal y funcional, priorizando los requerimientos en función del presupuesto aprobado.
- e. Promover el desarrollo normativo legal y técnico, así como el desarrollo de la gestión y difusión de los resultados de gestión institucional.
- f. Implementar los sistemas de administración y control vigentes.
- g. Proponer políticas, planes y proyectos institucionales en el área de su competencia
- h. Adoptar políticas, emitir normas, vigilar su ejecución y cumplimiento.
- i. Implementar proyectos de desarrollo institucional a fin de mejorar y lograr una gestión institucional con resultados de impacto.
- j. Implementar políticas de gestión de calidad y mejoramiento continuo.
- k. Ejercer las demás funciones y facultades específicas que le corresponde y las encomendadas por Autoridades Competentes, de conformidad a la normativa vigente.

2. Unidades Organizacionales para la Implementación de Programas y Proyectos

Para la ejecución de Programas y Proyectos con financiamiento TGN o de Cooperación Internacional se podrá crear unidades organizacionales, siempre que las funciones de estos programas o proyectos no puedan ser ejecutadas por las áreas o unidades organizacionales de la entidad.

La vigencia de dichas unidades estará limitada al cumplimiento de sus objetivos.

3. Funcionamiento de los Comités Técnicos

Se podrán conformar Comisiones y/o Comités Técnicos de acuerdo a las necesidades institucionales o por mandato de instancias con competencia, mismos que deberán regirse en el marco de la normativa vigente. Ejemplo: Comité de Control Interno que es mandato de la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO II

Niveles y clasificación de la estructura organizacional de la AISEM

1. Descripción de Niveles Organizacionales

Se define los siguientes niveles organizacionales de la Estructura Organizacional de la AISEM, cuyo propósito es el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la gestión 2023 en adelante y hasta que se determine su modificación debidamente motivada.

I. Nivel Ejecutivo:

Dirección General Ejecutiva (DGE)

II. Nivel Técnico - Operativo:

- ❖ Coordinación General (CG)
- ❖ Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (UTLCC)
- ❖ Área de Comunicación (AC)
- ❖ Unidad de Auditoría Interna (UAI)
- ❖ Unidad de Planificación (UP)

Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

- ❖ Unidad Financiera (UF)
- ❖ Unidad Administrativa (UA)

Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)

- ❖ Unidad de Análisis Jurídico (UAJ)
- ❖ Unidad de Gestión Jurídica (UGJ)

Dirección Técnica (DT)

- ❖ Unidad de Pre-Inversión e Inversión (UPI)
- ❖ Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento (UPM)

2. Descripción de Clasificación Organizacional

Se define la siguiente clasificación organizacional de la Estructura Organizacional de la AISEM, cuyo propósito es el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la gestión 2023 y hasta que se determine su modificación debidamente motivada.



I. Sustantivas

Dirección General Ejecutiva (DGE)

Dirección Técnica (DT)

- ❖ Unidad de Pre-Inversión e Inversión (UPI)
- ❖ Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento (UPM)

II. Administrativas

- ❖ Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción (UTLCC)
- ❖ Área de Comunicación (AC)
- ❖ Unidad de Auditoría Interna (UAI)
- ❖ Unidad de Planificación (UP)

Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

- ❖ Unidad Financiera (UF)
- ❖ Unidad Administrativa (UA)

Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)

- ❖ Unidad de Análisis Jurídico (UAJ)
- ❖ Unidad de Gestión Jurídica (UGJ)

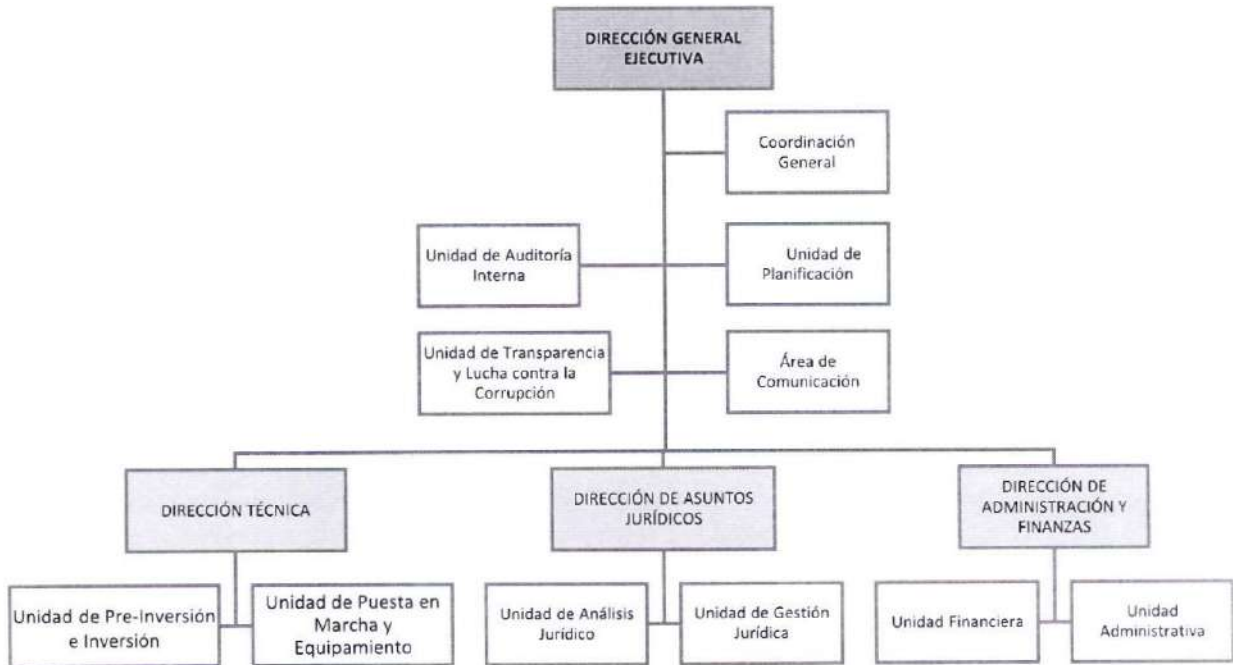
III. De Asesoramiento

- ❖ Coordinación General (CG)

