



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Unidad de Compras Públicas (UCP)

El Salvador, 2024



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Unidad de Compras Públicas (UCP)

El Salvador, 2024

2024 Ministerio de Salud



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

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

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

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

Ministerio de Salud
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000
Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud ad honórem

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

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

Equipo Técnico

Licdo. Freddy Alberto García Chacón	Jefatura Unidad de Compras Públicas Ad Honórem
Lcda. Isela de Los Ángeles Mejía	Colaborador Técnico Sección Métodos de Compra
Licda. Marleny Beatriz Espinoza	Coordinador Jurídico de la Sección Jurídica
Licda. Rosa Inés Cerón de Díaz	Colaborador Técnico Sección Técnica
Licdo. Humberto Arturo Galdámez	Jefe de la Sección Técnica Ad Honórem

Índice

Contenido	No.
Acuerdo	1
I. Introducción	2
II. Objetivos	2
III. Descripción de la Unidad de Compras Públicas (UCP)	2
IV. Descripción de las dependencias que conforman la Unidad de Compras Públicas (UCP)	6
V. Descripción de las relaciones de trabajo internas y externas de la Unidad de Compras Públicas (UCP)	12
VI. Revisión y actualización del manual	14
VII. Derogatorias	14
VIII. Disposición transitoria	14
IX. Vigencia	14



MINISTERIO
DE SALUD

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 12 de noviembre de 2024.

Acuerdo n.º 1233

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el numeral 4 del Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en el numeral 3 del Art. 16, establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; así como el Art. 67 establece que el Manual determina la estructura administrativa y las funciones de cada Unidad de cada Secretaría de Estado.
- III. Que de acuerdo al artículo 8 de la Ley de Compras Públicas, cada institución de la Administración Pública, debe establecer la Unidad de Compras Públicas, en adelante UCP, para que sea responsable de la descentralización operativa y realizar la gestión de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios, por lo que se hace necesario emitir el manual de organización y funciones de esa nueva dependencia.
- IV. Que mediante Acuerdo Ministerial número 2283, de fecha 30 de septiembre de 2022, se emitió el Manual de organización y funciones de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucional (UACI), el cual debe quedar sin efecto, ya que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fue derogada por la Ley de Compras Públicas, y el mencionado cuerpo normativo, era el que le daba fundamento y existencia a la UACI.

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

Manual de organización y funciones de la Unidad de Compras Públicas (UCP)

I. Introducción

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP) y para fortalecer las acciones administrativas desarrolladas en el MINSAL; la Unidad de Compras Públicas (UCP) es la responsable de llevar a cabo la gestión de las compras con base en las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías que remitan las unidades solicitantes, que estén en concordancia con la aplicación del marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes.

De esta manera y con la finalidad de brindar un marco de referencia que sirva de guía para las actividades y funciones propias de la UCP, se ha elaborado el presente documento, que describe el marco de funcionamiento de cada uno de los ambientes que componen a la dependencia.

El presente manual de organización y funciones, contiene la estructura organizativa, objetivos, funciones y relaciones que orientan su eficiente funcionamiento y la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que intervienen en la UCP.

II. Objetivos del manual

1. Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad de la Unidad de Compras Públicas, con una visión de conjunto de los ambientes administrativos, definiendo los objetivos y funciones para evitar duplicidades y detectar omisiones en su organización y funcionamiento.
2. Servir como orientación al personal en funciones y al de nuevo ingreso, para facilitar tanto la comprensión y delimitación del marco funcional, así como la incorporación de las distintas unidades orgánicas a los procesos institucionales.
3. Precisar las interrelaciones de trabajo de la UCP con distintas dependencias del MINSAL y otras instituciones, que contribuyen a la interconexión de los procesos y la consecución de resultados institucionales.

III. Descripción y funciones de la Unidad de Compras Públicas

1. Dependencia jerárquica

Despacho Ministerial

2. Dependencia funcional

Gerencia General

3. **Procesos que involucran a la Unidad de Compras Públicas**

- 3.1. Gestionar y administrar estratégicamente los recursos.
- 3.2. Gestionar la cadena de suministros.
- 3.3. Gestionar la inversión en salud.

4. **Misión**

Unidad responsable de garantizar la gestión oportuna, eficaz y eficiente de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del MINSAL, de acuerdo al marco legal y presupuestario establecido, con ética, transparencia, honestidad y responsabilidad, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de adquisición de las distintas dependencias y contribuir a la mejora continua de la provisión de los servicios de salud a la población.

