



MINISTERIO
DE SALUD

**Procedimiento recepción de bienes de proveedores
nacionales, donaciones o préstamos**

El Salvador 2025



MINISTERIO
DE SALUD

**Procedimiento recepción de bienes de proveedores
nacionales, donaciones o préstamos**

El Salvador 2025

2025 Ministerio de Salud



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

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

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud

Calle Arce n.º 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

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

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud *Ad Honorem*

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



MINISTERIO
DE SALUD

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 21 de Mayo de 2025.

Acuerdo n.º 1476.-

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud


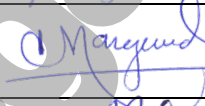

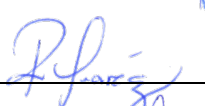
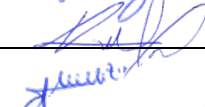
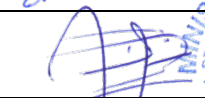

Considerando:

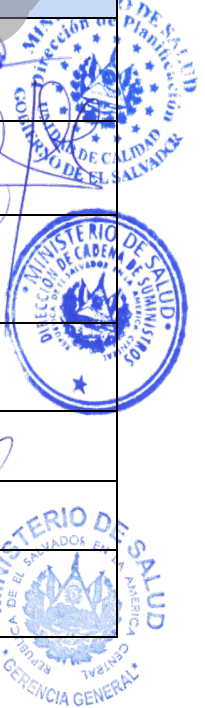
- I. Que el artículo 42, numeral 2) del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, establece que compete al Ministerio de Salud: Dictar las normas y técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población.
- II. Que la *Ley de Compras Públicas* establece las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, que la Administración debe realizar para la consecución de sus fines, encaminado al uso eficiente de los recursos del Estado.
- III. Que el *Reglamento de la Ley de Compras Públicas* establece en el literal a) del artículo 10, que las instituciones del Estado y sus dependencias, quedarán sujetos a gestionar, obtener y mantener la respectiva certificación de la norma antisoborno, de conformidad a los estándares internacionales de Sistemas de Gestión existentes.
- IV. Que con el fin de cumplir lo establecido en la *Ley de Compras Públicas* y su Reglamento y demás normativa relacionada a las donaciones o préstamo de bienes a favor del Ministerio de Salud, es necesario regular las disposiciones técnicas que permitan la recepción de bienes, ya sea por parte de los proveedores institucionales, o por donaciones o préstamos.

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


**Procedimiento recepción de bienes de proveedores nacionales,
donaciones o préstamos**

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	C02-EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LA GESTIÓN MINSAL	Código: A01-GCSU-DICS-P10
	Procedimiento "Recepción de bienes de proveedores nacionales, donaciones o prestamos"	Versión 01
		Página 1 de 10

probaciones			
Función	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Jefe de la Unidad de Calidad	
	Lcda. Carol Margarita Hernández Salazar	Profesional en planeación estratégica	
	Lic. Israel Valle Portillo	Supervisor de Almacenes	
	Inga. Roxana Leandra Morán Juárez	Técnico de monitoreo	
Revisado por	MBA. Carlos Antonio Hernández	Oficial de cumplimiento, Adhonorem	
	Ing. Josué Amid Zelaya	Director Cadena de Suministros, Ad honorem	
Aprobado por	Lic. Jesús Ernesto Linares Flores	Gerente General	




Documento

 MINISTERIO DE SALUD	C02-EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LA GESTIÓN MINSAL	Código: A01-GCSU-DICS-P10
	Procedimiento "Recepción de bienes de proveedores nacionales, donaciones o prestamos"	Versión 01
		Página 2 de 10

Índice

I.	Introducción	2
II.	Objetivos	2
III.	Alcance	2
IV.	Responsabilidades	2
V.	Definiciones y siglas	3
VI.	Contenido técnico	3
	A.1. Consideraciones especiales	3
	A.2. Marco normativo	3
	A.3. Descripción de las actividades del procedimiento	4
	A.4. Diagrama de flujo	6
VII.	Disposiciones finales	7
VIII.	Vigencia	7
IX.	Anexos	8
X.	Historial de cambios	8

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	C02-EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LA GESTIÓN MINSAL	Código: A01-GCSU-DICS-P10
	Procedimiento "Recepción de bienes de proveedores nacionales, donaciones o préstamos"	Versión 01
		Página 3 de 10

I. Introducción

El proceso de recepción de bienes garantiza que los productos adquiridos a través de procesos de compra, donaciones o en concepto de préstamo, cumplan con las especificaciones contractuales y normativas establecidas, asegurando su calidad, cantidad y correcto almacenamiento.