La AISEM es una entidad descentralizada que tiene por objeto la ejecución de programas y proyectos de inversión hospitalarios, se encuentra bajo tuición del Ministerio de Salud y Deportes según lo dispuesto en el Decreto Supremo N°3293 de creación de la AISEM, en este sentido todas las áreas administrativas de la entidad, se encuentran directamente relacionadas con el área sustantiva que es la Dirección Técnica, la cual tiene a su cargo la ejecución del 98% del presupuesto total asignado.



CAPÍTULO III Estructura Organizacional de la AISEM



Unidad Organizacional: **DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**



Nivel jerárquico	Directivo		Ejecutivo	x	Operativo	
Clasificación	Sustantiva	x	Administrativa		De Asesoramiento	

Unidad Inmediata Superior

Ninguna

Unidades Dependientes

- Unidad de Planificación
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Área de Comunicación
- Unidad de Auditoría Interna
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección Técnica



Objetivo

Dirigir y coordinar a la institución en todas sus actividades técnicas, administrativas, financieras, legales, reglamentarias y operativas especializadas, en el marco de la misión y visión institucional en las atribuciones y funciones establecidas en el Decreto Supremo N°3293 del 24 de agosto de 2017.

Funciones de la Dirección General Ejecutiva

- a) Aprobar el Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional, el Programa Anual de Contrataciones y Presupuesto Institucional.
- b) Dirigir e instruir la implementación de las estrategias y los cursos de acción institucional que permitan a la AISEM alcanzar sus objetivos y acciones previstas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Programación Operativa Anual (POA).
- c) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- d) Aprobar políticas, manuales y reglamentos, para alcanzar una gestión administrativa eficiente.
- e) Aprobar la Estructura Organizacional de la entidad.
- f) Aprobar los Estados Financieros de cada gestión fiscal y remitirlos a las instancias correspondientes.
- g) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que corresponda para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en el marco de la normativa vigente.
- h) Suscribir contratos para la ejecución de programas y/o proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel.
- i) Instruir la implementación de medidas preventivas y correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de auditoría interna o externa.
- j) Establecer y organizar un sistema de control interno.
- k) Gestionar y suscribir convenios y/o acuerdos intergubernativos e interinstitucionales para la ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel.
- l) Suscribir o delegar la firma de contratos administrativos para el funcionamiento de la entidad.
- m) Coordinar con las instancias correspondientes la gestión de financiamientos para programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel.
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas de la AISEM.



Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Con todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad	Ministerio de Salud y Deportes Ministerio de Planificación del Desarrollo Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Tribunal Supremo de Justicia Tribunal Supremo Electoral Tribunal Constitucional Plurinacional Contraloría General del Estado Cooperación Internacional Procuraduría General del Estado Otras Instituciones Públicas y Privadas Otras Instituciones Nacionales e Internacionales. Entidades Territoriales Autónomas



PROFESIONAL
V.S.
Lic. María Soledad
S.A.S.P.



PROFESIONAL
V.S.
Lic. María Soledad
S.A.S.P.

Unidad Organizacional: **COORDINACIÓN GENERAL**



Nivel jerárquico	Directivo	Ejecutivo	x	Operativo	
Clasificación	Sustantiva	Administrativa		De Asesoramiento	x

Unidad inmediata superior

Dirección General Ejecutiva

Unidades Dependientes

No cuenta con Unidades Organizacionales dependientes

Objetivo de la Unidad

Apoyar la gestión institucional a partir de la sincronización de acciones en todas las áreas de la estructura organizacional para el logro de resultados, en el marco de la misión y visión institucional y las atribuciones establecidas en la normativa vigente.



Funciones de la Coordinación General

- a) Asesorar a el/la Director(a) General Ejecutivo(a) en el análisis y cumplimiento de convenios para la ejecución de programas y proyectos; así como en las acciones administrativas financieras y económicas de la entidad.
- b) Coordinar con las Direcciones de la AISEM las diferentes tareas establecidas y asignadas por la Dirección General Ejecutiva.
- c) Dirigir en las reuniones internas de coordinación con las Unidades que correspondan para lograr los objetivos institucionales.
- d) Revisar las presentaciones de exposición del ámbito de acción de la AISEM.
- e) Apoyar en la gestión de convenios intergubernativos e interinstitucionales para la ejecución de proyectos de inversión.
- f) Revisar el seguimiento y monitoreo de la implementación de los Planes y Programaciones.
- g) Supervisar el cumplimiento de la implementación de políticas, manuales y reglamentos, necesarios para la ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación de los proyectos de conformidad con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de las políticas institucionales.
- h) Coordinar la implementación de medidas preventivas y correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de auditoría interna o externa.
- i) Coordinar en la supervisión de un sistema de control interno.
- j) Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.
- k) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Con todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad	Ministerio de Salud y Deportes Ministerio de Planificación del Desarrollo Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Contraloría General del Estado Cooperación Internacional Otras Instituciones Públicas y Privadas Otras Instituciones Nacionales e Internacionales. Entidades Territoriales Autónomas.



