



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de procedimientos de compras de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.



San Salvador, El Salvador 2025



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de procedimientos de compras de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.



San Salvador, El Salvador 2025

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*

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 No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

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



MINISTERIO
DE SALUD

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 1 de octubre de 2025.

Acuerdo n.º 178


El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

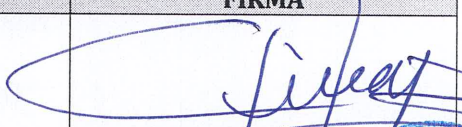
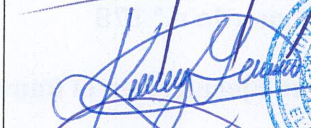

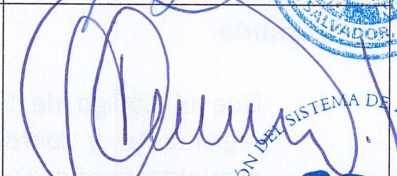

Considerando:

- I. Que el Código de Salud, prescribe en el “Art. 41.- Corresponden al Ministerio: 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que la Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud, establecen el “Art. 31.- El Ministerio de Salud como entidad rectora, creara un mecanismo a nivel nacional que coordinara con las entidades prestadoras de servicios médicos de emergencia, tanto en su fase prehospitalaria como hospitalaria, para disminuir la morbimortalidad y las secuelas de quienes sufren una emergencia médica.
- III. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, entre otros aspectos establece en el primer inciso del artículo 67, que cada Ministerio deberá contar con un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de procedimientos determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimientos y demás disposiciones administrativas necesarias; y,
- IV. Que de acuerdo con los considerandos anteriores es necesario emitir este procedimiento, que permitirá desarrollar las actividades estandarizadas para la atención de la persona en emergencias médicas prehospitalarias.

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


Manual de procedimientos de compras de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 6 de 31

APROBACIONES			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por	Lcda. Mirna Guadalupe Henríquez	Jefe de Unidad de Compras Públicas	
Revisado por	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Director de Planificación, <i>Ad honorem</i> , Ministerio de Salud	 
Aprobado por	Dr. Carlos Ernesto Orellana Domínguez	Director del Sistema de Emergencias Médicas, <i>Ad honorem</i>	  DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS

Contenido

I. Introducción	7
ii. Objetivos	7
iii. Alcance	7
iv. Contenido técnico	8
a. Inventario de los procedimientos	8
b. Caracterización de los procesos	8
c. Consideraciones especiales	10
d. Descripción de los procedimientos	10
1. A01-01-01-P01- Elaboración y publicación del plan anual de compras de obras, bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultorías	11
2. A01-01-01-P02- Actos preparatorios para la ejecución de la adquisición de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías	13
3. A01-01-01-P03- Selección de contratista de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías	18
4. A01-01-01-P04- Contratación de proveedores de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías	23
5. A01-01-01-P05- Seguimiento y liquidación de compras públicas.	26
v. Vigencia	29
vi. Referencia bibliográfica	30
vii. Historial de cambios	30
viii. Anexos	30

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 7 de 31

I. Introducción

El presente manual de procedimientos documenta las principales actividades que se brindan durante el proceso de compras con base a las solicitudes de obras, bienes y consultorías recibidas por parte de las unidades solicitantes, que respondan a las necesidades de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas.

Establece las bases para la ejecución de los procesos y procedimientos, unificando criterios de contenido que permite la sistematización de las actividades y la definición de la metodología para efectuarlas.

Permite integrar las actividades y tareas de manera ágil, para el logro de la prestación de servicios con calidad, facilitando el cumplimiento de las normativas por ciclo de vida vigentes en el Ministerio de Salud, así como la armonización con la sistematización y uso de herramientas tecnológicas que sea necesario implementar para volver más eficaz el trabajo del talento humano.

II. Objetivos

a. General


Implementar procedimientos estandarizados en los procesos de compras públicas, fortaleciendo la gestión de calidad institucional y la prestación de servicios con eficacia a la población que los demanda.

b. Específicos

1. Estandarizar los procedimientos de procesos de compra, con el fin de incrementar la calidad de la prestación de los servicios ofrecidos por el SEM.
2. Facilitar la comprensión de las actividades a ejecutar en los procedimientos desarrollados durante el proceso de compras de bienes, servicios, obras y consultorías.
3. Proveer una herramienta para el aseguramiento y mejora continua de los procesos de compras de bienes, servicios, obras y consultorías.

III. Alcance

El presente manual comprende los procedimientos que se desarrollan ante la solicitud de atención de emergencias médicas prehospitalarias, estableciendo lineamientos claros de actuación para el personal involucrado en el cumplimiento de este manual, que se desarrolla desde el comienzo del proceso de compra pro parte de la unidad solicitante hasta el seguimiento

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 8 de 31

y liquidación de dicho proceso.

