



**Lineamientos administrativos para procesos de compra  
de emergencia por pandemia COVID-19**



MINISTERIO  
DE SALUD

## **Lineamientos administrativos para procesos de compra de emergencia por pandemia COVID-19**

San Salvador, El Salvador, 2020



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 de Documentación Virtual en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Edición

Ilustraciones o imágenes

Impresión

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

## Autoridades

**Dra. Ana del Carmen Orellana Bendek**

**Ministra de Salud**

**Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza**

**Viceministro de Salud**

**Dr. Francisco José Alabí Montoya**

**Viceministra de Operaciones en Salud**

## Equipo técnico

Dr. Francisco Alabi Montoya	Viceministro de Operaciones en Salud
Dra. Karla Diaz de Naves	Coordinadora Nacional de Hospitales
Dra. Carmen del Pilar Hernández de Durán	Directora Nacional de Primer Nivel de Atención
Dr. Carlos Torres Bonilla	Director de Regulación y Legislación en salud <i>en Funciones</i>
Licda. Patricia Geannine Gutiérrez	Jefa Unidad de Abastecimiento
Lic. Samuel Corea	Jefe UFI
Lic. Manuel de Jesús Corea Barahona	Jefe UACI
Ing. Juan Carlos Mercado	Jefe Unidad de Conservación y Mantenimiento
Ing. Carlos Hernán Velásquez Lara	Colaborador Administrativo Viceministerio de Operaciones en Salud

# Ministerio de Salud

Acuerdo n.º 694

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerandos:

- I. Que la Constitución de la República, en su artículo 65, determina que la salud de los habitantes de la República constituye un bien público. El Estado y las personas están obligados a velar por su conservación y restablecimiento.
- II. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en el artículo 42, numeral 2), establece que compete al Ministerio de Salud: Dictar las normas y técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población.
- III. Que el Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, numeral 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- IV. Que la Organización Mundial de la Salud (OMS), ha reconocido que la pandemia del COVID-19, es una emergencia sanitaria y social mundial que requiere una acción efectiva e inmediata de los gobiernos y las personas, y que de acuerdo a lo establecido en los artículos 193, 139 y 184 del Código de Salud, el Ministerio de Salud podrá adoptar las medidas necesarias para prevenir el peligro, combatir el daño y evitar la propagación de epidemias, como lo es el COVID-19, para la atención integral e inmediata de los afectados, así como para la prestación de servicios de asistencia médica, asegurando la recuperación adecuada de la salud de los enfermos.

POR TANTO, en uso de las facultades legales, ACUERDA emitir los siguientes:

**Lineamientos administrativos para procesos de compra  
de emergencia por pandemia COVID-19**

## Índice

I.	Introducción .....	8
II.	Objetivos .....	8
III.	Ámbito de aplicación.....	9
IV.	Disposiciones técnicas.....	9
	1. Base legal y disposiciones relacionadas.....	9
	2. Organización del proceso de compras .....	9
	3. Sistemas informáticos.....	11
V.	Disposiciones finales.....	13
VI.	Vigencia.....	13
VII.	Anexos.....	14

## I. Introducción

El Ministerio de salud como parte de la organización de la Administración Pública y con el propósito de contar con un documento que regule y oriente el accionar en la administración de fondos provenientes para la atención de la emergencia por COVID-19, para su gestión ante el Ministerio de Hacienda,

Se elaboran los presentes "Lineamientos administrativos para compras de emergencia por la pandemia COVID-19", como una guía dirigida a usuarios y personal clave involucrado en el desarrollo de procesos de trabajo y de conformidad al marco legal de la administración pública vigente.

## II. Objetivos

### Objetivo general

Contar con una herramienta que defina los mecanismos y procedimientos que rigen el funcionamiento de las operaciones, con criterios de análisis, demanda, oferta, oportunidad, economía, eficiencia y eficacia, en función del cumplimiento a la normativa técnica-legal correspondiente en la constitución de la República.

### Objetivos específicos

- a) Facilitar la gestión administrativa del proceso de control interno de cada proceso.
- b) Fortalecer el funcionamiento adecuado de las operaciones relacionadas a la gestión de compra por emergencia.
- c) Delimitar el ámbito de trabajo de las unidades organizativas relacionadas con la administración del proceso de compra, definiendo un flujo de comunicación adecuado y las relaciones de trabajo que permitan optimizar los recursos.

