

Código
INS-A-041

Versión
1.0

Aprobación
Septiembre 2024

Unidad de Desarrollo Institucional

Instructivo

**Gestión de proyectos
(Pre-inversión e Inversión)**

INS

AUTORIZADO

REVISADO

APROBADO


Inga Nuria P. Amaya
Jefatura Departamento de
Planes y Proyectos Estratégicos

Licda. Rosa Alba de García
Jefatura Unidad de
Desarrollo Institucional

Dra. Mónica G. Ayala Guerrero
Directora General del ISSS



Contenido

Portada

I. Propósito

II. Marco legal y documentos de referencia

III. Alcance

IV. Vigencia

V. Definiciones

VI. Desarrollo

A. Pre-inversión

B. Inversión

VII. Responsabilidades en el proceso

VIII. Registros y formularios utilizados en el proceso

IX. Anexos

X. Personal que participó en actualización del documento

XI. Registro de actualización del documento

XII. Registro de Adendas

I. Propósito

Definir los elementos que faciliten la ejecución del ciclo de vida de los proyectos de inversión pública (formulación, ejecución, seguimiento y cierre) y priorización de los mismos.

II. Marco legal y documentos de referencia

- Acuerdo de Dirección General D.G. N° 2024-03-0130.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022).
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Lineamientos para el proceso de Inversión Pública del Ministerio de Hacienda.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).
- Manual de Procesos Gestión de la Planificación Estratégica, Proyectos y Riesgos Institucionales.



III. Alcance

El presente instructivo es aplicable para las Subdirecciones, Gerencias, Jefaturas (División, Unidad, Departamento, Sección), además de Directores (Hospitales, Unidades Médicas, Clínicas Comunes) y otros involucrados en la realización de Proyectos de Inversión Pública.

IV. Vigencia

El presente documento tiene un período de vigencia de 5 años a partir de la fecha de su divulgación, sustituyendo la versión anterior y/o afines incluidos en el mismo.

V. Definiciones

- **Comité para el Seguimiento de Proyectos de Pre-inversión e Inversión Pública:** creado bajo acuerdo D.G. N° 2024-03-0130, de fecha 13 de marzo del año 2024 y con el objetivo de asegurar el adecuado cumplimiento del Programa de Pre-inversión e Inversión Pública Anual e implementación de todas las acciones que considere necesarias para que se garantice el cumplimiento de las metas trazadas por la administración.
- **Inversión:** Es la fase de ejecución del proyecto, comprende desde la decisión de ejecutar hasta que termina su implementación e inicia su operación.
- **PAP:** Programa Anual de Pre-inversión Pública, en él se incluyen los estudios de proyectos que se programen realizar en el transcurso del tiempo.
- **PAIP:** Programa Anual de Inversión Pública, incluye los proyectos que cuentan con financiamiento asegurado para su ejecución durante un ejercicio fiscal, los cuales se incorporan en el presupuesto general del estado.
- **Pre-inversión:** fase en la que se realizan todos los estudios sobre un proyecto de Inversión Pública, desde que es identificado a nivel de idea, hasta que se toma la decisión de su ejecución, postergación o abandono. Esta fase permite obtener la información necesaria para la toma de decisiones sobre la conveniencia o no de asignar recursos para su ejecución (incluye carpeta técnica).
- **PRIPME:** Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo, está constituido por el conjunto de proyectos que se encuentran en la fase de pre-inversión e inversión, cuenten o no con financiamiento para su ejecución, ordenados de acuerdo con las prioridades institucionales en el marco del Plan Quinquenal.



- **Proyecto:** Es un conjunto de actividades coordinadas y relacionadas entre sí que buscan cumplir un objetivo específico (resultado, producto o servicio) dentro de un tiempo, con un costo y un alcance definido. Cabe destacar que completar con éxito un proyecto significa cumplir con los objetivos dentro del alcance propuesto, el costo determinado y el plazo pautado. El éxito de un proyecto también se mide por la calidad y el grado de satisfacción de los interesados, lo cual implica que se den los beneficios para los cuales fue emprendido el proyecto.
- **Proyecto Inversión Pública:** es todo esfuerzo integrado y sistemático que amplía la capacidad para producir bienes o servicios, destinados a solucionar problemas específicos y a contribuir con los objetivos de desarrollo nacional, que requiere la aplicación de recursos, en un espacio y tiempo determinado.

VI. Desarrollo

A. Pre-inversión

1. El anteproyecto puede surgir de cualquier puesto o área dentro de la institución; sin embargo, el usuario interesado (líder) del proyecto debe gestionar aprobación de la Gerencia o Subdirección correspondiente y Dirección General, posteriormente deberá presentarla al "Comité para el Seguimiento de Proyectos de Pre-inversión e Inversión Pública".
2. El "Responsable o líder del Proyecto" debe elaborar una presentación, tomando como base la plantilla "Anteproyecto" (Anexo 1), la cual tiene el siguiente contenido mínimo: nombre del proyecto, antecedentes, problema identificado, justificación y beneficios de la implementación del proyecto, población objetivo, objetivo general y específicos, alcance, descripción, zona geográfica de impacto, montos estimados (presupuesto preliminar: obra, equipo y recurso humano), indicadores de impacto. La iniciativa de un anteproyecto surge con el objetivo de dar solución a un problema o satisfacer una necesidad identificada. En esta etapa se establece la descripción inicial y simplificada del proyecto, se define el propósito y se elabora una primera estimación de los recursos requeridos (físicos, humanos y financieros).
3. El Comité para el Seguimiento de Proyectos de Pre-inversión e Inversión Pública, define el listado de anteproyectos que ya cuentan con el visto bueno correspondiente, con el objetivo que al mes de julio ya se encuentren definidos los proyectos que, de acuerdo a prioridades institucionales, serán incluidos en el PAP y PAIP. Dicho listado quedará definido en el Acta de reunión de Comité.
4. Después de la aprobación para la incorporación del proyecto en el PAP o PAIP, el Responsable o Líder del proyecto elabora, con apoyo del Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos (DPPE), el "Documento de Proyecto" de acuerdo al formato establecido. Este documento debe contener toda la información incluida en el anteproyecto. Con él se finaliza la etapa de planificación y se solicita la opinión técnica al Ministerio de Hacienda para el diseño o la ejecución, según sea el caso.