IV. Contenido técnico

En el presente documento “Manual de procedimientos de compras de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas”; únicamente se documentará los procedimientos de compras públicas.

Luego del análisis de la relación de los usuarios internos y externos, se detalla a continuación el inventario de los procedimientos que se aplican, la caracterización de los procesos identificados y los descriptivos de los procedimientos establecidos para aplicar en el ciclo de vida de los procesos de compras realizadas en la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas

Los procedimientos consignados en este manual están directamente relacionados con:

El macroproceso **M03- “Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de atención primaria en salud”**. (Tomado del Mapa Nivel Cero del MINSAL, vigente)

- El proceso: **A01- “Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos**


A. Inventario de los procedimientos

El presente manual se encuentra conformado por los siguientes procedimientos según los mapas de proceso definidos.

PROCESO	SUBPROCESO 1	SUBPROCESO 2	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
A01-APOYAR LAS ATENCIONES DE SALUD INTEGRALES EN EMERGENCIAS MÉDICAS PREHOSPITALARIAS.	A01-01-GESTIONAR LA CADENA DE SUMINISTROS Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	A01-01-01-PLANIFICACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	A01-01-01-P01	Elaboración y publicación del Plan Anual de Compras (PAC) de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías
			A01-01-01-P02	Actos preparatorios para la ejecución de la adquisición de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías
			A01-01-01-P03	Selección de contratista de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías
			A01-01-01-P04	Contratación de proveedores de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías
			A01-01-01-P05	Seguimiento y liquidación de compras públicas


B. Caracterización de los procesos

A continuación, se caracteriza el subproceso, **“A01-01-01-Planificación de compras públicas y Gestión de compras públicas”**

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 9 de 31

Caracterización proceso de apoyo: A01-01-01-Planificación de compras públicas y Gestión de compras públicas

Tipo de proceso: Apoyo						
Código y nombre del subproceso:	A01-01-01-Planificación de compras públicas y Gestión de compras públicas.		Propietario del proceso:	Dirección de Sistema de Emergencias Médicas.		
Objetivos: - Planificar, coordinar y controlar la gestión eficiente de las compras con base a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultoría, de acuerdo al marco legal y presupuestario vigente, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de compras de las distintas Gerencias y Unidades que conforman la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas, para contribuir a la prestación de servicios de calidad.						
Alcance: Inicia desde la elaboración y publicación del Plan Anual de Compras (PAC) y finaliza con el seguimiento y liquidación de compras públicas.						
Recursos						
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informático. • Equipo de cómputo. • Infraestructura de Red. • Equipos y sistemas de comunicación inclusivo (Teléfono móvil o fijo, Intercomunicadores, señalización). • Recurso Humano. • Servicios de apoyo. 			<ul style="list-style-type: none"> • Papelería y útiles (Papel, bolígrafos, lápices). • Infraestructura con mobiliario y equipo de oficina (Escritorio, silla, archivos, copiadora, etc.). • Presupuesto anual aprobado. 			
INDICADORES DEL PROCESO	FÓRMULA	OBJETIVO	FRECUENCIA	CONTROLES DEL PROCESO	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN	FUENTE DE DATOS
Porcentaje de cumplimiento de PAC	(Procesos de compras de bienes, servicios, obras y consultorías realizados/ Procesos de compras de bienes, servicios, obras y consultorías programados en PAC* 100	Evaluar el cumplimiento del PAC	Mensual	Meta: 100%. Alerta: menor de 100%.	Jefe de UCP	Sistema Informático
Responsable del control: Jefe de Unidad de Compras Públicas			Responsable de análisis: Colaborador Técnico de Compras			

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 10 de 31

Registros requeridos:

- Sistema Informático COMPRASAL

C. Consideraciones especiales

- La Dirección del Sistema de Emergencias Médicas debe elaborar y publicar en COMPRASAL su PAC en un periodo de 30 días calendario después de iniciado el ejercicio fiscal.
- Todo requerimiento relacionado a la PAC que se deba de hacer a la DINAC será centralizado en la Unidad de Compras Públicas para su respectiva gestión.
- Las Unidades solicitantes podrán gestionar asesoría para identificar el área técnica encargada de la categoría a la que pertenecen las obras, bienes, servicios y consultorías.
- Las Unidades solicitantes deben gestionar ante la Unidad Financiera según corresponda el código del específico de gasto, según lo establecido en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, para cada una de las obras, bienes, servicios y consultorías.
- Las Unidades solicitantes deben indagar el código ONU, a fin de proponerlo en la solicitud.
- Finalizado el Sondeo de Mercado se procederá a realizar el dictamen al cual se le asignará un número correlativo con el cual se le podrá dar seguimiento en caso de modificaciones.
-


D. Descripción de los procedimientos

A continuación, se describe el proceso de apoyo en emergencias médicas prehospitalarias para la atención del usuario que demanda los servicios del SEM.