5. **Visión**

Ser la Unidad fortalecida con tecnología moderna, personal capacitado y motivado que facilite la celeridad de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, cumpliendo lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP), su Reglamento y demás normativa nacional e internacional aplicable a los procesos de compra, contribuyendo a la mejora continua de los servicios de salud a la población.

6. **Objetivos**

➤ **General**

Garantizar la ejecución oportuna, eficaz y eficiente de los procesos relacionados con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios objeto de la Ley de Compras Públicas, su reglamento, tratados, convenios y demás leyes afines.

➤ **Específicos**

- a) Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC), para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales en beneficio de la población.
- b) Satisfacer oportunamente las necesidades de las dependencias de la institución en materia de compras, por medio de la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, para el funcionamiento de sus atribuciones.

- c) Ejecutar los procesos de adquisición y contratación garantizando los principios de transparencia, vigencia tecnológica, sostenibilidad social y ambiental, igualdad, libre competencia, equilibrio económico, racionalidad del gasto público, eficiencia y eficacia.
- d) Mejorar con eficiencia y eficacia la ejecución de los procesos de compras y adquisiciones a través del uso de la tecnología de la información y comunicación para viabilizar la gestión operativa de las compras gubernamentales, mediante el análisis y mejora de estos, fomentando y reconociendo la importancia del trabajo en equipo.
- e) Aplicar la normativa en materia de compra y adquisiciones, que regirán los procesos institucionales.

7. **Funciones**

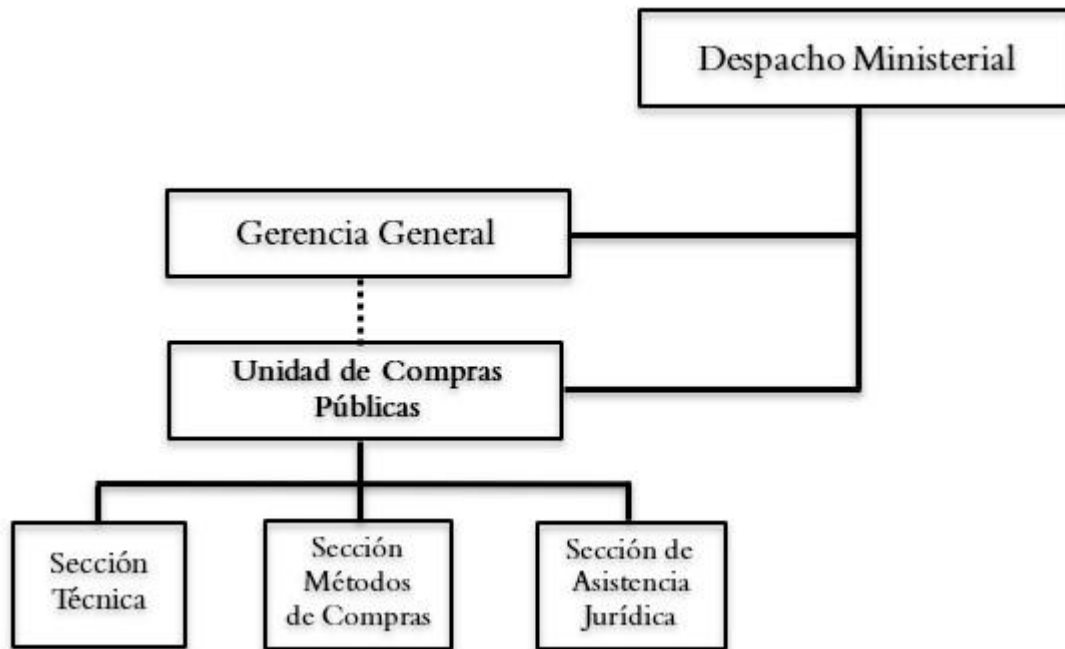
- a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos objeto de la Ley de Compras Públicas.
- b) Ser el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujo y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Compras Públicas.
- d) Elaborar la programación anual de compras, de obras, bienes y servicios; así como los servicios de consultoría, en coordinación con las Unidades Solicitantes y/o Unidad Consolidadora y Unidad Financiera Institucional (UFI).
- e) Verificar la asignación presupuestaria previa a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incrementos.
- f) Asesorar a las diferentes dependencias, en materia de adquisiciones y gestionar capacitaciones al personal institucional en materia de procesos de compras.
- g) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, los documentos de solicitud de oferta, que deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas.
- h) Realizar recepción de oferta y propuesta y realizar el acto de apertura respectiva y levantando el acta correspondiente.