### III. Ámbito de aplicación

Quedan sujetos al cumplimiento de los presentes lineamientos las unidades organizativas o personas que participan directa o indirectamente en la recolección, ejecución, control y administración de los fondos utilizados durante la emergencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), con fondos autorizados por el Ministerio de Hacienda.

### IV. Contenido técnico

#### 1. Base legal y disposiciones relacionadas

- a) Ley de la Corte de Cuentas. (Art. 104)
- b) Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Art. 15, 79 y 93.)
- c) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, Acuerdo Ejecutivo del Ministerio de Hacienda N° 203, aprobado el 17 de julio del 2009; literal C.2.7 "Normas sobre los Fondos Ajenos en Custodia, C.2.7.1 Normas para el manejo de los Fondos de Actividades Especiales.
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- e) Lineamientos específicos para compras de emergencias decretado por la pandemia COVID-19

#### 2. Organización del proceso de compras

Tabla 1. Organización del proceso de compras

Actividades	Paso	Responsable	Base legal
Emitir resolución o acuerdo razonado	1	Titular	Numeral 1, Romano I
Solicita necesidad de usuarios	2	Unidad Solicitante	Numeral 2; Romano I
Identifica y remite necesidad vinculada a la	3	Usuarios finales	Numeral 2.1;

emergencia			Romano I
Consolida necesidades vinculadas a la emergencia (cuando aplique)	4	Unidad Solicitante	Numeral 2.1; Romano I
Establece condiciones y especificaciones técnicas	5	Unidad Solicitante	Numeral 2.1; Romano I
Registra la información establecida formato de solicitudes de compra (Anexo 1)	6	Unidad Solicitante	Numeral 2.1; Romano I
Identifica al recurso humano que será responsable de la administración de la compra o contrato.	7	Unidad Solicitante	Numeral 2.1; Romano I
Realiza sondeo de mercado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica proveedores institucionales en registros de los sistemas de información.</li> <li>• Realiza búsqueda de cotizaciones a proveedores dependiendo la disponibilidad del mercado. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Vía web</li> <li>o Vía correo electrónico</li> <li>o Físicamente</li> <li>o Telefónicamente.</li> </ul> </li> <li>• Realiza cuadro técnico.</li> </ul>	8	Unidad Solicitante	Numeral 2.3; Romano I
Genera informe de sondeo de mercado (Anexo 2), Justificando la no competencia si aplica.	9	Unidad Solicitante	Numeral 2.2; Romano I
Evalúa y recomienda proveedor según cuadro técnico (Anexo 3)	10	Unidad Solicitante	Numeral 2.3; Romano I
Realiza justificación de la selección	11	Unidad Solicitante	Numeral 2.3; Romano I
Requiere verificación de Solicitud de Compra	12	Unidad Solicitante	Procedimiento interno
Revisa Solicitud de compra (firma Solicitud de Compra), devuelve solicitud de compra.	13	Unidad Solicitante	Procedimiento interno
Requiere verificación de Área Técnica	14	Unidad de abastecimiento	Procedimiento interno
Revisa y valida requerimientos técnicos (Firma Solicitud de Compra y requerimientos técnicos), devuelve solicitud de compra.	15	Área Técnica	Procedimiento interno
Requiere comprobación de la asignación presupuestaria.	16	Unidad Solicitante	Numeral 2.4; Romano I
Proporciona cifrado, validando comprobación de la asignación presupuestaria, devolviendo Solicitud de compra	17	Unidad Financiera Institucional	Numeral 2.4; Romano I
Requiere firma de autorización de la compra	18	Unidad Solicitante	Procedimiento interno
Autoriza Compra y devuelve solicitud de compra	19	Gerencia General de Operaciones	Procedimiento interno
Remite solicitud de compra con la documentación del proceso.	20	Unidad Solicitante	Numeral 2.5; Romano I
Nombra administrador de contratos por parte de la unidad solicitante.	21	Unidad Solicitante	Numeral 2.6; Romano I
Recibe requerimiento de la compra	22	UACI	Numeral 3; Romano I
Verifica requerimiento conforme al apartado 2 de los Lineamientos.	23	UACI	Numeral 3; Romano I
Realiza el proceso de compra	24	UACI	Numeral 3; Romano