Subproceso: A01-01-01-Planificación de compras públicas y Gestión de compras públicas.

Marco regulatorio para todos los procedimientos de este subproceso.

La normativa necesaria para el cumplimiento de todos los procedimientos descritos en este subproceso, está detallada en el marco regulatorio descrito a continuación. Estos se detallan según numeración en la casilla de "Registro y normativa a utilizar" del cuadro descriptivo.

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 11 de 31

Marco Normativo

1. Ley de compras públicas
<https://dinac.gob.sv/download/ley-de-compras-publicas/>
2. Reglamento de la ley de compras públicas.
3. Lineamientos emitidos por la DINAC
4. Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Salud;
5. Política de Obsequios y Regalos del Ministerio de Salud; y,
6. Política de Proveedores del Ministerio de Salud.

1. A01-01-01-P01- Elaboración y publicación del Plan Anual de Compras de obras, bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultorías

a. Objetivo

Elaborar la planificación anual de compras (PAC) por medio de los requerimientos realizados por las unidades solicitantes para su publicación en la herramienta COMPRASAL

b. Alcance


Inicia con la aprobación del Presupuesto General de la Nación, finalizando con la publicación de la PAC en la herramienta COMPRASAL

c. Marco regulatorio

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.


d. Descripción de las actividades del procedimiento

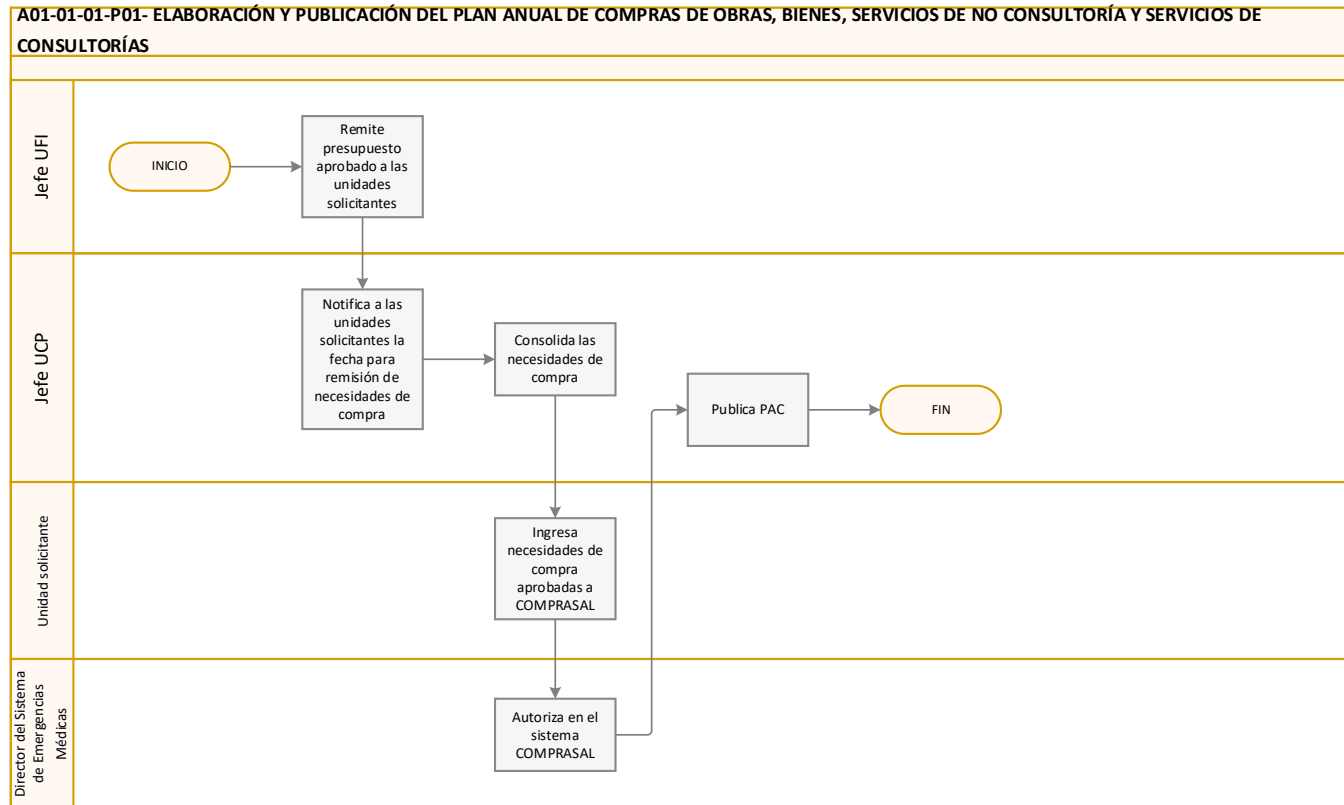
Procedimiento: A01-01-01-P01-Elaboración y publicación del plan anual de compras de obras, bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultorías				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Jefe UFI	Remite presupuesto aprobado a las unidades solicitantes	Remite presupuesto aprobado con los techos presupuestarios establecidos a las unidades solicitantes para el ejercicio fiscal a ejecutar. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: Correo electrónico o memorándum
2	Jefe UCP	Notifica a las unidades	Notifica a las unidades solicitantes la fecha para	Marco normativo:

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 12 de 31

Procedimiento: A01-01-01-P01-Elaboración y publicación del plan anual de compras de obras, bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultorías				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
		solicitantes la fecha para remisión de necesidades de compra	remisión de necesidades de compra del ejercicio fiscal siguiente. Nota: Todas las compras deberán contar con disponibilidad financiera aprobado. Pasa a actividad 3.	1,2,3,4,5 y 6 Registro:
3	Jefe UCP	Consolida las necesidades de compra.	Consolida las necesidades de compra y solicita autorización a la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas. ¿Dirección aprueba necesidades de compra? Si: comunica la aprobación a las unidades solicitantes, UFI y UCP. Pasa a actividad 4. No: Realiza observaciones o modificaciones para subsanación.	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: R01-A01-01-01-P01 Formato de solicitud para la inclusión en la PAC
4	Unidad solicitante	Ingresar necesidades de compra aprobadas a COMPRASAL	Ingresar necesidades de compra a COMPRASAL para su autorización en dicho sistema. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: R01-A01-01-01-P01 Formato de solicitud para la inclusión en la PAC
5	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Autoriza en el sistema COMPRASAL	Autoriza las necesidades de compra ingresadas en el sistema COMPRASAL. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: R01-A01-01-01-P01 Formato de solicitud para la inclusión en la PAC
6	Jefe UCP	Publica PAC	Carga documento PAC, en COMPRASAL y publica primera versión PAC, de acuerdo a la fecha de aprobación del presupuesto. Realiza seguimiento a la ejecución de la PAC de los ajustes o actualizaciones periódicas en conjunto con las unidades solicitantes y UFI. Pasa a Fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: R01-A01-01-01-P01 Formato de solicitud para la inclusión en la PAC
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 13 de 31



2. A01-01-01-P02- Actos preparatorios para la ejecución de la adquisición de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías

a. Objetivo

Realizar los preparativos necesarios para ejecutar los procesos de compra según normativa vigente


b. Alcance

Inicia con el sondeo de mercado, finalizando con el seguimiento a la solicitud de compras durante todas sus etapas.

c. Marco regulatorio


El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.

d. Descripción de las actividades del procedimiento

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 14 de 31


Procedimiento: A01-01-01-P02-Actos preparatorios para la ejecución de la adquisición de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Unidad solicitante	Realiza sondeo de mercado	<p>Con base a necesidad de conocer posibles oferentes de productos o servicios solicitados, se realiza solicitud de sondeo de mercado.</p> <p>Nota: Contacta y solicita a proveedores vía telefónica o correo electrónico, que puedan suministrar las obras, bienes, servicios y consultorías con las cantidades, descripción y términos de referencia correspondientes. Los proveedores deben de estar registrado en el RUPES.</p> <p>Pasa a actividad 2</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: Formato de sondeo mercado</p>
2	Unidad Solicitante	Recepciona cotizaciones	<p>Valida y consolida las cotizaciones y hace emisiones de dictamen con los requisitos del lineamiento y elabora Informe de sondeo de mercado.</p> <p>Pasa a actividad 3.</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: Informe de sondeo de mercado</p>
3	Unidad Solicitante	Solicita cifrado presupuestario a UFI	<p>Solicita cifrado presupuestario a Unidad Financiera Institucional. Pasa a actividad 4.</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: N/A</p>
4	Unidad Financiera Institucional	Asigna cifrado presupuestario	<p>Asigna el cifrado presupuestario del proceso de compra. Pasa a actividad 5.</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: N/A</p>
5	Unidad solicitante	Tramita aprobación del proceso de compra	<p>Tramita la aprobación de la solicitud de compra con la firma de Jefe UFI y Titular de solicitud de compra. Pasa a actividad 6.</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: Solicitud de compra</p>
6	Unidad solicitante	Elabora Términos de Referencia	<p>Elabora Términos de Referencia, estos incluirán el nombre del proceso y las especificaciones técnicas que incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidades • Montos • Fechas de entrega • Características de bien o servicio <p>Pasa a actividad 7.</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: Términos de referencia</p>
7	Unidad solicitante	Consolida solicitud de compra y remite a UCP	<p>Consolida solicitud de compra y remite a UCP, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sondeo de mercado • TDR • Personal asignado para 	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: Sondeo de mercado</p>