Este documento contendrá información definitiva y solo podrá modificarse con los diseños finales, en caso la opinión técnica emitida sea para diseño.

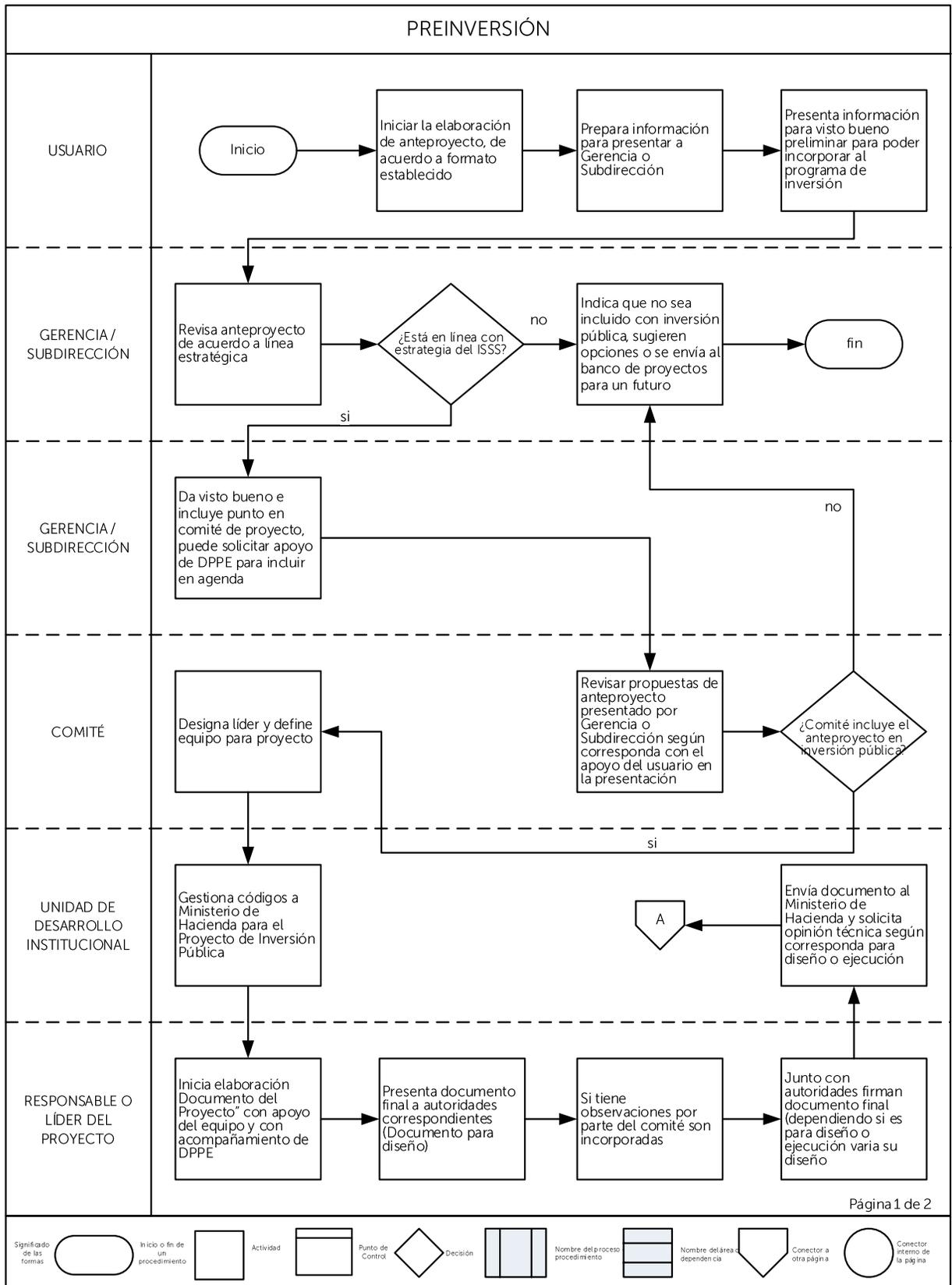
5. La Unidad de Desarrollo Institucional a través del Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos, deberá ingresar en el Sistema del Ministerio de Hacienda la información relacionada al proyecto, la cual solicita la generación de Código y la validación del nombre para el proyecto en la "Ficha Técnica de Solicitud de Código" (Anexo 2).
6. Si el diseño del proyecto se realizará de manera externa, los Analistas de la Sección Gestión de Proyectos solicitan a la División de Infraestructura y Mantenimiento la siguiente información preliminar que debe ser incluida en el Documento de Proyecto:
 - a) Zonificación y esquema del proyecto a realizar
 - b) Tamaño de la obra (área estimada a intervenir, en m²)
 - c) Presupuesto estimado de la obra
 - d) Programación física estimada (por año)
 - e) Memoria descriptiva de la obra a realizar
7. Si el diseño se realiza de manera interna, los Analistas de la Sección Gestión de Proyectos, solicitarán a la División de Infraestructura y Mantenimiento, la Carpeta Técnica final, que debe incluir lo siguiente:
 - a) Memoria descriptiva
 - b) Planos arquitectónicos
 - c) Diseños especializados
 - d) Programación financiera
 - e) Programación física
8. Con la información brindada por la División de Infraestructura y Mantenimiento, la Sección Gestión de Proyectos finaliza la elaboración del "Documento de Proyecto", para que el Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos gestione opinión técnica para ejecución, ante el Ministerio de Hacienda. El contenido mínimo para el Documento de Proyecto es el siguiente:
 - a) Introducción
 - b) Nombre del proyecto
 - c) Antecedentes
 - d) Ubicación y tamaño del proyecto
 - e) Objetivos (general y específicos) y alcance del proyecto
 - f) Descripción del proyecto
 - g) Análisis de problema y justificación
 - h) Listado de necesidades (espacios) (Anexo3)
 - i) Presupuesto (recurso humano, tecnológico, maquinaria, equipo y todos los costos asociados al proyecto). Debe incluirse el detalle por rubro, del presupuesto a utilizar anualmente (por el tiempo que dure el proyecto) y cuantificar el monto total necesario para el desarrollo del proyecto.