			I
Firma de recomendación de compra	25	Titular	Procedimiento interno
Firma Orden de compra o Contrato	26	Titular	Procedimiento interno
Publica y comunica resultados en medios electrónicos	27	UACI	Numeral 4; Romano I
Distribuye Orden de Compra al administrador de contratos y a la unidad financiera institucional.	28	UACI	Numeral 5; Romano I
Verifica proceso de ejecución de contratos	29	Administrador de Contratos	Numeral 6; Romano I
Administrador de Contratos y guardalmacén (cuando aplique), realizan proceso de recepción contando los bienes o verificando la ejecución del servicio	30	Administrador de Contratos	Numeral 6; Romano I
Administrador de Contratos y guardalmacén (cuando aplique) firman Acta de recepción	31	Administrador de Contratos	Numeral 6; Romano I
Administrador de Contratos y guardalmacén (cuando aplique), entregan copia de documentación donde conste que el bien ha sido recibido a entera satisfacción (Acta de recepción y factura)	32	Administrador de Contratos	Numeral 6; Romano I
Proveedor presenta documentos para pago (Acta de recepción y Factura)	33	Proveedor	Numeral 7; Romano I
Verifica documentación	34	UFI	Numeral 7; Romano I
Genera documentos para pago	35	UFI	Numeral 7; Romano I
Firma recepción de documentos de pago	36	Proveedor	Numeral 7; Romano I

### 3. Sistemas informáticos

#### 3.1 Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI)

El Software que soporta la normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado automatiza a las instituciones gubernamentales en los procedimientos de presupuesto, tesorería, inversión, crédito público y contabilidad gubernamental, sistematizando la captación, asignación y empleo de los recursos públicos tendientes a lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de los mismos.

### **3.2 Sistema Nacional de Abastecimientos (SINAB)**

El Sistema Nacional de Abastecimientos, es una herramienta informática en la cual interactúan todos los actores involucrados en el abastecimiento institucional y suministros, facilitando el monitoreo por medio de reportes de alta gerencia que apoyan la toma de decisiones a nivel Nacional del Ministerio de salud, garantizando la confiabilidad y seguridad que estos requieren y brindando un ambiente de flujo constante entre los diferentes actores gerenciales del sistema, propiciando el apoyo en los diferentes procesos operativos involucrados.

## **VI Disposiciones finales**

### **a) Sanciones por el incumplimiento**

Es responsabilidad del personal del Sistema Nacional Integrado de Salud, dar cumplimiento a los presentes Lineamientos técnicos, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

### **b) Revisión y actualización**

Los presentes Lineamientos administrativos serán revisados y actualizados por la Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucionales, cuando existan cambios, tanto en los aspectos legales como en la modernización y avances del estado de emergencia o cuando se determine necesario por parte de la Titular.

### **c) De lo no previsto**

Todo lo que no esté previsto por los presentes Lineamientos técnicos, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido a la Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

## VII. Vigencia

Los presentes Lineamientos técnicos entrarán en vigencia a partir de la fecha de la firma de los mismos, por parte del Titular de esta Cartera de Estado.

San Salvador, 27 días del mes de marzo de dos mil veinte.



**Dra. Ana del Carmen Orellana Bendek**  
**Ministra de Salud**

## VIII. Anexos



**Anexo 1**  
**Formato de solicitud de Compra**  
**MINISTERIO DE SALUD**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**  
**SOLICITUD DE COMPRA**



SOLICITUD N°: S/N

FECHA: 7 AGOSTO 2019

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

PLAZO DE ENTREGA EN DÍAS CALENDARIO:

NÚMERO DE ENTREGAS:

UNA:  DOS:  MÁS:

ALMACEN O LUGAR DE ENTREGA DE LOS SUMINISTROS SOLICITADOS:

ALMACEN EL PARAISO

DIRECCION DE ALMACEN O LUGAR DE ENTREGA:

Almacen Certral Planteil El Paraiso, ubicado en 6a. Calle Oriente No 1105, Colonia El Paraiso, Barrio San Esteban, San Salvador

PERIODO DE UTILIZACIÓN:

N/A (INDICAR N° DE MESES)

CLASE DE SUMINISTRO O SERVICIO:

EQUIPO DE COMPUTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

FAE

MONTO PRESUPUESTADO:

\$ 2,000.00 DOS MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

Valor expresado en letras

ÍTEM:	CODIGO DEL PRODUCTO:	CODIGO DEL PRODUCTO SEGUN CATALOGO NACIONES UNIDAS	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MONTO ESTIMADOS PRESUPUESTADOS EN DOLARES (\$)	
						UNITARIO	TOTALES
1							#¡VALOR!
						\$	-
						\$	-
						\$	-
<b>TOTAL</b>							<b>#¡VALOR!</b>