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 15 de 31

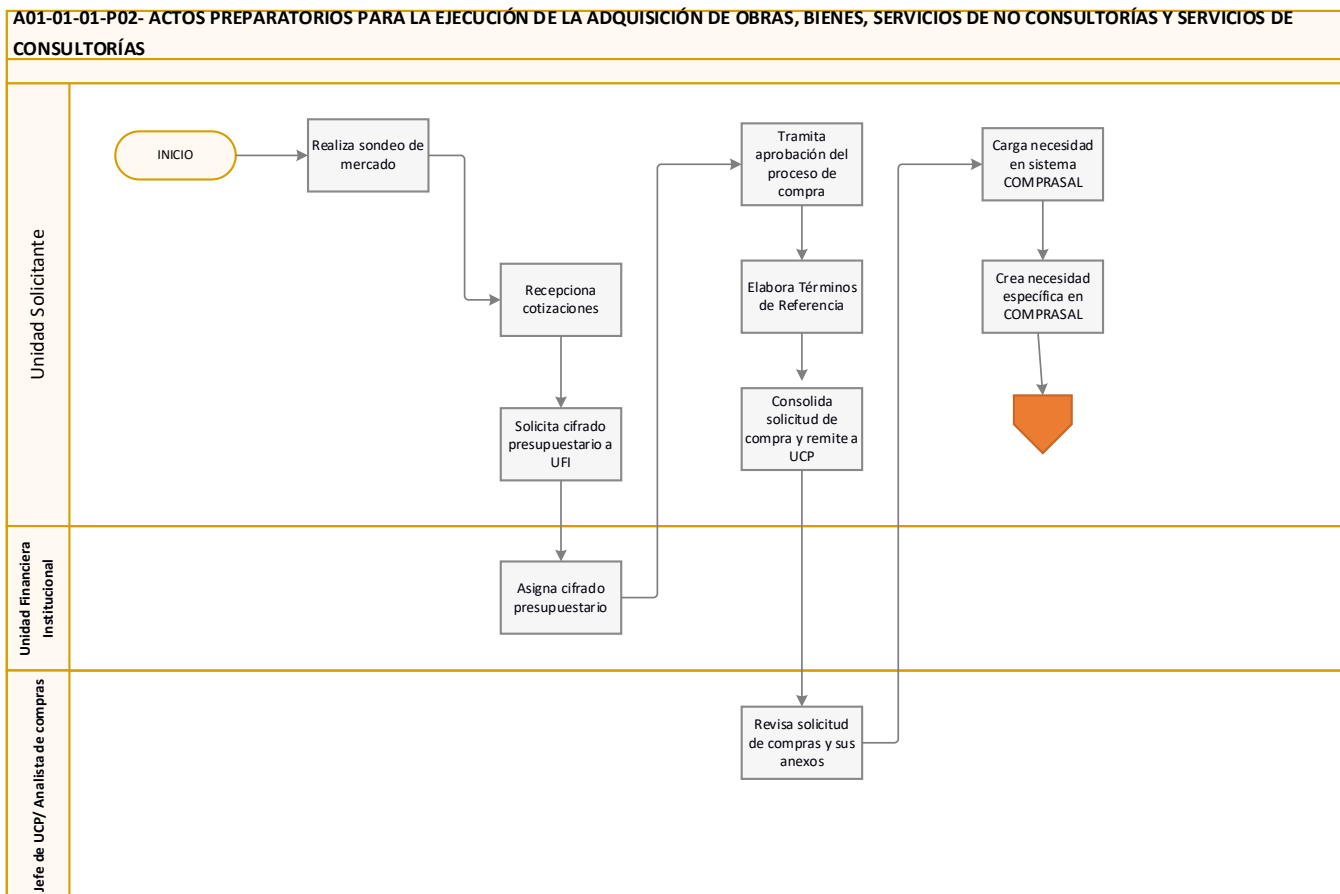
Procedimiento: A01-01-01-P02-Actos preparatorios para la ejecución de la adquisición de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías


N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
			evaluación de oferta <ul style="list-style-type: none"> Administrador de contrato 	TDR
8	Jefe de UCP/ Analista de compras	Revisa solicitud de compras y sus anexos	Revisa y verifica que la compra solicitada se encuentre programada en la PAC o en la actualización correspondiente. ¿La solicitud de compra es aprobada? Si: Pasa a actividad 9 No: Emite observaciones para su subsanación y pasa a actividad 6 Nota: La unidad solicitante cuenta con tres días hábiles para subsanar las observaciones.	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: Solicitud de compras y anexos.
9	Unidad Solicitante	Carga necesidad en sistema COMPRASAL	Carga necesidad y designa evaluadores y administradores de contrato en COMPRASAL, posteriormente será aprobado por UCP	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro:
10	Unidad Solicitante	Crea necesidad específica en COMPRASAL	Crea necesidad específica en COMPRASAL.	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro:
11	Jefe UCP	Configura proceso de compra en COMPRASAL	Configura proceso de compra en COMPRASAL, donde se incluirá: <ul style="list-style-type: none"> Asignación de nombre Monto Mes de la compra Modalidad de compra Técnico asignado 	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro:
12	Jefe UCP / Unidad Solicitante	Adecúan el Documento de Solicitud de Oferta	Adecúan en conjunto el Documento de Solicitud de Oferta, incluyendo a la Unidad Solicitante, la cual define los aspectos técnicos para la requisición del bien o servicios, la Unidad Jurídica y a la Unidad Financiera Institucional, los cuáles aportan criterios de evaluación de la capacidad legal y criterios para evaluación de capacidad financiera y forma y tramite de pago, respectivamente.	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: Documento de Solicitud de Oferta
13	Jefe UCP	Solicita aprobación de DSO	Solicita aprobación de DSO al Director del Sistema de Emergencias Médicas.	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro:
14	Jefe UCP	Prepara aviso de contratación	Prepara aviso específico de contratación	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro:
15	Jefe UCP	Publica en	Publica el DSO en COMPRASAL	Marco normativo:

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 16 de 31

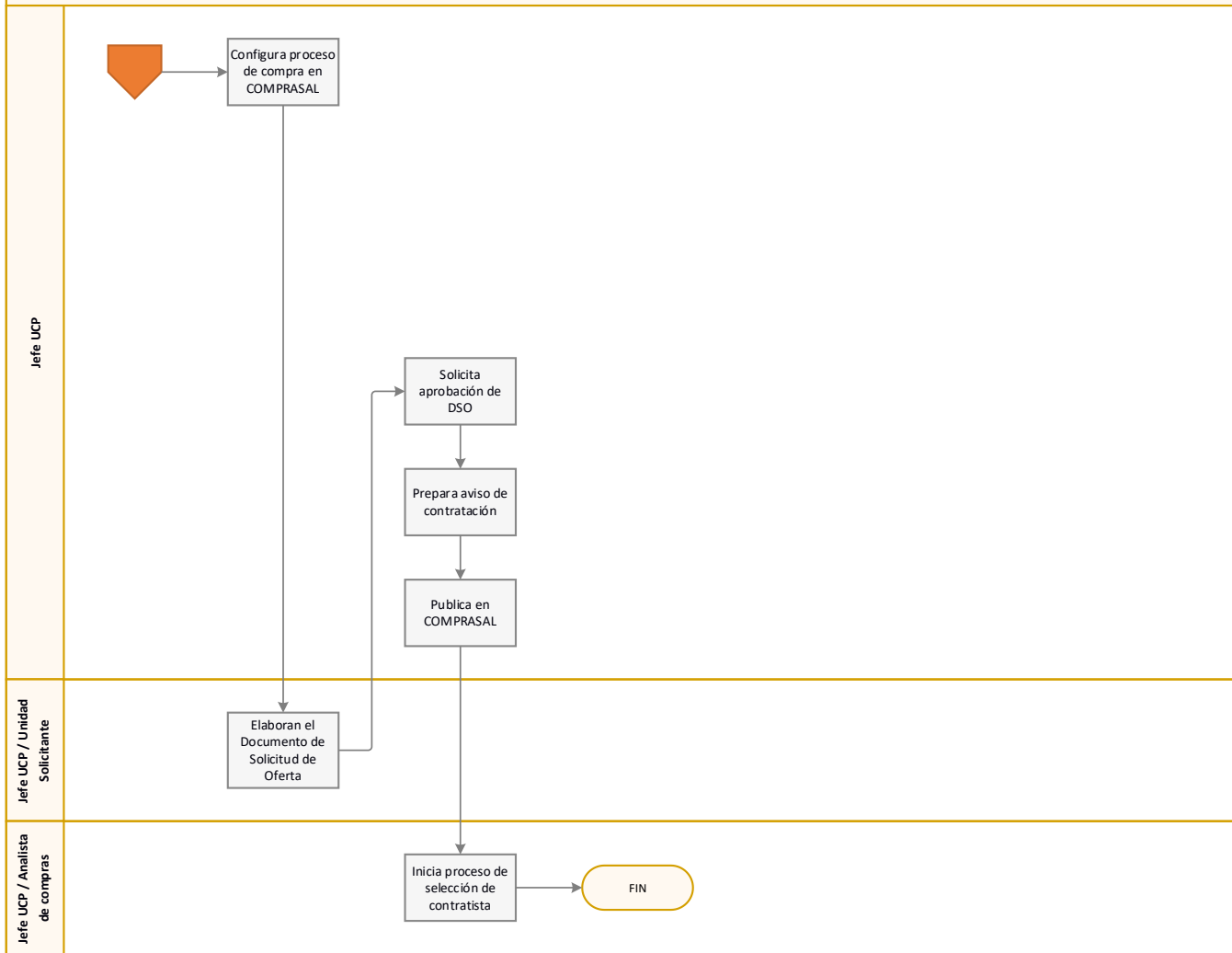
Procedimiento: A01-01-01-P02-Actos preparatorios para la ejecución de la adquisición de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
		COMPRASAL		1,2,3,4,5 y 6
16	Jefe UCP / Analista de compras	Inicia proceso de selección de contratista.	Inicia proceso de selección de contratista. Pasa a fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
Fin del procedimiento				