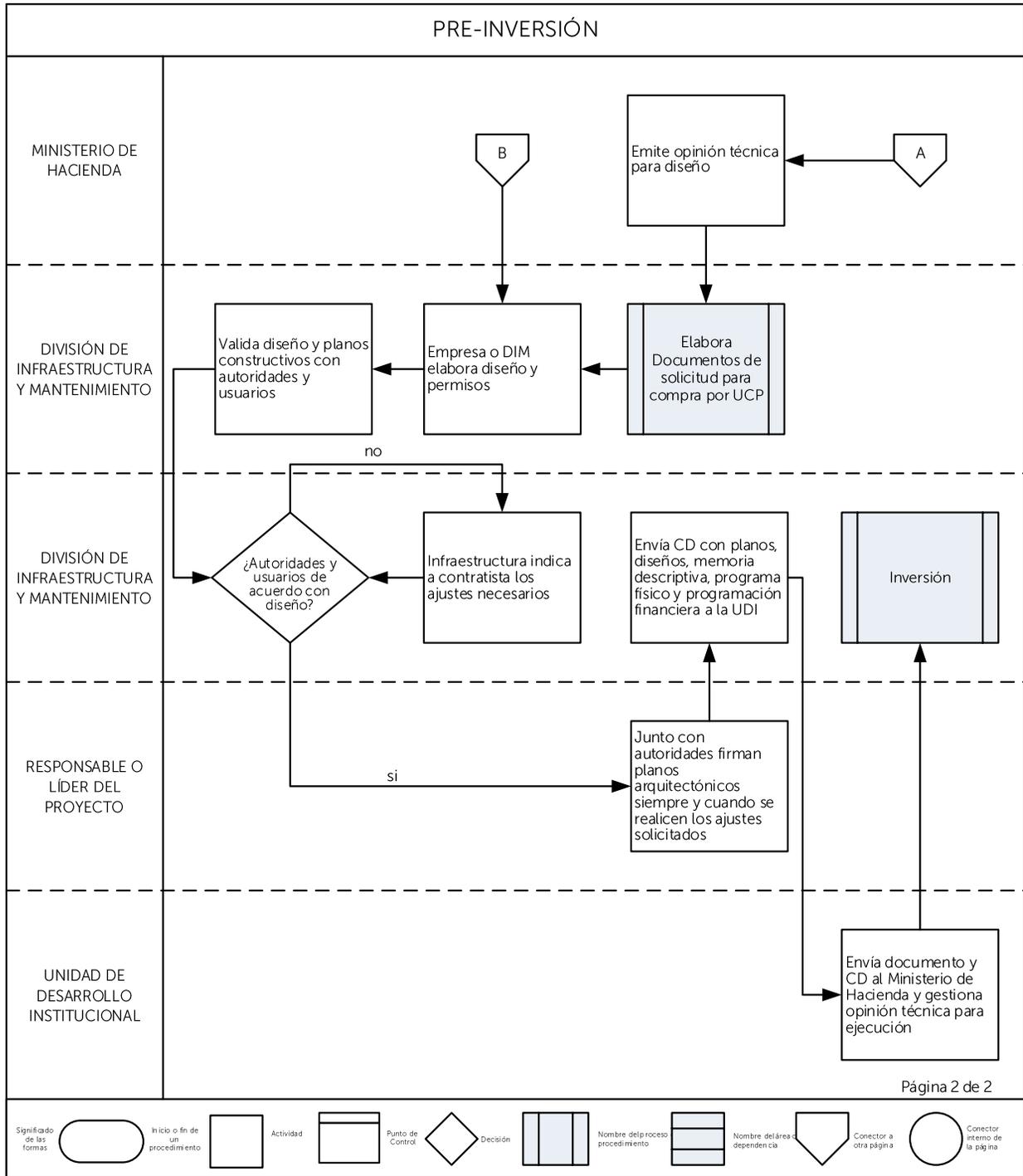


- j) Costo de funcionamiento. En el que debe incluirse los costos adicionales derivados de la implementación del proyecto: Costos fijos (Servicios básicos, impuestos municipales, arrendamientos, etc.), recurso humano, insumos requeridos para el funcionamiento, etc.
- k) Población beneficiaria
- l) Programación física y financiera
- m) Descripción técnica del proyecto
- n) Listado de mobiliario y equipo requerido
- o) Detalle del Recurso Humano a contratar
- p) CD con carpeta técnica, remitida por la División de Infraestructura y Mantenimiento