II. Objetivo

Establecer las directrices y procedimientos para la recepción de bienes a través de procesos de compra, donaciones o en concepto de préstamo, en los almacenes del MINSAL, asegurando el cumplimiento de los requisitos contractuales y legales.

III. Alcance

Este proceso aplica a la recepción de bienes adquiridos mediante cualquier modalidad de compra, incluyendo convenios interinstitucionales, donativos, adquisiciones mediante la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador y compras a través de agencias externas.

IV. Responsabilidades

Guardalmacén: responsable de supervisión del proceso de recepción, verificación de documentación, revisión y firma de acta de recepción

Auxiliar administrativo: Responsable de la digitación del acta de recepción según documentación que se entrega al almacén


Auxiliar de almacén: responsable del proceso de recepción, verificación y almacenamiento de bienes.

Administrador de contrato: Coordina la recepción de bienes con proveedores cuando aplica.

Delegado de donativo o préstamo: delegado a través de oficio ministerial para coordinar recepción de donativo o préstamo

Proveedor: Entrega los bienes conforme a lo estipulado en el contrato u orden de compra.

Unidad de Compras Públicas (UCP): Recibe las actas de no aceptación para seguimiento.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	C02-EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LA GESTIÓN MINSAL	Código: A01-GCSU-DICS-P10
	Procedimiento "Recepción de bienes de proveedores nacionales, donaciones o préstamos"	Versión 01
		Página 4 de 10

Definiciones y siglas

Definiciones

Acta de no aceptación: Documento que detalla los bienes no recibidos por incumplimiento de especificaciones.

Acta de recepción: Documento que formaliza la recepción de bienes, el cual firma y sella el proveedor, administrador de contrato y guardalmacén.

Préstamo: Recepción de bienes en calidad de comodato, a través de convenios interinstitucionales.

Siglas y acrónimos

MINSAL: Ministerio de Salud.

SINAB: Sistema Nacional de Abastecimiento.


V. Contenido técnico

A.1. Consideraciones especiales:

- Para la recepción de bienes a través de compra, se requiere los siguientes documentos: Contrato u orden de compra, factura o nota de remisión, entre otros.
- En el caso de recepción de bienes a través de donación, se requiere los siguientes documentos: carta de ofrecimiento, oficio de aceptación de donativo, factura o equivalentes, entre otros.
- En el caso de recepción de bienes a través de préstamo, se requiere los siguientes documentos: oficio de petición de MINSAL y oficio de aceptación de institución cooperante, entre otros.


A.2. Marco normativo:

1. Ley de Compras Públicas.
2. Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
3. Ley de Medicamentos.
4. Lineamientos para las Buenas Prácticas de Almacenamiento.
5. Guía de verificación de buenas prácticas de almacenamiento y dispensación de establecimientos que dispensan medicamentos.
6. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
7. Reglamento de la Corte de Cuentas de la República.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	C02-EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LA GESTIÓN MINSAL	Código: A01-GCSU-DICS-P10
	Procedimiento "Recepción de bienes de proveedores nacionales, donaciones o préstamos"	Versión 01
		Página 5 de 10

A.3. Descripción de las actividades del procedimiento


Procedimiento Recepción de bienes de proveedores nacionales, internacionales y donaciones				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Administrador de contrato o delegado de donativo o préstamo	Entrega documentación	<p>En caso de recepción de medicamentos e insumos médicos, la documentación deberá ser entregada el mismo día de la entrega.</p> <p>Para la recepción de otro tipo de bienes, el administrador de contrato entrega copias de contratos u órdenes de compra de los bienes al guardalmacén para su revisión.</p> <p>En caso de recepción de bienes a través de donaciones, el delegado entrega cartas de ofrecimiento, oficio de aceptación de donación y otros documentos requeridos.</p> <p>En caso de recepción de bienes a través de préstamo, el delegado entrega oficios de petición de MINSAL y oficio de aceptación de la institución que realiza préstamo.</p> <p>La UCP será la responsable de realizar el ingreso del contrato en SINAB salvo en casos excepcionales será el área o unidad de almacenes cuando los procesos no sean ejecutados en el mismo.</p>	<p>Marco normativo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7</p> <p>Anexo: N/A</p>
2	Administrador de contrato o delegado de donativo o préstamo / guardalmacén	Programación de recepción	Programa la recepción de los bienes adquiridos por compra, donaciones o préstamos	<p>Marco normativo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7</p> <p>Anexo: N/A</p>
3	Guardalmacén	Recepción documentos	Recibe copias de documentos requeridos de compra, donaciones o préstamo, revisa su contenido y lo pasa al digitador.	<p>Marco normativo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7</p> <p>Anexo: N/A</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	C02-EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LA GESTIÓN MINSAL	Código: A01-GCSU-DICS-P10
	Procedimiento "Recepción de bienes de proveedores nacionales, donaciones o préstamos"	Versión 01
		Página 6 de 10