Unidad Organizacional: **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**



Nivel jerárquico	Directivo		Ejecutivo		Operativo	x
Clasificación	Sustantiva		Administrativa	x	De Asesoramiento	

Unidad inmediata superior

Dirección General Ejecutiva

Unidades Dependientes

No cuenta con Unidades Organizacionales dependientes

Objetivo

Efectuar el seguimiento de la Gestión Institucional para evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados incorporados en el POA y PEI institucionales, con énfasis en proyectos de inversión en coordinación con las áreas institucionales, en el marco de los lineamientos dispuestos en los diferentes instrumentos de planificación.



Funciones de la Unidad de Planificación

- a) Dirigir e implementar metodologías para la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
- b) Dirigir, coordinar y consolidar la formulación del Plan Estratégico Institucional en el marco de las directrices y lineamientos del órgano rector de la planificación gubernamental y supervisar su cumplimiento a través de informes periódicos.
- c) Dirigir, coordinar y consolidar la formulación del anteproyecto del POA Institucional cumpliendo las normas básicas del sistema de programación de operaciones y directrices del órgano rector de la planificación de corto plazo, en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad.
- d) Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PEI institucional cumpliendo las directrices del órgano rector, definidas para el efecto.
- e) Realizar el seguimiento a la ejecución del POA institucional. Cuyos resultados se plasmarán en informes de alertas tempranas motivando la toma de decisiones oportuna y a la reformulación del POA.
- f) Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos de inversión pública de la entidad.
- g) Reformular el POA institucional, si correspondiese.
- h) Definir e implementar metodologías para la elaboración y/o actualización de la normativa institucional.
- i) Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos, coadyuvando a que las áreas y unidades organizacionales de la entidad logren los resultados previstos.
- j) Realizar la inscripción de los proyectos de inversión nuevos en el Sistema de Información Sobre Inversión (SISIN) y en la gestión de las modificaciones asociadas y hacer el seguimiento al correcto cargado del reporte de seguimiento mensual.
- k) Monitorear la ejecución y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de las distintas áreas y unidades organizacionales de AISEM.
- l) Difundir el Sistema de Programación de Operaciones Anual y el Sistema de Organización Administrativa en la entidad y actualizar cuando corresponda.
- m) Solicitar la información pertinente para la elaboración y realización del informe para las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas de la AISEM en el marco de la normativa vigente, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- n) Solicitar la información y elaborar el informe de cierre de gestión de la AISEM en coordinación con la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- o) Atender a las áreas y unidades organizacionales en la emisión de las certificaciones POA.
- p) Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM y realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

- q) Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.
r) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Con todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad	Ministerio de Salud y Deportes Ministerio de Planificación del Desarrollo Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. Cooperación Internacional Otras Instituciones Públicas y Privadas Otras Instituciones Nacionales e Internacionales. Entidades Territoriales Autónomas.



Unidad Organizacional: **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**



Nivel jerárquico	Directivo	Ejecutivo		Operativo	x
Clasificación	Sustantiva	Administrativa	x	De Asesoramiento	

Unidad inmediata superior

Dirección General Ejecutiva

Unidades Dependientes

No cuenta con Unidades Organizacionales Dependientes

Objetivo

Efectuar el Control Interno Posterior en el marco de la Ley N° 1178 de 9 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, mediante la evaluación de los sistemas de administración, las operaciones de la Entidad y los controles incorporados a ellos, emitiendo recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, los cuales permitan asegurar el logro de los objetivos en la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM.



Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

- a) Planificar las diversas actividades que se van a ejecutar durante la gestión, así como el calendario de acciones y supervisión.
- b) Supervisar el cumplimiento de las Auditorías Financieras, de Cumplimiento y otras actividades de conformidad con el Programa Operativo Anual de Auditoría.
- c) Recomendar la ejecución de Auditorías de Cumplimiento, emergente de la evaluación de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno vigentes en la AISEM.
- d) Emitir recomendaciones objetivas e independientes, dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados por la entidad cuyo propósito es coadyuvar a lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas de Administración e Información Gerencial en la AISEM.
- e) Realizar la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la entidad.
- f) Realizar auditorías operacionales y/o de cumplimiento, de acuerdo a las Directrices de la Contraloría General del Estado.
- g) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por el Auditor Interno y/o Auditor Externo, para determinar su cumplimiento.
- h) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades de las unidades organizacionales dependientes de la AISEM, cuando corresponda y de conformidad a las directrices de la Contraloría General del Estado.
- i) Realizar informes semestrales y anuales sobre las actividades realizadas y programadas por la Unidad de Auditoría Interna de la entidad.
- j) Realizar auditorías no programadas, a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Ministerio de Salud y Deportes, Contraloría General del Estado, informando si corresponde posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- k) Mantener actualizada la información presentada en la intranet institucional y la página Web según su competencia.
- l) Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM y realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- m) Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.
- n) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Con todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad	Ministerio de Salud y Deportes Contraloría General del Estado. Otras Instituciones Públicas y Privadas. Otras Instituciones Nacionales e Internacionales.



Unidad Organizacional: **ÁREA DE COMUNICACIÓN**



Nivel jerárquico	Directivo	Ejecutivo		Operativo	x
Clasificación	Sustantiva	Administrativa	x	De Asesoramiento	

Unidad inmediata superior

Dirección General Ejecutiva

Unidades Dependientes

No cuenta con Unidades Organizacionales Dependientes

Objetivo

Establecer y consolidar la Imagen Institucional y comunicacional a nivel intra e interinstitucional; implementar los mecanismos de información para posicionar y proyectar la nueva imagen de la entidad con orientación hacia una Gestión con Resultados.