Diagrama de flujo







- **Disposiciones específicas**

1. Para establecer el nombre del proyecto se debe contar con información precisa relacionada con: Proceso a realizar (¿Qué se hará?), Objeto sobre el cuál se realiza la intervención (¿Sobre qué?) y ubicación del lugar donde se realizará el proyecto (¿Dónde?). El nombre deberá derivarse directamente del enunciado del objetivo general del proyecto. "Identificación de Proyectos de Inversión Pública" (Anexo 4).
2. En el caso que el anteproyecto no cumpla con las características de proyectos de inversión pública, pero se ve la necesidad de desarrollarlo; la Gerencia o Subdirección respectiva puede evaluar la posibilidad de utilizar otros recursos financieros para su ejecución.
3. Si surge la necesidad de incorporar un proyecto al Programa Anual de Inversión Pública (PAIP) durante el año fiscal en curso, el Departamento de Planificación en Salud deberá elaborar un documento que justifique, con elementos técnicos, la necesidad de ejecutar el proyecto y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación.
4. El líder o responsable del proyecto elabora, con apoyo del Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos, cronograma de trabajo para cada proyecto, detallando cada una de las actividades específicas para el cumplimiento de los objetivos. Para cada actividad planteada debe establecerse lo siguiente:
 - a) Fecha inicio
 - b) Fecha fin
 - c) Responsable de la actividad
 - d) Entregable
 - e) Recursos asignados

B. Inversión

1. El responsable o líder de proyecto dará seguimiento constante a cada una de las actividades del proyecto con cada responsable. La Sección Gestión de Proyectos por su parte, realizará el seguimiento mensual al cronograma del proyecto y evaluará el cumplimiento del mismo, así como de la ejecución del presupuesto asignado, ya que en esta etapa es donde deben de coordinarse los recursos humanos, tecnológicos, insumos y equipo, de acuerdo a lo definido en el "Documento de Proyecto", a fin de producir los entregables fijados y conseguir los objetivos planteados. También se ejecuta la mayor parte del presupuesto del proyecto; dándose la ejecución de la obra física y se adquiere el equipo requerido para el funcionamiento.
2. El Analista de Desarrollo Institucional de la Sección Gestión de Proyectos, solicitará mensualmente al responsable o líder de proyectos y áreas involucradas, el avance de cada una de las actividades



programadas con su respectiva información de soporte en los proyectos asignados. De no contar con avances deberá enviar la justificación correspondiente.

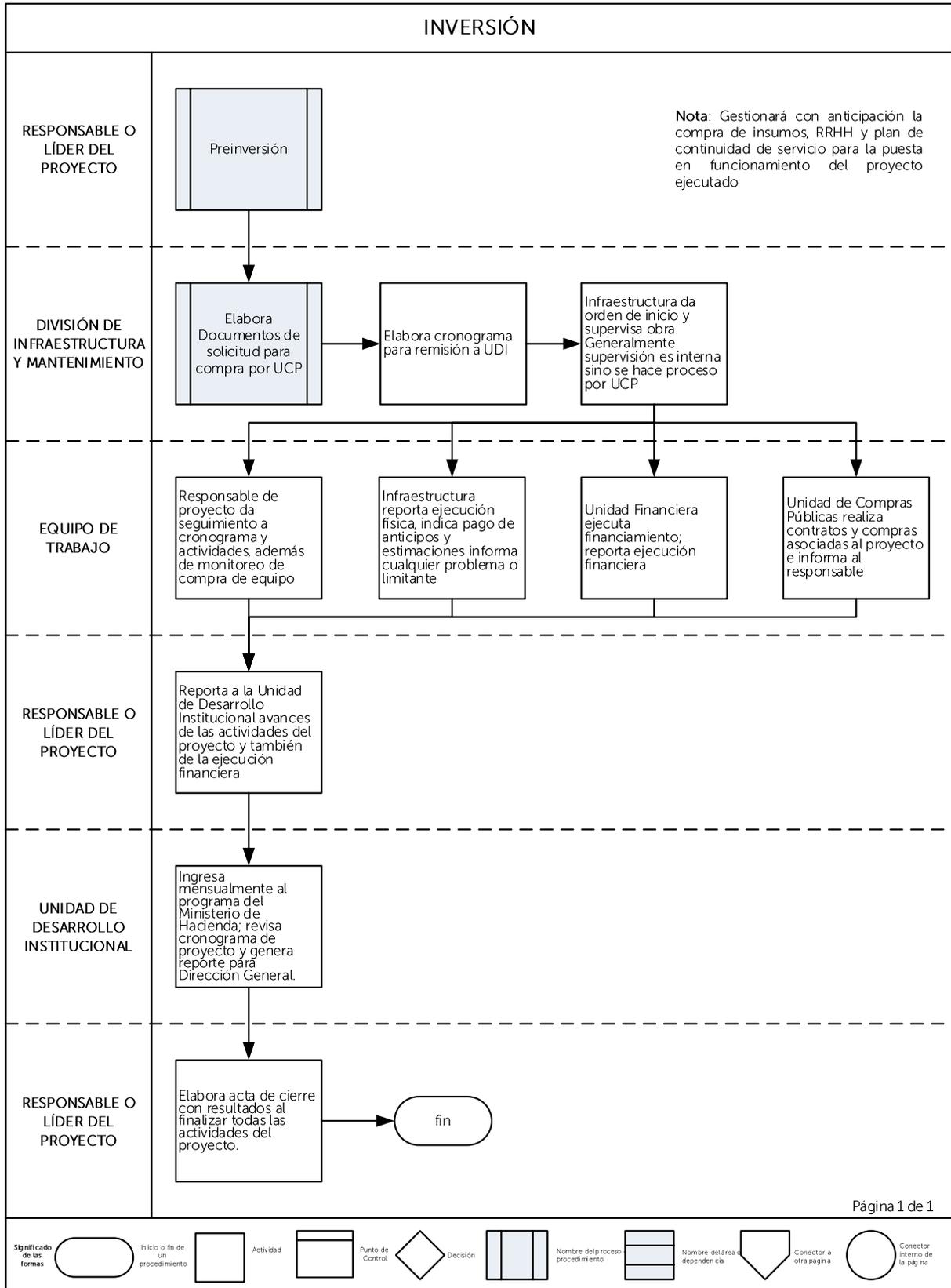
La información más relevante y áreas encargadas de reportar son las siguientes:

ÁREA	INFORMACIÓN
División de Infraestructura y Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">▪ Avances de obra física (% detalle de actividades)▪ Detalle de estimaciones realizadas para el pago de obra▪ Documentos de soporte del avance físico▪ Registro fotográfico
Departamento de Presupuesto	Detalle de movimientos financieros relacionados con los proyectos (montos: pre comprometidos, comprometidos y devengados)
Departamento de Contabilidad	Devengamiento de los proyectos Seguimiento a ejecución financiera de las provisiones realizadas
Unidad de Compras Públicas	Detalle de los procesos de adquisición (obra, mobiliario o equipo)
Responsable de proyecto	Detalle de bienes recibidos (mobiliario y equipo)

3. El líder o responsable de cada proyecto realizará reuniones periódicas de seguimiento con el equipo de trabajo (personal de las diferentes áreas asignado al proyecto) para monitorear el avance de las actividades y anticipar acciones frente a posibles desviaciones.
4. El Analista de Desarrollo Institucional, de la Sección Gestión de Proyectos, elaborará mensualmente informe de seguimiento para la Dirección General y Comité para el Seguimiento de Proyectos de Pre-inversión e Inversión Pública, en el cual reportará el estado y avances de cada proyecto, incluyendo ejecución física, ejecución financiera, limitantes y acciones de mitigación realizadas durante dicho período.
5. El Analista de Desarrollo Institucional reportará mensualmente al Ministerio de Hacienda, los avances de cada proyecto incluido en el PAP y PAIP del año en curso; esto lo realizará en el sistema asignado para dicho seguimiento.
6. El proyecto se da por finalizado, cuando se completan todas las actividades establecidas en el cronograma y se obtienen los resultados planificados. Las actividades principales para el cierre son: recepción de obra, recepción de mobiliario y equipo, puesta en funcionamiento; luego el responsable o líder del proyecto debe elaborar un "Acta de Cierre", la cual incluye los resultados alcanzados y es presentada al Comité para el Seguimiento de Proyectos de Pre-inversión e Inversión Pública.



• Diagrama de flujo





- **Disposiciones específicas**

1. El responsable o líder del proyecto deberá coordinar y garantizar el cumplimiento de las actividades planteadas de acuerdo al cronograma definido.
2. El responsable o líder del proyecto deberá gestionar con las áreas involucradas, la actualización de los avances para cada una de las actividades asignadas y de la ejecución presupuestaria correspondiente. El Cronograma de proyecto debe ser monitoreado y actualizado periódicamente, al menos una vez al mes o la fecha en la que finaliza cada una de las actividades establecidas.
3. El responsable o líder del proyecto deberá informar oportunamente en caso de cualquier dificultad que retrase el desarrollo de las actividades y que pueda impactar los resultados del proyecto.
4. El Comité para el Seguimiento de Proyectos de Pre-inversión e Inversión Pública deberá reunirse, para dar seguimiento estratégico a los proyectos y plantear soluciones especialmente aquellos que presenten dificultades o inconvenientes que no han podido ser solventados previamente por el equipo del proyecto.

- ❖ **Disposiciones generales**

1. El Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos, deberá asesorar a las partes involucradas en el proceso de formulación, ejecución y cierre de cada uno de los proyectos asignados.
2. Para que un anteproyecto sea catalogado como proyecto de Inversión Pública, deberá cumplir con las siguientes características básicas:
 - a) Temporal: tiene un comienzo y un fin definido, y por lo tanto tiene un alcance y recursos definidos.
 - b) Esfuerzo único: No es una operación rutinaria, sino un conjunto específico de operaciones diseñadas para lograr una meta particular. Un equipo de proyecto a menudo incluye a las personas que no siempre trabajan juntas (diferentes áreas o centros de trabajo).
 - c) Presupuesto: debido a que un proyecto es un "esfuerzo" temporal, tiene un presupuesto y recursos definidos. Este monto es extraordinario, se asigna especialmente al proyecto y está separado del presupuesto de funcionamiento.
 - d) Aumento de la capacidad instalada o creación de un nuevo servicio.
3. El Comité para el Seguimiento de Proyectos de Pre-inversión e Inversión Pública deberá definir un responsable que lidere el proyecto de inversión y asignarse un equipo multidisciplinario para la gestión de las actividades del mismo.