- i) Brindar asistencia técnica requerida al panel de evaluación de ofertas (PEO) o evaluadores técnicos de ofertas y/o propuestas o a la Comisión Especial de Alto Nivel, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- j) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión.
- k) Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL, y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- l) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas de los procesos según corresponda; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato u orden de compra aumenten; así como remitir las garantías a la Unidad Financiera Institucional, para su custodia en Tesorería.
- m) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- n) Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida.
- o) Llevar un registro de oferentes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
- p) Cumplir con las demás funciones que se le sean atribuidas por la normativa ésta.

8. **Dependencias que conforman la Unidad de Compras Públicas Institucional**

- A. Sección Técnica
- B. Sección de Métodos de Compra.
- C. Sección de Asistencia Jurídica.

9. Estructura Organizativa de la Unidad de Compras Públicas Institucional



IV. Descripción de las dependencias que conforman la Unidad de Compras Públicas

A. Sección Técnica

Funciones

- 1) Coordinar y monitorear la elaboración, aprobación, publicación y ejecución del Plan Anual de Compras (PAC), con UFI, unidades solicitantes y Unidad Consolidadora de Compras.
- 2) Participar en la elaboración y actualización de la normativa institucional y manuales referentes a las adquisiciones y contrataciones, cuando sea requerido y en coordinación con las diferentes secciones de la UCP.
- 3) Revisión del cumplimiento de requisitos de compra, recepción de la solicitud de compra y anexos para la asignación del nombre, número y modalidad del proceso de compra a realizar y remisión a la Sección de Métodos de Compra.

- 4) Verificar la asignación presupuestaria previa a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incrementos.
- 5) Monitorear el avance de los procesos de compra por medio de la plataforma COMPRASAL.
- 6) Elaborar y presentar el Informe periódico o trimestral sobre procesos de contratación al titular del Ramo.
- 7) Gestionar la remisión de documentos de contratación de la Sección de Asistencia Jurídica, para el registro de la información en la plataforma de la OIR (documentos Word y PDF).
- 8) Realizar actualización de informes del estatus de procesos de compra.
- 9) Elaborar, gestionar y mantener actualizado el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- 10) Gestionar y remitir la información correspondiente a los requerimientos de entes contralores y fiscalizadores.
- 11) Monitorear la ejecución de contratos y órdenes de compra, hasta la recepción final de bienes, obras y servicios.
- 12) Recibir los informes de administradores de contrato u órdenes de compra y actas de recepción para efectos de registro y en caso de incumplimiento trasladar a la autoridad competente para el respectivo trámite legal; en caso no exista incumplimiento se procederá a devolver al contratista las garantías correspondientes.
- 13) Remitir los reportes de incumplimiento de los contratistas a la Unidad de Asesoría Jurídica del Minsal, para realizar el trámite sancionatorio correspondiente.
- 14) Elaborar constancias de referencia en el cumplimiento de la adquisición de obras, bienes y servicios, que sean requeridas por los contratistas.
- 15) Registrar las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena calidad, garantía de anticipo, entre otras reguladas por la ley y gestionar su custodia con UFI.
- 16) Recibir las solicitudes de modificaciones y prórrogas contractuales solicitadas por los administradores de contratos o unidades solicitantes, verificando que la documentación se encuentre completa para remitir a la Sección de Asistencia Jurídica de UCP para su elaboración y gestión ante el Titular.

- 17) Mantener y resguardar el archivo de los expedientes de procesos de compra elaborados con normativa LACAP por la sección de Métodos de Compra y otros expedientes generados por las secciones que conforman la UCP.
- 18) Elaborar reporte de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de los contratistas, tomando en consideración el informe de administradores de contrato u órdenes de compra.
- 19) Brindar asistencia técnica a los administradores de contrato u órdenes de compra, unidades solicitantes y proveedores, respecto a dudas en cuanto a la ejecución del contrato u orden de compra.
- 20) Gestionar y registrar las adquisiciones a través de los gestores de compra de UNFPA y archivo de documentos de OPS.
- 21) Elaborar y actualizar el informe de asignación de los contratos y órdenes de compra para la gestión de modificativas, incrementos y prórroga de los mismos.