Funciones del Área de Comunicación

- Analizar y proponer la estrategia comunicacional a ser implementada en la entidad y su difusión.
- Realizar e implementar campañas comunicacionales, promoción y difusión de los proyectos hospitalarios a cargo de la entidad.



- c) Ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva y otras áreas organizacionales.
- d) Preparar información relativa a las operaciones y actividades de la institución y difundirla a la sociedad civil e instituciones relacionadas.
- e) Difundir al interior de la institución la información emanada por los medios de comunicación sobre temas relacionados con la institución.
- f) Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevistas de la prensa con los voceros y ejecutivos de la institución.
- g) Diseñar, elaborar y difundir los materiales informativos en el portal web de la entidad.
- h) Planificar, diseñar y proponer material informativo (impreso, audiovisual y multimedia) para su difusión
- i) Realizar el monitoreo de las noticias, redes sociales y medios de comunicación para brindar información a la Dirección General Ejecutiva de la entidad.
- j) Proponer estrategias para atender administrar y generar tráfico y contenido en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y otros) y el portal web de la institución.
- k) Analizar, registrar y sistematizar la información y banco de fotografías y fichas informativas de la entidad.
- l) Organizar y actualizar el archivo de información pública sobre la institución.
- m) Mantener actualizado el sitio web y redes sociales de la entidad.
- n) Desarrollar actividades de relaciones públicas y de protocolo, internas y externas, organizando eventos, atendiendo a visitantes oficiales, periodistas y otros grupos de interés para la Institución.
- o) Gestionar contratos y publicaciones en medios de comunicación masivos.
- p) Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.
- q) Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto del Área de Comunicación en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM y realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- r) Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.
- s) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Con todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad	Ministerio de Salud y Deportes Viceministerio de Comunicación Medios de prensa Otras Instituciones Públicas y Privadas Otras Instituciones Nacionales e Internacionales.



Unidad Organizacional: **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**



Nivel jerárquico	Directivo	Ejecutivo	Operativo	x
Clasificación	Sustantiva	Administrativa	x	De Asesoramiento

Unidad Inmediata Superior

Dirección General Ejecutiva

Unidades Dependientes

No cuenta con Unidades Organizacionales Dependientes

Objetivo

Gestionar y promover una cultura de transparencia, lucha contra la corrupción y el acceso a la información en la entidad.

Funciones de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción

- a) Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- b) Promover el acceso a la información pública generada en la AISEM mediante la atención de solicitudes de operadores, usuarios y proveedores.
- c) Fortalecer la transparencia institucional.
- d) Proponer reglamentos y manuales que promuevan la práctica de la transparencia, la lucha contra la corrupción y el acceso a la información.



- e) Proponer e implementar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- f) Coadyuvar al cumplimiento de la obligación constitucional de rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas, en la entidad.
- g) Planificar, coordinar, organizar y apoyar las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas de la AISEM en el marco de la normativa vigente.
- h) Elaborar el informe posterior a las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas de la AISEM en el marco de la normativa vigente.
- i) Atender denuncias por presuntos hechos de corrupción identificando posibles áreas de riesgo.
- j) Promover la ética de las servidoras y los servidores públicos de la AISEM.
- k) Implementar los lineamientos definidos por el órgano rector de la Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- l) Solicitar de manera directa información y/o documentación, a las áreas y unidades organizacionales de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- m) Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM y realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- n) Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.
- o) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Con todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad	Ministerio de Salud y Deportes Contraloría General del Estado. Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Otras Instituciones Públicas y Privadas Otras Instituciones Nacionales e Internacionales.



Unidad Organizacional: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



Nivel jerárquico	Directivo	Ejecutivo		Operativo	x
Clasificación	Sustantiva	Administrativa	x	De Asesoramiento	

Unidad Inmediata Superior

Dirección General Ejecutiva

Unidades con Dependencia Lineal

- Unidad Financiera
- Unidad Administrativa

Objetivo

Prestar apoyo transversal a todas las áreas organizacionales de la AISEM en el marco de la normativa vigente, para el logro de una aplicación eficiente de los sistemas administrativos, financieros y no financieros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas

- Implementar y administrar el Sistema de Presupuesto, de Contabilidad Integrada, de Tesorería y Crédito Público, en la entidad.
- Coordinar y proponer políticas, planes y/o normas en materia de la Gestión Financiera, Administrativa y del Talento Humano de la entidad.
- Ejecutar la planificación y ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios para que sean realizados con oportunidad y cumpliendo la normativa vigente.



- d) Realizar la supervisión y control de la gestión y administración de los recursos humanos, físicos y materiales de la entidad.
- e) Asesorar, apoyar y prestar asistencia técnica en asuntos administrativos y financieros a la Dirección General Ejecutiva, Direcciones de Área y Áreas Organizacionales de la entidad.
- f) Suscribir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.
- g) Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la entidad.
- h) Gestionar la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional y las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades institucionales en cumplimiento a las normas básicas y directrices emitidas por el órgano rector.
- i) Supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la entidad y presentar oportunamente a las instancias correspondientes.
- j) Controlar que todos los servidores públicos de la entidad, respondan no solo por la asignación y el uso de los recursos que les fueron confiados, sino también, por los resultados obtenidos.
- k) Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM y realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- l) Supervisar las actividades realizadas por el personal bajo su dependencia.
- m) Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.
- n) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Con todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad	Ministerio de Salud y Deportes Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. Contraloría General del Estado. Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Servicio de Impuestos Nacionales Otras Instituciones Públicas y Privadas Otras Instituciones Nacionales e Internacionales.