4. La Dirección General ha conformado por medio de Acuerdo al **Comité para el Seguimiento de Proyectos de Pre-inversión e Inversión Pública**, que será el encargado de priorizar y aprobar los anteproyectos presentados, para incluir en el PAP y PAIP; así como también apoyar en la toma de decisiones para resolución de problemas que podrían impactar negativamente el resultado de dichos proyectos.
5. El Comité para el Seguimiento de Proyectos de Pre-inversión e Inversión Pública, está conformado por las dependencias siguientes (según Acuerdo de Dirección General):
 - a) Representante/s de la Dirección General
 - b) Gerente de Salud
 - c) Subdirección Administrativa
 - d) Subdirección de Logística
 - e) Jefatura de Unidad de Desarrollo Institucional
 - f) Jefatura Unidad Jurídica
 - g) Jefatura Unidad Financiera Institucional
 - h) Jefatura División Infraestructura y Mantenimiento
6. Todos los proyectos que se incluyan en el programa de Pre-inversión e Inversión Pública deben tener un acuerdo de Consejo Directivo asociado. Generalmente los proyectos se incluyen cada año en el acuerdo de aprobación del presupuesto del ejercicio fiscal, por lo que deben estar definidos a más tardar en el mes de julio de cada año.
7. El Departamento de Planificación en Salud o el área correspondiente (proyectos de Subdirección Administrativa o Subdirección Logística), deberá elaborar un documento que justifique, con elementos técnicos, la necesidad de ejecutar el proyecto y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación. Es decir, cuando se tenga la necesidad de incorporar proyectos fuera del programa, a la mitad de un ejercicio fiscal se deberán realizar las siguientes gestiones:
 - a) El Departamento de Planificación en Salud o el área correspondiente, deberá presentar dicho proyecto al Consejo Directivo para contar con la autorización de incorporación en el PAP y PAIP.
 - b) El Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos realizar todas las gestiones ante el Ministerio de Hacienda para la obtención de la Opinión Técnica correspondiente.
 - c) El Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos deberá elaborar solicitud de modificativa, la cual debe ser revisada y aprobada por Consejo Directivo, para posteriormente ser remitida al Ministerio de Hacienda para su autorización.
8. El Comité de Seguimiento de Proyectos de Pre-inversión e Inversión Pública tiene la responsabilidad de aprobar cualquier modificación en el alcance y presupuesto de los proyectos de Inversión y Pre-Inversión pública. Estos cambios deben ser documentados en el Acta de



reunión del Comité. Es importante contar con esta aprobación antes de realizar cualquier gestión de modificación ante el Consejo Directivo y el Ministerio de Hacienda.

9. El Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos podrá realizar estimaciones presupuestarias para obras, mobiliario y equipo; a partir de estimación de costos por metro cuadrado (para construcción o remodelación de los diferentes niveles de los Centros de Atención) proporcionados por la División de Infraestructura y Mantenimiento; sin embargo, esta información deberá ser validada por dicha dependencia, previo a la presentación del documento final a Ministerio de Hacienda "Monto necesario para el diseño y obras de construcción".
10. Cuando se realice un cambio de puesto o de funciones de un responsable o líder de proyectos, debe asegurarse la continuidad de los proyectos asignados. Las responsabilidades para los mismos deberán ser retomadas por la persona que asuma el cargo o por la que deleguen las autoridades correspondientes. Los resultados del proyecto no pueden estar supeditados a movimientos o cambios del personal, ya que son un compromiso Institucional.
11. El responsable o líder de proyecto debe efectuar las gestiones necesarias para la adquisición de equipo médico y mobiliario si su proyecto así lo requiere. Así también, formular y ejecutar planes de contingencia para asegurar la continuidad del servicio y solicitar las autorizaciones correspondientes.
12. Todas las dependencias (secciones, departamentos, divisiones o unidades) y centros de atención involucrados en un proyecto, deberán comprometerse a cumplir y seguir los lineamientos indicados para cada una de las etapas del proyecto (Pre-Inversión e Inversión).
13. Para asegurar una adecuada implementación de la metodología descrita debe garantizarse lo siguiente:
 - a) La alta Dirección debe apoyar la metodología presentada y promover el cumplimiento de la misma.
 - b) Debe existir compromiso de todas las partes involucradas, en seguir el flujo indicado para cada una de las etapas de proyectos.
 - c) Debe asegurarse la asignación de recursos económicos y no económicos para todos los proyectos aprobados por el Comité para el Seguimiento de Proyectos de Pre- Inversión e Inversión Pública.
 - d) El responsable o líder de proyectos deberá solicitar a la Sección de Gestión de Proyectos, todos los formatos a utilizar en cada etapa del proyecto. Esto con el fin de garantizar que se cuente con los formatos actualizados.



VII. Responsabilidades en el proceso

1. Gerencia/Subdirección

- a) Identificar si los anteproyectos presentados por las áreas y departamentos a su cargo, responden a las necesidades estratégicas de la institución y podrían ser incorporadas en el Programa de Pre-Inversión e Inversión Pública.

2. Comité para el Seguimiento de Proyectos de Pre-inversión e Inversión Pública.

- a) Aprobar y priorizar los proyectos en el Programa de Pre-inversión e Inversión Pública.
- b) Conocer propuestas de proyectos y aceptar o denegar su incorporación en el Programa de Pre-inversión e Inversión Pública, validando los criterios institucionales para la asignación de recursos.
- a) Solicitar corrección de presupuesto o delimitación de alcance de proyectos.
- b) Identificar, dar visto bueno y respaldar a las necesidades de modificativas para la reorientación de los fondos de Pre-inversión e Inversión Pública, para su presentación ante Consejo Directivo.
- c) Reunirse al menos una vez al mes o cuando sea requerido por alguno de sus miembros, para solventar situaciones urgentes relacionada con los proyectos del programa de Pre-inversión e Inversión Pública.

3. Jefatura de Departamento de Planes y Proyectos Estratégicos/Jefatura y Analista de Desarrollo Institucional de la Sección Gestión de Proyectos

- a) Asesorar en la aplicación de la metodología, apoyo en la estructura y seguimiento de proyectos de Pre-inversión e Inversión Pública.
- b) Apoyar al Líder de proyectos en la adecuada formulación, cumpliendo con todas las etapas, criterios y formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- c) Dar seguimiento físico y financiero a cada uno de los proyectos que integran el Programa de Pre-inversión e Inversión Pública.
- d) Ejecución Física: seguimiento (al menos una vez al mes) al cronograma de actividades y entregables establecidos. Porcentajes de ejecución.
- e) Ejecución financiera: Seguimiento mensual a los gastos realizados en el proyecto.
- d) Asesorar al Líder de proyecto y garantizar que los documentos e información presentada se encuentren de acuerdo a lo solicitado en el instructivo de proyectos y de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda.
- e) Solicitud de espacio en agenda, para presentar proyectos con alertas significativas, al "Comité para el Seguimiento de Proyectos de Pre-inversión e Inversión Pública".