VoBo Unidad de Abastecimiento: \_\_\_\_\_

Unidad Solicitante:

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: LIC. MANUEL DE JESUS COREA BARAHONA  
 Cargo: Jefe UACI

Aprobado/Conformidad de procedimiento:

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: DR. ELMER WILFREDO MENDOZA RODRIGUEZ  
 Cargo: Gerente General de Operaciones

Certificación de Fondos:

Cifrado presupuestario: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: LIC. SAMUEL ALBERTO TRILLOS ORTIZ  
 Cargo: Jefe Unidad Financiera Institucional MINSAL

Autorizado:

Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombre: DRA. ANA DEL CARMEN ORELLANA BENDEK  
 Cargo: Ministra de Salud

**Anexo 2**  
**Formato de Sondeo de mercado**

 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES</b> <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b> <b>AREA DE INTELIGENCIA DE MERCADO</b>	<b>FECHA:</b> _____ <b>NUMERO DE DICTAMEN</b> _____
<b>FORMATO PARA DICTAMEN DE SONDEO DE MERCADO</b>	

Reunidos los miembros designados para la revisión de la o las cotizaciones y ofertas, para seleccionar la compra el que cumpla las especificaciones técnicas de conformidad a lo solicitado y poder definir un proveedor, para realizar el proceso de compra de \_\_\_\_, se recibieron \_\_\_\_ cotizaciones de los proveedores descritos en el ítem Sondeo de Mercado.

Unidad Solicitante: _____		Tipo de Suministro: Bien <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/>	
Nombre del proceso	_____	FOPROMID <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
Fuente de Financiamiento		Fondo General <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>

**I. Documentos de antecedente:**

Documentación		Observación:
Memorándum de Remisión a UACI		
TDR o Especificaciones Técnicas		
Justificación de la Compra		
Otro		

**II. Sondeo de Mercado:**

Descripción del suministro: Empresa	Precio	Tiempo de Entrega	Experiencia MINSAL	Experiencia GOB	Stock en inventario

**III. Dictamen**

Después de realizada la revisión de las cotizaciones u ofertas se consideró que las más conveniente y que cumple con todos los requerimientos es: _____ por: (INCORPORAR JUSTIFICACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN DE COMPRA)
---

**IV. Resultado**

<b>ASPECTOS DE LA SELECCIÓN: MENOR PRECIO    CALIDAD    MENOR TIEMPO DE ENTREGA</b>
---

Firma y Nombre de Coordinador de Área	Sello
Firma de Técnico investigador	

### Anexo 3 Cuadro técnica

#### CUADRO TECNICO

PROCESO No \_\_\_\_/\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

Reunidos el o los miembros designados para la revisión de la o las cotizaciones u ofertas, para seleccionar la compra el que cumpla las especificaciones técnicas de conformidad a lo solicitado y poder definir un proveedor, para realizar el proceso de compra de \_\_\_\_\_, se recibieron \_\_\_\_\_ cotizaciones de los siguientes proveedores.

- 1.
- 2.
- 3.

Descripción del suministro:

Resumen:

CONDICIONES			OFERENTE		
RUBRO	CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*
		según especificaciones anexas	ver especificaciones en oferta	\$	\$
		según especificaciones anexas	ver especificaciones en oferta	\$	\$
<b>TOTAL DE LA OFERTA</b>					\$
<b>VALIDEZ DE LA OFERTA(PLAZO)</b>					
<b>FORMA DE PAGO</b>					
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>					
<b>OFERENTE SELECCIONADO</b>					

Después de realizada la revisión de las cotizaciones u ofertas se consideró que la más conveniente y que cumple con todos los requerimientos es: \_\_\_\_\_ por: (INCORPORAR JUSTIFICACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN DE LA COMPRA)

ASPECTOS DE LA SELECCIÓN: MENOR PRECIO  CALIDAD  MENOR TIEMPO DE ENTREGA

Elaboró: (Nombre y firma Unidad Solicitante)

Revisó: (Nombre y firma UACI)

Recomendación:

Adjudica: (Nombre y firma de Titular)

**NOTAS:** se podrá agregar o modificar información en caso sea necesario, excepto el apartado final sobre la elaboración, revisión y adjudicación.