Unidad Organizacional: **UNIDAD FINANCIERA**



Nivel jerárquico	Directivo	Ejecutivo		Operativo	x
Clasificación	Sustantiva	Administrativa	x	De Asesoramiento	

Unidad Inmediata Superior

Dirección de Administración y Finanzas

Unidades Dependientes

No cuenta con Unidades Organizacionales Dependientes

Objetivo

Coordinar y ejecutar la aplicación e implementación de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada, para que la administración de los Recursos Financieros se realice de manera transparente y oportuna, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Funciones de la Unidad Financiera

- Ejecutar los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- Elaborar y presentar los Estados Financieros en cumplimiento a normas legales vigentes.
- Ejecutar el presupuesto vigente en base al Plan Operativo Anual.
- Ejecutar los pagos y efectuar la incorporación de las transacciones presupuestarias financieras y patrimoniales en el Sistema de Contabilidad Integrada, asegurándose de que las mismas estén adecuadamente respaldadas.
- Efectuar la programación de pagos, flujos de caja y la realización de las conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales y libretas de la CUT.
- Resguardar y registrar de Boletas de Garantía, Pólizas de Seguros y controlar su vigencia respectiva, realizando las gestiones oportunas ante las entidades emisoras.



- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto institucional y la Estructura Programática de acuerdo a las necesidades institucionales en cumplimiento a las normas básicas y directrices emitidas por el órgano rector.
- h) Realizar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades institucionales en cumplimiento a las normas básicas y directrices emitidas por el órgano rector.
- i) Realizar seguimiento al proceso presupuestario en sus etapas de asignación y gasto en cumplimiento a políticas y programas determinados para monitorear la ejecución presupuestaria.
- j) Supervisar y controlar el manejo de los Sistemas de Gestión Pública (SIGEP) y módulo Sistema de Información Sobre Inversión (SISIN).
- k) Realizar el cargado del reporte de seguimiento financiero mensual en el Sistema de Información Sobre Inversión (SISIN).
- l) Supervisar y controlar la emisión de certificaciones presupuestarias, antes de la ejecución del gasto.
- m) Realizar y gestionar la programación de cuotas de caja con el VIPFE y el MEFP, así como sus correspondientes modificaciones.
- n) Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos contables activo y pasivo.
- o) Revisar, supervisar y controlar que los comprobantes de ejecución de recursos y gastos, así como los asientos contables manuales cuenten con la documentación de respaldo correspondiente en el marco de la normativa vigente
- p) Proporcionar información presupuestaria, financiera y contable de manera oportuna y confiable en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad Financiera en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM y realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- r) Supervisar y controlar la organización y archivo contable de la documentación
- s) Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.
- t) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Con todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad	Ministerio de Salud y Deportes Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. Otras Instituciones Públicas y Privadas Otras Instituciones Nacionales e Internacionales.



Unidad Organizacional: **UNIDAD ADMINISTRATIVA**



Nivel jerárquico	Directivo	Ejecutivo		Operativo	x
Clasificación	Sustantiva	Administrativa	x	De Asesoramiento	

Unidad Inmediata Superior

Dirección de Administración y Finanzas

Unidades Dependientes

No cuenta con Unidades Organizacionales Dependientes

Objetivo

Coordinar y ejecutar la aplicación e implementación del Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Administración de Personal y Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como el de organizar y administrar el Archivo Central y los Sistemas Informáticos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones de la Unidad Administrativa

- Implementar, administrar y/o actualizar el Sistema de Administración de Personal de la entidad.
- Supervisar, validar y controlar la elaboración de las planillas de haberes, refrigerios y subsidios del personal dependiente de la entidad, cumpliendo los procedimientos establecidos.
- Supervisar y controlar la elaboración de formularios de descargos de impuestos de Ley correspondiente a las planillas de sueldos y salarios del personal y su envío consolidado al Servicio de Impuestos Nacionales.



- d) Elaborar el cronograma de vacaciones del personal y controlar su cumplimiento.
- e) Controlar y dar cumplimiento a las obligaciones laborales.
- f) Programar y ejecutar los procesos de evaluación del desempeño en relación al logro de objetivos.
- g) Supervisar la administración y preservación eficaz y eficiente de la documentación activa y pasiva de la entidad en lo inherente a los recursos humanos.
- h) Efectuar los actos administrativos de los procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades y velar por el cumplimiento de la normativa vigente, con el debido resguardo y archivo cronológico físico y digital de los mismos.
- i) Elaborar y presentar oportunamente el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las áreas y unidades organizacionales de la entidad y efectuar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- j) Registrar en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), información de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- k) Elaborar Documentos Base de Contratación en base a los modelos emitidos por el Órgano Rector.
- l) Notificar a los proveedores, proponentes y/o empresas la documentación inherente al procedimiento de contratación.
- m) Elaborar y mantener actualizada la Base de Datos de Proveedores de la AISEM.
- n) Administrar los servicios generales y servicios recurrentes para el funcionamiento de la entidad.
- o) Administrar y custodiar los bienes muebles, inmuebles y de consumo de la entidad, así como salvaguardar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, coordinando con las áreas y unidades organizacionales de la entidad.
- p) Supervisar y controlar la asignación de bienes, instalaciones y ambientes a cada unidad y personal, en coordinación con el personal de activos fijos.
- q) Supervisar y controlar los inventarios de activos fijos de la entidad mediante el vSIAF, así como la gestión de revalorización o disposición de Activos Fijos, cuando corresponda.
- r) Supervisar, coordinar, organizar y dirigir los procesos relacionados con el arrendamiento, enajenación, permuta, préstamo de uso y la baja documental y física de los bienes.
- s) Proceder con el ingreso, registro y administración de materiales y suministros en el sistema de almacenes para efectos de resguardo y control de los referidos bienes, mediante el formulario de ingreso y su correspondiente inventario.
- t) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación de la entidad.
- u) Actualización e implementación de nuevas tecnologías, sistemas informáticos y/o redes de información establecidas en normativa vigente (PISI, PISLEA, TIC y otras), así como la página web de la entidad.
- v) Organizar y administrar el Archivo Central, en el marco de la normativa vigente.