B. Sección de Métodos de Compra

Funciones

- 1) Ejecutar los diferentes procesos de compra según la modalidad correspondiente, de conformidad a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- 2) Adecuar de manera conjunta los documentos de solicitud de oferta y/o propuesta según el tipo de contratación con la unidad solicitante, sección de asistencia jurídica UCP, experto en la materia cuando sea necesario.
- 3) Realizar el aviso específico de contratación en COMPRASAL, la convocatoria de todos los procesos en las diferentes modalidades y gestionar convocatoria en cualquier otro medio de amplia divulgación según el caso.
- 4) Gestionar de manera oportuna la respuesta a las consultas realizadas por los interesados en participar en el proceso de compra, referente al documento de solicitud de oferta o propuesta, de manera conjunta con la unidad solicitante y otras instancias pertinentes (cuando aplique).
- 5) Analizar, elaborar y gestionar la aprobación de enmiendas o aclaraciones sobre documentos de solicitud de oferta o propuestas, con fundamento en opiniones técnicas, legales y financieras emitidas, así como coordinar su notificación.
- 6) Realizar la recepción de ofertas y/o propuestas y participar en los actos de apertura en coordinación con la Sección de Asistencia Jurídica y levantado el acta correspondiente.

- 7) Gestionar ante la Sección de Asistencia Jurídica-UCP la elaboración de las resoluciones razonadas de las diferentes etapas de los procesos, tales como: prórroga de recepción de ofertas, prórroga de evaluación de ofertas, declaratoria de desierto del proceso, dejar sin efecto, entre otras.
- 8) Convocar a los integrantes del Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) o evaluadores técnicos, para la evaluación de ofertas y/o propuestas y proporcionar asistencia a las mismas y ser designado de la Jefatura UCP y generar el acta de recomendación que incluye el informe de evaluación con sus respectivos anexos. En el caso de subastas se elabora el informe técnico de evaluación de propuestas y posteriormente se genera el informe de recomendación de acuerdo al resultado de la subasta.
- 9) Elaborar la resolución de adjudicación que se derive de la recomendación del proceso de evaluación o resultado de subasta, a fin de ser sometido a la aprobación del Titular del MINSAL procediendo a su notificación una vez autorizada la misma.
- 10) Realizar las publicaciones en COMPRASAL, de las diferentes etapas del proceso de compra, de acuerdo al método de compra utilizado.
- 11) Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL, hasta la adjudicación.
- 12) Publicar en COMPRASAL y medios de prensa escrita de circulación nacional, cuando aplique, el resultado de adjudicación en firme de los diferentes procesos de compra y en cualquier otro medio de amplia divulgación según el caso.
- 13) Conformar los expedientes de cada uno de los procesos de compra, de forma ordenada, cronológica, conteniendo toda la documentación generada en la ejecución de las diferentes etapas del proceso hasta su publicación en firme, con su respectivo foliado, entre otros.
- 14) Mantener, actualizar y llevar el control del banco de datos institucional de oferentes.
- 15) Remisión del expediente del proceso de compra a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- 16) Elaborar y actualizar el informe de procesos de compra de las diferentes modalidades de compra ejecutadas.

C. Sección de Asistencia Jurídica

Funciones

- 1) Participar en el proceso de adecuación de documentos de solicitud de ofertas o propuestas, actos de aperturas de ofertas e integrar el Panel de Evaluación de Ofertas (PEO) o Evaluadores Técnicos.
- 2) Elaborar la resolución de inicio del proceso en la modalidad de contratación directa.
- 3) Realizar la evaluación legal de las ofertas o propuestas recibidas y subsanaciones (cuando aplique), emitiendo el resultado de la evaluación legal correspondiente.
- 4) Elaborar las resoluciones razonadas de las diferentes etapas de los procesos, tales como: prórroga de recepción de ofertas, prórroga de evaluación de ofertas, declaratoria de desierto del proceso, dejar sin efecto, entre otras.
- 5) Analizar la admisibilidad o inadmisibilidad de los recursos de revisión interpuestos, elaborar la resolución correspondiente y su notificación.
- 6) Gestionar con las unidades solicitantes, UFI y Unidad de Asesoría Jurídica, el personal designado para conformar la Comisión de Alto Nivel y elaborar la resolución de nombramiento.
- 7) Elaboración de la resolución que resuelve el recurso de revisión y su notificación respectiva.
- 8) Remitir el expediente del proceso de compra a la DINAC, en casos que se interponga recurso de apelación.
- 9) Notificar por medio de correo electrónico a la Sección de Métodos de Compra, cuando el proceso esté en firme para su respectiva publicación.
- 10) Elaborar los contratos y órdenes de compra de conformidad con lo establecido en la solicitud de oferta y/o propuesta y la adjudicación del proceso correspondiente, y gestionar la suscripción de los mismos; en el caso de los que requieren firma del Fiscal General de la República, tramitar su remisión juntamente con los documentos de respaldo; después de legalizados los mismos y realizar su distribución.
- 11) Publicar en la plataforma del Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL), las resoluciones por medio de las cuales se declara: desierto un proceso de compra, dejar sin Efecto, resolución de admisión y resultado del recurso de revisión, contratos u órdenes de compra generados de los procesos de compra.