4. Líder o responsable de proyecto:

- a) Gestiona la asignación de recursos financieros, incorporando las necesidades en el presupuesto anual, para los costos de funcionamiento después de ejecutado el proyecto: Recurso Humano, insumos, plan de continuidad del servicio y otros costos fijos asociados.
- b) Provee direccionamiento táctico al equipo.
- c) Coordina las tareas y al equipo, asumiendo un rol de liderazgo.



- d) Asegura la calidad del proyecto, verificando que los recursos asignados cumplan con los requerimientos y según las necesidades identificadas.
- e) Toma decisiones oportunas y las comunica a las dependencias que se verán impactadas.
- f) Promueve el compromiso del equipo con el cumplimiento del objetivo del proyecto y las metas esperadas.
- g) Da seguimiento a cada una de las actividades establecidas en el cronograma y verifica el cumplimiento de los resultados planificados.
- h) Facilita el proceso para escalar la toma de decisiones.
- i) Actualiza documentos (cronograma de trabajo mensualmente y documento de proyecto cada vez que sea necesario) y elabora actas o ayuda memoria de reuniones sostenidas e incorpora al cronograma de trabajo las acciones que sean necesarias.
- j) Reporta mensualmente a la Sección Gestión de Proyectos, estado y avances (físico y financiero) del proyecto asignado.

5. Equipo de trabajo:

- a) Todas las personas que trabajan en conjunto para desarrollar cada una de las actividades que permiten alcanzar el objetivo del proyecto (definidos en el cronograma).
- b) Desarrolla las actividades detalladas en el cronograma, bajo la coordinación y seguimiento del Líder del Proyecto.
- c) Recolecta información y datos.
- d) Solicita al líder de proyecto la gestión oportuna de los recursos requeridos.
- e) Divulga y comparte la información de mejora al interior del equipo.

6. Jefatura de División de Infraestructura y Mantenimiento:

- a) Responsable de la ejecución de obra física en proyectos de infraestructura. Se encarga de la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de la obra y la supervisión de la misma. Además, debe reportar mensualmente, detalle completo y actualizado de la ejecución física y el pago de estimaciones relacionadas con la obra contratada.

7. Jefatura de Unidad Financiera Institucional:

- a) Encargada de brindar el presupuesto requerido para el desarrollo de los proyectos del Programa de Pre-inversión e Inversión Pública, además mensualmente se informa a la Sección de Gestión de proyectos sobre la ejecución financiera de la obra.

8. Jefatura de Departamento de Contabilidad:

- a) Brindar el detalle de los movimientos contables de los proyectos.

9. Jefatura de Departamento de Presupuesto:

- a) Brindar el detalle de los movimientos en las asignaciones presupuestarias de los proyectos vigentes.



10. Jefatura de Unidad de Compras Públicas:

- a) Encargada de brindar el detalle de los procesos actualizados asociados con los proyectos de Pre-inversión e Inversión.

11. Jefatura de Departamento de Asesoría Contractual:

- a) Brinda información referente a contratos firmados relacionados con los proyectos de Pre-inversión e Inversión Pública.

VIII. Registros y formularios utilizados en el proceso

1. Anteproyecto
2. Documento del proyecto
3. Ficha técnica de solicitud de código del Ministerio de Hacienda
4. Acta de cierre



IX. Anexos

A. Anexo 1: "Anteproyecto"

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 <h2 style="text-align: center;">Anteproyecto</h2> <p>Nombre del proyecto:</p> <p>Fecha de solicitud:</p> <p>Nombre de la Dependencia que presenta:</p>
---	---

Generalidades del Anteproyecto									
Responsable del Proyecto: <small>Gerencia/Subdirección</small>	Centro de atención/Área del proyecto: <small>Alineación al Plan Estratégico:</small>								
Antecedentes:									
Problema identificado:									
Justificación y beneficios de la implementación del proyecto:									
Población objetivo:									
Descripción del proyecto:	Zonas Impactadas <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">Oriente</td><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Occidente</td><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Central</td><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">Metropolitana</td><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table>	Oriente		Occidente		Central		Metropolitana	
Oriente									
Occidente									
Central									
Metropolitana									
<small>DIAPOSITIVA 2</small>									



Generalidades del Anteproyecto

Objetivo general:

Objetivos específicos:

Alcance:

Indicadores de impacto:

Presupuesto preliminar:

Fases	Costos estimados	Año 1	Año xx
Total Inversión:			
Obra			
Equipamiento			
Mobiliario			
Recurso Humano			

DIAPOSITIVA 3



Presupuesto Gastos del Proyecto

Presupuesto de Gastos Total						
Rubro / Concepto	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total
Total						

DIAPOSITIVA 4





- Anexo 2: "Ficha Técnica de Solicitud de Código"

CODIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO:

1. **UNIDAD EJECUTORA:**
2. **LOCALIZACIÓN:**
3. **ÁREA DE INFLUENCIA:**
4. **SECTOR Y SUBSECTOR DE ACTIVIDAD:**

5. **ETAPAS**
 - a. Actual:
 - b. Futura:
6. **PROBLEMÁTICA A RESOLVER**

7. **ANTECEDENTES**

8. **OBJETIVOS**
 - a. General
 - b. Específicos

9. **DESCRIPCIÓN**
10. **METAS**

11. **EMPLEO GENERADO:**
12. **BENEFICIARIOS:**
 - a. Directos:
 - b. Indirectos:



13. PROGRAMACIÓN FINANCIERA POR ETAPAS (EN US\$)

FASES Y ETAPAS	COSTOS ESTIMADOS	AÑOS		Total	FINANCIAMIENTO	
		1	2		CON*	SIN
PREINVERSIÓN						
PERFIL						
PREFACTIBILIDAD						
DISEÑO						
INVERSIÓN						
OBRA (incluye supervisión e imprevistos)						
EQUIPAMIENTO						
TOTAL						