- w) Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad Administrativa en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM y realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- x) Proponer la actualización de reglamentos y/o manuales, cuando corresponda.
- y) Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.
- z) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Con todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad	Ministerio de Salud y Deportes Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Otras Instituciones Públicas y Privadas Otras Instituciones Nacionales e Internacionales.



Unidad Organizacional: **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**



Nivel jerárquico	Directivo	Ejecutivo		Operativo	x
Clasificación	Sustantiva	Administrativa	x	De Asesoramiento	

Unidad Inmediata Superior

Dirección General Ejecutiva

Unidades con Dependencia Lineal

- Unidad de Análisis Jurídico
- Unidad de Gestión Jurídica

Objetivo

Prestar asesoramiento jurídico a la Dirección General Ejecutiva, Direcciones y Unidades de la AISEM con el objeto de apoyar jurídicamente en asuntos de su competencia, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que la entidad actúe como demandante o demandado, a efecto de defender sus intereses.

Funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

- Asesorar a la Dirección General Ejecutiva, Direcciones de área y unidades, en las consultas de carácter legal.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas, operativas y administrativas de las unidades dependientes.
- Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la entidad.
- Dirigir y controlar el registro y archivo de las Resoluciones Administrativas, convenios y documentación legal en general, así como organizar las fuentes de información legal.



- e) Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica.
- f) Instruir y supervisar la proyección de resoluciones, contratos y otros instrumentos legales, así como la emisión de informes jurídicos.
- g) Asignar a las Unidades de su dependencia distintos temas que merecen análisis y pronunciamiento legal.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de procesos judiciales, administrativos y recursos extraordinarios en los que la AISEM sea parte.
- i) Informar a la Contraloría General del Estado, y otras instancias que correspondan, sobre el estado de procesos judiciales, contratos e información correspondiente en el marco de la normativa vigente.
- j) Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección de Asuntos Jurídicos en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM y realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- k) Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.
- l) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Dirección Administrativa Financiera. Dirección Técnica. Coordinación General. Unidad Auditoría Interna. Unidad Transparencia. Unidad Planificación. Área de Comunicación. Todas las áreas y/o unidades organizacionales de la AISEM.	Ministerio de Salud y Deportes. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Entidades e Instituciones bajo tuición del Ministerio de Salud y Deportes. Entidades Desconcentradas del Ministerio de Salud y Deportes. Entidades e Instituciones del Sector Público. Instituciones que conforman el Órgano Judicial. Contraloría General del Estado. Procuraduría General del Estado Entidades Territoriales Autónomas Gobiernos Autónomos Departamentales, Regionales y Municipales. Instituciones y/o Empresas del Sector Privado Nacionales e Internacionales. Otras Instituciones Públicas y Privadas. Otras Instituciones Nacionales e Internacionales.



Unidad Organizacional: **UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO**



UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO						
Nivel jerárquico	Directivo		Ejecutivo		Operativo	x
Clasificación	Sustantiva		Administrativa	x	De Asesoramiento	

Unidad Inmediata Superior

Dirección de Asuntos Jurídicos

Unidades Dependientes

No cuenta con Unidades Organizacionales Dependientes

Objetivo de la Unidad

Prestar apoyo directo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los temas de análisis jurídico en el cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad de atender las consultas o requerimientos de opinión jurídica y recomendar acciones en diversos temas.



Funciones de la Unidad de Análisis Jurídico

- a) Atender las solicitudes de análisis jurídico al interior de la entidad.
- b) Emitir opinión jurídica y absolver consultas que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la entidad.
- c) Elaborar, analizar y/o revisar proyectos de disposiciones normativas y legales.
- d) Proponer proyectos normativos que sean de interés institucional.
- e) Analizar los antecedentes, elaborar y/o revisar los contratos, convenios y otros.
- f) Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Análisis Jurídico en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM y realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- g) Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.
- h) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Todas las áreas y/o unidades organizacionales de la AISEM	Entidades e Instituciones del sector público que requieran opinión jurídica. Entidades del sector privado que realicen consultas que requieran análisis jurídico en temas de competencia de la AISEM. Otras Instituciones Nacionales e Internacionales.



Unidad Organizacional: **UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA**



Nivel jerárquico	Directivo	Ejecutivo		Operativo	x
Clasificación	Sustantiva	Administrativa	x	De Asesoramiento	

Unidad Inmediata Superior

Dirección de Asuntos Jurídicos

Unidades Dependientes

No cuenta con Unidades Organizacionales Dependientes

Objetivo

Prestar apoyo directo a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la tramitación de asuntos legales y procesos judiciales, administrativos y recursos extraordinarios, con el fin de defender jurídicamente los intereses de la AISEM.

Funciones de la Unidad de Gestión Jurídica

- Atender los temas de gestión jurídica al interior y exterior de la AISEM.
- Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante la AISEM, o en los que éste sea parte.
- Analizar recursos de revocatoria en procesos administrativos en el marco de la normativa vigente.
- Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.