e. Diagrama de flujo



	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 17 de 31

A01-01-01-P02- ACTOS PREPARATORIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS DE NO CONSULTORÍAS Y SERVICIOS DE CONSULTORÍAS



	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 18 de 31

3. A01-01-01-P03- Selección de contratista de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías.

a. Objetivo

Realizar las actividades correspondientes para la selección del contratista de obras, bienes y servicios de no consultorías y servicios de consultorías conforme a lo establecido en la normativa vigente.

b. Alcance


Inicia con la recepción de la solicitud de compras, finalizando con la adjudicación y publicación de los resultados en COMPRASAL

c. Marco regulatorio

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.


d. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: A01-01-01-P03-Selección de contratista de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Jefe UCP	Recibe solicitud de compras	<p>Verifica que documentos relacionados sean originales: solicitud de compras, condiciones y especificaciones técnicas, designación de evaluadores y administradores de contratos entre otros.</p> <p>En contrataciones directas y otras que apliquen, se verifica que cuente con la resolución razonada que habilita el proceso de compra.</p> <p>Se verifica monto, asigna número de proceso y se asigna analista de compras.</p> <p>Pasa a actividad 2.</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: N/A</p>
2	Analista de compras	Realiza actos preparatorios para adecuación de solicitud de ofertas	<p>Elabora el Plan de Implementación de Procesos (PIP).</p> <p>Para licitación competitiva solicita criterios de evaluación financiera y designación de colaborador jurídico y UFI.</p> <p>Elabora convocatoria a miembros de la comisión de adecuación, los cuales suscriben declaración jurada de confidencialidad, imparcialidad y no</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: Plan de Implementación de Proceso PIP</p>

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 19 de 31


Procedimiento: A01-01-01-P03-Selección de contratista de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
			conflicto de interés Elabora documento de solicitud de ofertas. Pasa a actividad 3	
3	Comisión de adecuación (Jefe UCP o delegado/ Unidad solicitante o delegado/ Unidad Jurídica /UFI)	Adecua el documento de solicitud de ofertas	Revisa documento de solicitud de ofertas verificando que todos los criterios y requisitos administrativos, financieros, técnicos y legales incluyendo en los mismos, la declaración jurada de compromiso y aceptación de los proveedores para cumplir la Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Salud; Política de Obsequios y Regalos del Ministerio de Salud; y, Política de Proveedores del Ministerio de Salud, al finalizar la adecuación todos los integrantes de la comisión suscriben el acta de adecuación de DSO. Pasa a actividad 4.	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: Documento de Solicitud de Ofertas (DSO) Acta de adecuación de DSO
4	Analista de compras	Remite documento de solicitud de ofertas para aprobación	Elabora nombramiento del Panel Evaluador de Ofertas (PEO). Remite documento de solicitud de oferta al Titular para su aprobación. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
5	Director del Sistema de Emergencias Médicas	Aprueba documento de solicitud de ofertas	Revisa documento y aprueba el documento de solicitud de ofertas. Pasa a actividad 6	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: Documento de Solicitud de Ofertas (DSO)
6	Analista de compras	Elabora aviso de convocatoria	Elabora aviso de convocatoria y remite a MINSAL para su publicación en medios oficiales y COMPRASAL. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: COMPRASAL
7	Posibles oferentes	Presenta consultas sobre documento de solicitud de ofertas	Revisa documento de solicitud de ofertas y presenta consultas a UCP sobre dicho documento. Pasa a actividad 8	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
8	Analista de compras	Coordina respuestas a consultas	Consolida consultas y las direcciona a las áreas correspondientes. Con las respuestas enviadas se hace la respectiva aclaración o enmienda en caso aplique. Si es aclaración: Redacta respuesta (que no modifica solicitud de ofertas) y pasa a firma de jefatura UCP. Si es enmienda: Modifica, elimina o adiciona uno o varios apartados del documento de solicitud de oferta y pasa	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A