Procedimiento Recepción de bienes de proveedores nacionales, internacionales y donaciones				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
4	Digitador	Recibe documentos de compra, donaciones o préstamos.	Recibe documentos e ingresa la información correspondiente al sistema informático y se archiva temporalmente.	Marco normativo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Anexo: N/A
5	Administrador de contrato o delegado de donativo o préstamo / Guardalmacén	Programación de recepción	Administrador de contrato o delegado de donativo o préstamo, solicita fecha y hora para la entrega de los bienes en coordinación con el guardalmacén.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6 y 7 Anexo: N/A
6	Proveedor o donante o delegado de institución	Entrega de documentación	Proveedor presenta la documentación al administrador de contrato o delegado de donativo o préstamo de los bienes a entregar.	Marco normativo: 1,2,3,4,5,6 y 7 Anexo: N/A
7	Administrador de contrato o Delegado de Donativo o Préstamo	Revisa documentación	Revisa y verifica que estén completos los documentos previa a recepción.	Marco normativo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Anexo: N/A
8	Proveedor o donante o delegado de institución	Recepción de los bienes	El proveedor, donante o delegado de la institución, entrega los bienes al almacén correspondiente, según fecha y hora programada con la documentación requerida.	Marco normativo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Anexo: N/A
9	Administrador de contrato o delegado de donativo o préstamo / auxiliar de almacén	Inspecciona los bienes a recibir	Se inspecciona físicamente los bienes (Número de lote, fecha de vencimiento, viñetas, presentaciones, unidades, empaque, etc.) Si cumple de acuerdo a la documentación presentada al guardalmacén.	Marco normativo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Anexo: N/A
10	Guardalmacén	Autoriza elaboración de recibo de recepción	Entrega al digitador los documentos requeridos, para que ingrese la información al sistema y se emita el recibo de recepción correspondiente.	Marco normativo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Anexo: N/A
11	Digitador	Elabora recibo de Recepción	Ingresa la información al sistema según documentos recibidos, emite e imprime el recibo de recepción de bienes al	Marco normativo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Anexo: N/A

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	C02-EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LA GESTIÓN MINSAL	Código: A01-GCSU-DICS-P10
	Procedimiento "Recepción de bienes de proveedores nacionales, donaciones o préstamos"	Versión 01
		Página 7 de 10

Procedimiento Recepción de bienes de proveedores nacionales, internacionales y donaciones				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
			guardalmacén.	
12	Guardalmacén	Revisa recibo	Verifica que el recibo de recepción, esté de acuerdo a documentos recibidos para su firma y sello, caso contrario se gestiona con el digitador, las correcciones pertinentes. Posteriormente se le presenta al administrador de contrato o delegado de donativo o préstamo.	Marco normativo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Anexo: N/A
13	Administrador de contrato o delegado de donativo o préstamo	Revisa recibo	El administrador o delegado de donativo o préstamo, verifica que el recibo esté correcto y aprueba el acta de recepción, que se genera con base automáticamente con base al sistema.	Marco normativo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Anexo: N/A
14	Guardalmacén	Solicita firma y sello	Se entrega al proveedor, donante o delegado de la institución, el acta de recepción para su firma y sello.	Marco normativo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Anexo: N/A
15	Proveedor o Donante o Delegado de institución	Firma y sello de documentación	Firma y sella acta de recepción de los bienes y se la entrega al administrador de contrato o Delegado de Donativo o Préstamo.	Marco normativo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Anexo: N/A
16	Administrador de contrato o delegado de donativo o préstamo	Firma y sello de documentación	Firma y sella acta de recepción de los bienes y la entrega al guardalmacén.	Marco normativo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Anexo: N/A

 MINISTERIO DE SALUD GOBIERNO DE EL SALVADOR	C02-EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LA GESTIÓN MINSAL	Código: A01-GCSU-DICS-P10
	Procedimiento "Recepción de bienes de proveedores nacionales, donaciones o préstamos"	Versión 01 Página 8 de 10

Procedimiento Recepción de bienes de proveedores nacionales, internacionales y donaciones				
n.º	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
17	Guardalmacén	Firma y sello de documentación	Entrega a los involucrados los documentos suscritos.	Marco normativo: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 Anexo: N/A
Fin del procedimiento				