- e) Analizar los antecedentes y, elaborar o revisar los contratos emergentes de contrataciones en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- f) Remitir información a la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, y otras instancias que correspondan, sobre el Estado de los procesos judiciales, contratos, tramitados por la AISEM e información correspondiente en el marco de la normativa vigente.
- g) Proporcionar información solicitada a las Autoridades de la AISEM que así lo solicitaren sobre procesos tramitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- h) Presentar o asumir defensa en recursos extraordinarios en los que la AISEM sea parte.
- i) Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Gestión Jurídica en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM y realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- j) Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.
- k) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Con todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad	Ministerio de Salud y Deportes. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Contraloría General del Estado. Instituciones que conforman el Órgano Judicial. Fiscalía General de la Nación. Procuraduría Contraloría General del Estado. Otras Entidades e Instituciones del Sector Público. Otras Instituciones Nacionales e Internacionales.



Unidad Organizacional: **DIRECCIÓN TÉCNICA**



Nivel jerárquico	Directivo		Ejecutivo		Operativo	x
Clasificación	Sustantiva	x	Administrativa		De Asesoramiento	

Unidad Inmediata Superior

Dirección General Ejecutiva

Unidades con Dependencia Lineal

- Unidad de Pre-Inversión e Inversión
- Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento

Objetivo

Gestionar la ejecución, fiscalización, evaluación y monitoreo de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de salud en todas sus fases.

Funciones de la Dirección Técnica

- Gestionar programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de salud a ser ejecutados por la AISEM.
- Dirigir, fiscalizar, evaluar y monitorear la ejecución de los programas y proyectos Hospitalarios de Infraestructura y Equipamiento Médico.
- Formular las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, que posibiliten la adecuada ejecución de los programas y proyectos de construcción de Infraestructura, Equipamiento y Puesta en Marcha de los Establecimientos de Salud.



- d) Evaluar y realizar el seguimiento permanente al avance físico - financiero de los programas y proyectos, proponiendo acciones correctivas, cuando corresponda.
- e) Emitir Informes Técnicos relacionados al seguimiento de programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de salud.
- f) Emitir Informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.
- g) Evaluar la pertinencia de Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Pre-Inversión (EDTP).
- h) Realizar el seguimiento a los procesos de licitación, contratación, recepción y transferencia de las adquisiciones de equipamiento para los programas y proyectos Hospitalarios.
- i) Actualizar, en coordinación con las diferentes unidades de AISEM, la información sobre el avance de los programas y proyectos de inversión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SISIN WEB).
- j) Proponer instrumentos y diseñar herramientas de gestión que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos de Pre-Inversión e Inversión.
- k) Supervisar la remisión de toda documentación inherente a los programas y proyectos al Archivo Central de AISEM.
- l) Gestionar en coordinación con las direcciones de la AISEM y otras instancias, la documentación técnica, legal, administrativa y financiera necesaria para la correcta ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel.
- m) Velar por el cumplimiento del cronograma de control de fiscalizaciones y supervisiones de programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel.
- n) Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección Técnica en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM y realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- o) Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública, cuando corresponda.
- p) Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.
- q) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.

Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Con todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad	Ministerio de Salud y Deportes Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. Entidades Territoriales Autónomas Gobiernos Autónomos Departamentales

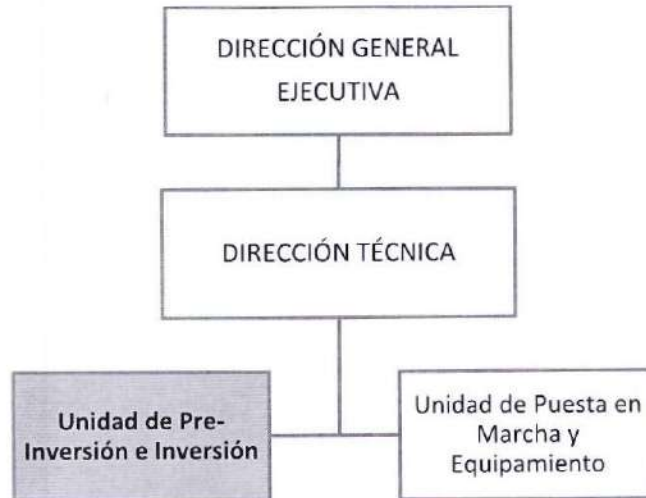


Internas	Externas
	Gobiernos Autónomos Municipales Otras Instituciones Públicas y Privadas Otras Instituciones Nacionales e Internacionales. Organizaciones Sociales Empresas Contratistas y Consultoras

PROFESIONAL II - PLANIFICACION
Dr. Jose Flores Serrano
A.I.S.E.M.

PROFESIONAL II - PLANIFICACION
Dr. Jose Flores Serrano
A.I.S.E.M.

Unidad Organizacional: **UNIDAD DE PRE-INVERSIÓN E INVERSIÓN**



Nivel jerárquico	Directivo		Ejecutivo		Operativo	x
Clasificación	Sustantiva	x	Administrativa		De Asesoramiento	

Unidad Inmediata Superior

Dirección Técnica

Unidades Dependientes

No cuenta con Unidades Organizacionales Dependientes

Objetivo

Gestionar, ejecutar, evaluar y monitorear los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre-Inversión e Inversión a través de la fiscalización y supervisión.

Funciones de la Unidad de Pre-Inversión e Inversión

- a) Gestionar los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre-Inversión e Inversión a través de la fiscalización y supervisión.
- b) Dirigir, fiscalizar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre-Inversión e Inversión.