*Colocar la fuente (Préstamo BID, donación GOJA, FGEN, RPRO, ETC)

14. RESULTADOS ESPERADOS:

15. CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS DEL MILENO:



- Anexo 4: "Identificación de Proyectos de Inversión Pública"

Identificación de Proyectos de Inversión Pública

Con el objetivo de identificar de forma correcta el nombre del proyecto, es necesario que se cumplan dos requisitos básicos:

a. Código Único de Proyecto (CUP):

El CUP es un número que identifica siempre al proyecto, durante su tránsito por el ciclo de vida, desde su ingreso como perfil hasta cuando esté terminado o se decida su abandono.

b. Nombre del Proyecto:

Todo proyecto, deberá ser incorporado al sistema como un nombre que se mantenga invariable durante todo el ciclo de vida; además, debe indicar de manera precisa e inequívoca, lo que se desea efectuar en función de la solución al problema reportado.

La identificación o nombre de los proyectos se compone de tres elementos:

Proceso: Indica la acción a realizar (por ejemplo: construcción, mejoramiento, ampliación, capacitación etc.)

PROCESO	DESCRIPCIÓN
Adecuación	Adaptación de una infraestructura existente, a fin de desarrollar nuevas actividades o servicios, diferentes para las cuales se diseñó inicialmente.
Ampliación	Intervención de una infraestructura existente, a fin de aumentar la capacidad instalada para la prestación de un servicio, respondiendo a la nuevas necesidades de los usuarios o para atender a nuevos usuarios
Capacitación	Fortalecimiento de las capacidades (habilidades o conocimientos) de una persona o grupo de personas, a fin de habilitarlas para desarrollar una actividad productiva.
Construcción	Desarrollo de una edificación o infraestructura nueva, que permita la materialización de un bien o la prestación de un servicio.
Desarrollo de software	Diseño y construcción de una aplicación informática, que servirá para mejorar la prestación de servicio.
Equipamiento	Adquisición e instalación de equipos necesarios para el funcionamiento de un proyecto y para la prestación de un servicio. Componente generalmente complementario a una infraestructura.
Fortalecimiento Institucional	Incremento de las capacidades de una institución o entidad, para mejorar el logro de su misión.
Habilitación	Acción tendiente a lograr que un bien o servicio sea apto para aquello que fue creado, cuando el mismo ha perdido sus características, en el transcurso del tiempo.



Instalación	Colocación o armado de los equipos o medios suministrados, que permitirán desarrollar o mejorar una actividad o servicio.
Mejoramiento	Modificación de las especificaciones de un bien o infraestructura existente, o mejora de los factores que afectan la calidad de un servicio, a fin de responder a nuevas necesidades o estándares.
Reconstrucción	Recuperación parcial o total de activos que han sido dañados o destruidos, debido a desastres naturales u otras causas similares, a fin de recobrar la capacidad de prestación de un servicio. Aplica a infraestructura.
Reposición	Reemplazo de un activo cuya vida útil ha finalizado, o ha sufrido daños por factores imprevistos que afectan la continuidad de su operación. Aplica a infraestructura.
Suministro	Abastecimiento de bienes a ser instalados, a fin de iniciar o mejorar la prestación de un servicio, Relacionado con el equipamiento.

Objeto: Se refiere al objeto sobre el cuál se realizará la intervención, acción o proceso. (por ejemplo: escuela, hospital, carretera, casa comunal, cancha, camino vecinal, etc.)

Localización: Establece la ubicación geográfica precisa del proyecto (caserío, cantón, municipio y departamento) la cual deberá ser ingresada en todos los casos, a excepción de aquellos donde el objetivo sitúe plenamente al proyecto.

Ejemplos de denominaciones de proyectos:

PROCESO	OBJETO	LOCALIZACIÓN	NOMBRE DEL PROYECTO
Construcción	Tanque de almacenamiento en planta de bombeo El Mirador	Municipio de Panchimalco, departamento de San Salvador	Construcción de Tanque de almacenamiento en planta de bombeo El Mirador, municipio de Panchimalco, departamento de San Salvador
Ampliación	Hospital Nacional San Juan de Dios	Municipio y departamento de San Miguel	Ampliación de Hospital Nacional San Juan de Dios, municipio y departamento de San Miguel
Equipamiento	Centro Judicial Integrado	Municipio de Juayúa, departamento de Sonsonate	Equipamiento del Centro Judicial Integrado, municipio de Juayúa, departamento de Sonsonate
Adquisición	Equipo de Transporte	A nivel nacional	Adquisición de Equipo de Transporte para el Sistema Penitenciario, a nivel nacional



B. Personal que participó en actualización del documento

Equipo que revisó y validó el documento

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Pamela Amaya	Jefatura de Departamento	Departamento Planes y Proyectos Estratégicos
Liliana Ramos	Jefatura de Sección	Sección Gestión de Proyectos

X. Registro de actualización del documento

		Instructivo de Gestión de proyectos (Pre-inversión e Inversión)	INS-A-041
Modificaciones			
Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Aprobado
0.0	Enero 2020	Creación de Instructivo para la Gestión de Proyectos Estratégicos (formulación, ejecución y cierre)	Dr. Carlos Flamenco
1.0	Mayo 2024	Actualización de formato, procedimientos, diagramas e información, sustituye a "Instructivo para la Gestión de Proyectos Estratégicos (formulación, ejecución y cierre)" de enero 2020	Dra. Mónica Ayala

XI. Registro de Adendas

		Instructivo de Gestión de proyectos (Pre-inversión e Inversión)	INS-A-041
Adenda			
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado
1			
2			
3			
4			
5			