- 12) Generar los contratos y órdenes de compra en COMPRASAL.
- 13) Recibir, revisar, observar y/o aprobar las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena calidad, garantía de anticipo y las garantías complementarias, reguladas por la ley, y elaborar la respuesta sobre la solicitud de exoneración de presentación de garantía de cumplimiento contractual, a requerimiento de los contratistas.
- 14) Elaborar acuerdo de nombramiento de administrador de contrato, orden de compra y sus modificativas.
- 15) Elaborar resoluciones razonadas y modificativas de contratos u órdenes de compra a petición del administrador de contrato u orden de compra o unidades solicitantes.
- 16) Elaboración de las resoluciones de prórrogas de contratos u órdenes de compra a petición del administrador de contrato u orden de compra o unidades solicitantes.
- 17) Diligenciar el procedimiento de arreglo directo desde la elaboración de la resolución que da inicio a las mismas, como coordinar y gestionar las reuniones de arreglo directo entre el MINSAL y contratistas, elaborando los oficios y convocatorias a los miembros que integran la Comisión y el acta respectiva de los puntos tratados y acuerdos en cada sesión, y elaborar la resolución por medio de la cual se resuelve modificar el documento contractual.
- 18) Emitir las opiniones jurídicas solicitadas en las diferentes etapas de los procesos de compra, generadas por el área técnica.
- 19) Elaborar y actualizar el informe de contrataciones y resoluciones generadas de los procesos de compra, de forma periódica.
- 20) Las demás que sean asignadas por la jefatura UCP.

V. Relaciones de trabajo internas y externas de la UCP

a) Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Titular y viceministros, Gerencia General; Direcciones y Jefaturas de Nivel Superior.	Regiones de Salud y Hospitales
<p>Unidad de Compras Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con Titular y Viceministros, para aprobación de documentos generados en los diferentes procesos de compras y adquisiciones; así como presentar informes de la situación de los procesos de adquisición, entre otro. ✓ Con Gerencia General y UFI, para proporcionar información sobre los estatus de las adquisiciones; así como coordinar la elaboración del PAC y certificación presupuestaria y evaluación del PAC. ✓ Con Direcciones y Jefaturas, para adecuaciones de procesos, evaluaciones de proceso y designación de administradores de contratos. ✓ Con Unidad Consolidadora de Compras, para recibir solicitudes de procesos de adquisición. ✓ Con Oficial de Cumplimiento, para controlar y monitorear los procedimientos relacionados a la compra pública. 	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en la elaboración de solicitudes de ofertas y en la conformación de los Paneles de Evaluación de Ofertas. ✓ Informe sobre la recepción de los productos requeridos y sus incumplimientos. ✓ Proporcionar información relacionada con la realización de muestreos para el análisis de calidad de los medicamentos e insumos médicos, así como dar informe de resultados. ✓ Asesorar sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones que éstos realizan. ✓ Proporcionar información sobre el seguimiento y cumplimiento de contratos en compras conjuntas.

b) Relaciones Externas

Relación con Dependencia	DINAC	Ofertantes y contratista	Fiscalía General de la República	Organismos Internacionales
Unidad de Compras Públicas	Para coordinar actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos, así como atender lineamientos que emiten como ente rector.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega y recepción de documentación relacionada con las adquisiciones. ✓ Comunicación directa durante el proceso de recepción y apertura de ofertas. ✓ Celebración de contratos u órdenes de compra. ✓ Solicitud de vista de expedientes del proceso de adquisición. ✓ Remitir respuesta a consultas de los oferentes. 	Para formalización de contratos sobre adquisición de bienes inmuebles en general y de los muebles sujetos a licitación.	Para atender actividades relacionadas con convenios de financiamientos, ya sea a través de préstamo o donaciones, para la adquisición de bienes, obras o servicios.

VI. Revisión y actualización del manual

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

VII. Derogatoria

Derogase el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), emitido mediante acuerdo ministerial número 2283, de fecha 30 de septiembre de 2022.

VIII. Disposición transitoria

A partir de la entrada en vigencia de la Ley de Compras Pública, todas las adquisiciones y contrataciones que se hubieren celebrado bajo la vigencia de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y las que se haya iniciado el proceso continuaran rigiéndose por la misma hasta su conclusión; salvo si se introdujeren modificaciones a la relación contractual, posteriores a la vigencia de la Ley de Compras Públicas.

IX. Vigencia

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

COMUNÍQUESE.



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