- c) Formular las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, que posibiliten la adecuada ejecución de los programas y proyectos de construcción de Infraestructura, Equipamiento de los Establecimientos de Salud.
- d) Evaluar y realizar el seguimiento permanente al avance físico - financiero de los programas y proyectos de infraestructura, en las Fases de Pre-Inversión e Inversión, proponiendo acciones correctivas si corresponde.
- e) Emitir Informes Técnicos relacionados al seguimiento de programas y proyectos de infraestructura de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel de salud en todas en las Fases de Pre-Inversión e Inversión.
- f) Emitir Informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.
- g) Evaluar la pertinencia de Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Pre-Inversión (EDTP), en coordinación con la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento.
- h) Actualizar, en coordinación con las diferentes unidades de la AISEM, la información sobre el avance de los Programas y proyectos de inversión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SISIN WEB).
- i) Aplicar instrumentos y diseñar herramientas de gestión que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos de Pre-Inversión e Inversión.
- j) Remitir toda la documentación inherente a los programas y proyectos al Archivo Central de AISEM.
- k) Gestionar en coordinación con las otras Unidades operativas a través de la Dirección Técnica, la documentación técnica, legal, administrativa y financiera que sea necesaria para la correcta ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre-Inversión e Inversión.
- l) Emitir informes técnicos sobre los proyectos de infraestructura hospitalaria en las Fases de Pre-Inversión e Inversión y recomendar las acciones pertinentes sobre los temas sometidos a su análisis y evaluación.
- m) Coordinar con el personal bajo su dependencia las labores de fiscalización y supervisión (si corresponde).
- n) Coordinar la elaboración del cronograma de viajes para fiscalizaciones y supervisiones de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel (si corresponde).
- o) Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Pre-Inversión e Inversión en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM.
- p) Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.
- q) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.



Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Con todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad	Ministerio de Salud y Deportes Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. Entidades Territoriales Autónomas. Gobiernos Autónomos Departamentales Gobiernos Autónomos Municipales Otras Instituciones Públicas y Privadas Otras Instituciones Nacionales e Internacionales. Organizaciones Sociales Empresas Contratistas y Consultoras



Unidad Organizacional: **UNIDAD DE PUESTA EN MARCHA Y EQUIPAMIENTO**



Nivel jerárquico	Directivo		Ejecutivo		Operativo	x
Clasificación	Sustantiva	x	Administrativa		De Asesoramiento	

Unidad Inmediata Superior

Dirección Técnica

Unidades Dependientes

No cuenta con Unidades Organizacionales Dependientes

Objetivo

Gestionar, ejecutar, evaluar y monitorear a los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Puesta en Marcha y Equipamiento, a través de la fiscalización y supervisión.

Funciones de la Dirección Técnica

- Gestionar los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento hospitalario a través de la fiscalización y supervisión.
- Dirigir, fiscalizar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y durante las pruebas de funcionamiento de Equipos.
- Formular las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, que posibiliten la adecuada ejecución de los programas y proyectos de construcción de Infraestructura, Equipamiento de los Establecimientos de Salud.



- d) Evaluar y realizar el seguimiento permanente al avance físico - financiero de los programas y proyectos de infraestructura, en la Fase de Puesta en Marcha, durante las pruebas de funcionamiento de Equipos y durante la transferencia técnico tecnológica, proponiendo acciones correctivas si corresponde.
- e) Emitir Informes Técnicos relacionados al cumplimiento de normativa en relación a la infraestructura, equipamiento y relaciones funcionales de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel.
- f) Gestionar la conformación de comisiones interinstitucionales para la adecuada ejecución de la fase de puesta en marcha.
- g) Emitir Informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.
- h) Evaluar la pertinencia de Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Pre-Inversión (EDTP), en coordinación con la Unidad de Pre - Inversión e Inversión.
- i) Actualizar, en coordinación con las diferentes Unidades de la AISEM, la información sobre el avance de los programas y proyectos de inversión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SISIN WEB).
- j) Aplicar instrumentos y diseñar herramientas de gestión que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos de Puesta en Marcha y durante las pruebas de funcionamiento de Equipos.
- k) Remitir toda la documentación inherente a los programas y proyectos al Archivo Central de AISEM.
- l) Gestionar en coordinación con las otras Unidades operativas a través de la Dirección Técnica, la documentación técnica, legal, administrativa y financiera que sea necesaria para la correcta ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel.
- m) Emitir informes técnicos sobre los proyectos de infraestructura hospitalaria en la Fase de Puesta en Marcha y durante las pruebas de funcionamiento de Equipos, recomendar las acciones pertinentes sobre los temas sometidos a su análisis y evaluación.
- n) Participar en las etapas de los procesos de recepción y entrega definitiva de infraestructura y equipamiento.
- o) Coordinar con el personal bajo su dependencia las labores de fiscalización y supervisión (si corresponde).
- r) Coordinar la elaboración del cronograma de viajes para fiscalizaciones y supervisiones de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel (si corresponde).
- p) Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM.
- q) Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.
- r) Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.



Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
Con todas las áreas y unidades organizacionales de la entidad	Ministerio de Salud y Deportes Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. Entidades Territoriales Autónomas. Gobiernos Autónomos Departamentales Gobiernos Autónomos Municipales Otras Instituciones Públicas y Privadas Otras Instituciones Nacionales e Internacionales. Organizaciones Sociales Empresas Contratistas y Consultoras

PROFESIONAL II PLANIFICACION
 Lic. Jose Flores Salamanca
 AISEM

PROFESIONAL II PLANIFICACION
 Lic. Oscar Flores Salamanca
 AISEM

PROFESIONAL II FINANCIEROS
 Lic. Erko Rojas Caceres
 AISEM