A.4. Diagrama de flujo

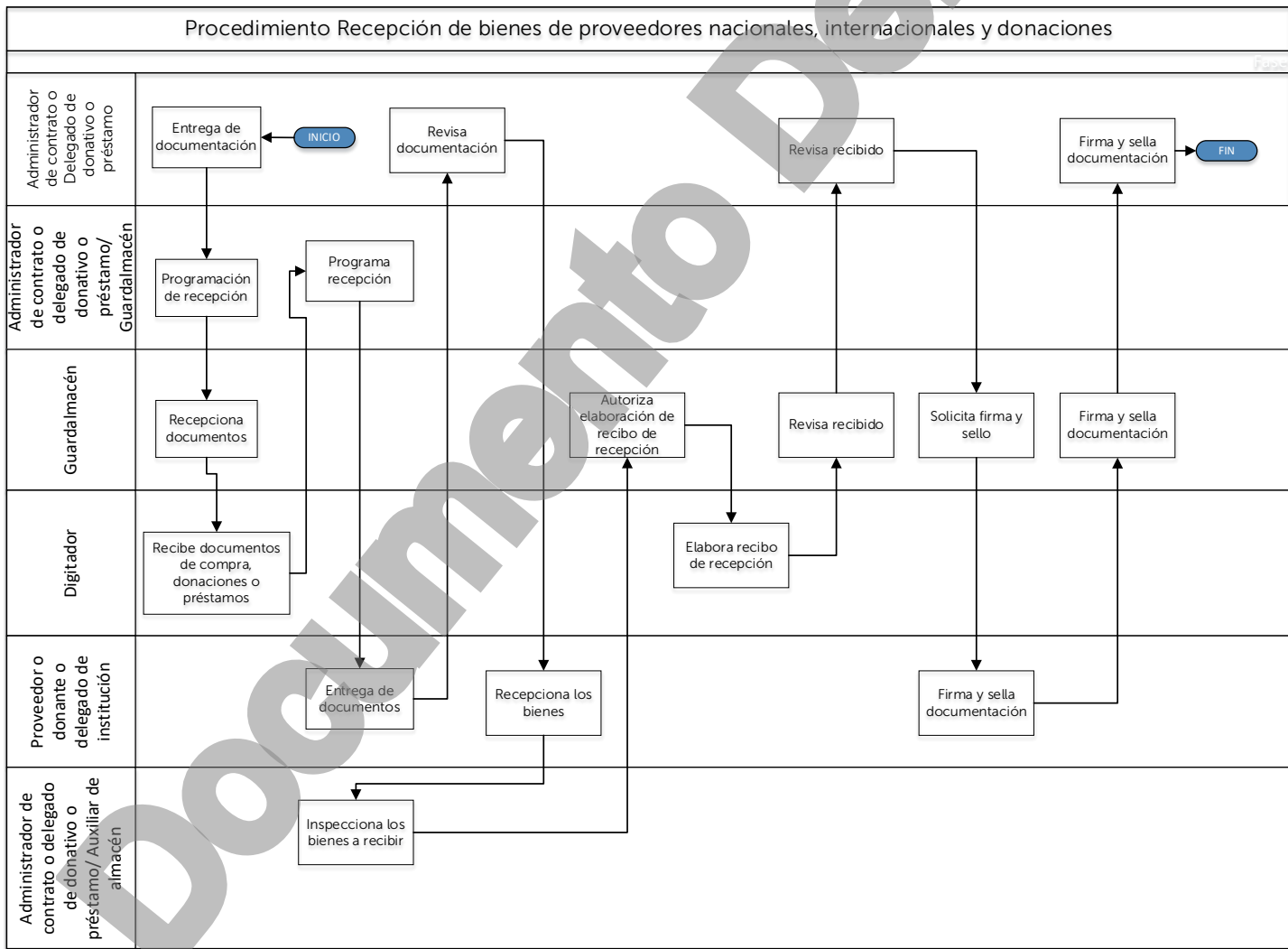



Figura 1: Procedimiento para la delegación de funciones del SGAS
 Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

 MINISTERIO DE SALUD	C02-EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LA GESTIÓN MINSAL	Código: A01-GCSU-DICS- P10
	Procedimiento "Recepción de bienes de proveedores nacionales, donaciones o prestamos"	Versión 01
		Página 9 de 10

VII. Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

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

b) Revisión y actualización

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

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el presente procedimiento, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.


VIII. Vigencia

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

Comuníquese.



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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	C02-EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LA GESTIÓN MINSAL	Código: A01-GCSU-DICS-P10
	Procedimiento "Recepción de bienes de proveedores nacionales, donaciones o préstamos"	Versión 01
		Página 10 de 10

IX. Anexos

No aplica para el presente procedimiento

X. Historial de cambios

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
01	Ing. José Amid Zelaya	Mayo 2025	No Aplica	Versión inicial