	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 20 de 31

Procedimiento: A01-01-01-P03-Selección de contratista de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías

N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
			<p>a firma del Titular</p> <p>La Dirección del Sistema de Emergencias Médicas puede emitir adendas de manera oficiosa.</p> <p>Pasa a actividad 9</p>	
9	Jefe UCP O analista de compras delegado para el proceso de compra.	Recepciona y apertura de ofertas	<p>Se recibe ofertas y se elabora control de recepción de las mismas. Socializa la Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Salud; Política de Obsequios y Regalos del Ministerio de Salud; y, Política de Proveedores del Ministerio de Salud y el proveedor suscribe acta de compromiso de cumplimiento.</p> <p>Se realiza acto público de apertura de ofertas, elabora acta de apertura de ofertas el cual es precedido por el jefe UCP o el analista de compras delegado.</p> <p>Pasa a actividad 10</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: R01-A01-01-01-P03 Control de recepción de ofertas</p>
10	Evaluadores Técnicos / Panel de Evaluación de Ofertas (PEO)	Evalúa ofertas y emite recomendación	<p>Incorpora al expediente de declaración jurada en la cual manifieste que los evaluadores técnicos de ofertas o panel de evaluación de ofertas no tienen conflicto de interés en el proceso de evaluación, asimismo, suscriben acta de compromiso para dar cumplimiento a la Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Salud; Política de Obsequios y Regalos del Ministerio de Salud.</p> <p>Revisa que cada una de las ofertas cumplan con los requisitos solicitados en el documento de solicitud de oferta.</p> <p>Emiten recomendación en relación a la oferta que cumpla los requisitos solicitados, de conformidad a los criterios establecidos en el documento de solicitud de oferta.</p> <p>¿Todos los ofertantes cumplen requisitos solicitados?</p> <p>SI: Emite recomendación.</p> <p>Pasa a actividad 11</p> <p>NO: Realiza consultas sobre aspectos subsanables normados en el DSO y vencido el plazo de subsanación, emite informe de recomendación</p> <p>Nota: Para los procesos de compra que apliquen posterior al informe de evaluación técnica, procede el recurso de revisión correspondiente, en caso de</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: N/A</p>

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 21 de 31

Procedimiento: A01-01-01-P03-Selección de contratista de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías				
N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
			existir recursos se da tramite. Pasa a actividad 11	
11	Director SEM	Adjudica oferta	¿Acepta recomendación? Si: Adjudica oferta. Pasa a actividad 12 No: Declara sin efecto. Pasa a fin.	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
12	Analista de compras	Notifica resultados a participantes e interesados en el proceso	Notifica en un plazo máximo de 4 días la resolución a participantes. Pasa a 13	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: Correo electrónico
13	Analista de compras	Recibe y publica resultado	Posterior a la notificación de la resolución de adjudicación en firme, se publica los resultados en COMPRASAL o medios oficiales. Pasa a fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
14	Jefe UCP / Analista de compra	Comunica y remite a Unidad Juridica status de proceso (adjudicación)	Comunica a Unidad Juridica status de proceso (adjudicación) y remite expediente físico del proceso de compra para elaboración de contratos o tramitación de recurso	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
Fin del procedimiento				

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 23 de 31

4. A01-01-01-P04- Contratación de proveedores de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías.

a. Objetivo

Realizar las revisiones correspondientes para validar la selección del contratista, solventa las revisiones y apelaciones solicitadas por los ofertantes y elabora el contrato con el contratista.

b. Alcance


Inicia con la recepción del expediente de selección de contratista, finalizando con la recepción y resguardo del contrato firmado.

c. Marco regulatorio

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.


d. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: A01-01-01-P04-Contratación de proveedores de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Unidad Jurídica	Recepciona expediente de selección de contratista	Recibe expediente foliado hasta la notificación de la adjudicación respectiva. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
2	Ofertantes	Presentan solicitud de revisión o vista de expediente	¿Se recibe solicitud de revisión o vista de expediente? SI: Pasa a actividad 3. NO: Pasa a actividad 4.	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
3	Unidad Jurídica	Concede vista de expediente	Elabora oficio de convocatoria para vista de expediente con fecha y hora y notifica. Se realiza reunión para vista de expediente. Pasa a actividad 4	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
4	Unidad Jurídica	Espera plazo de recurso	Verifica documentación legal y solvencias de los oferentes adjudicados. Pasa a actividad 5	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
5	Ofertantes	Presenta recurso de revisión	¿Presentan los oferentes recurso de revisión? SI: Pasa a actividad 6. NO: Pasa a actividad 10.	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 24 de 31

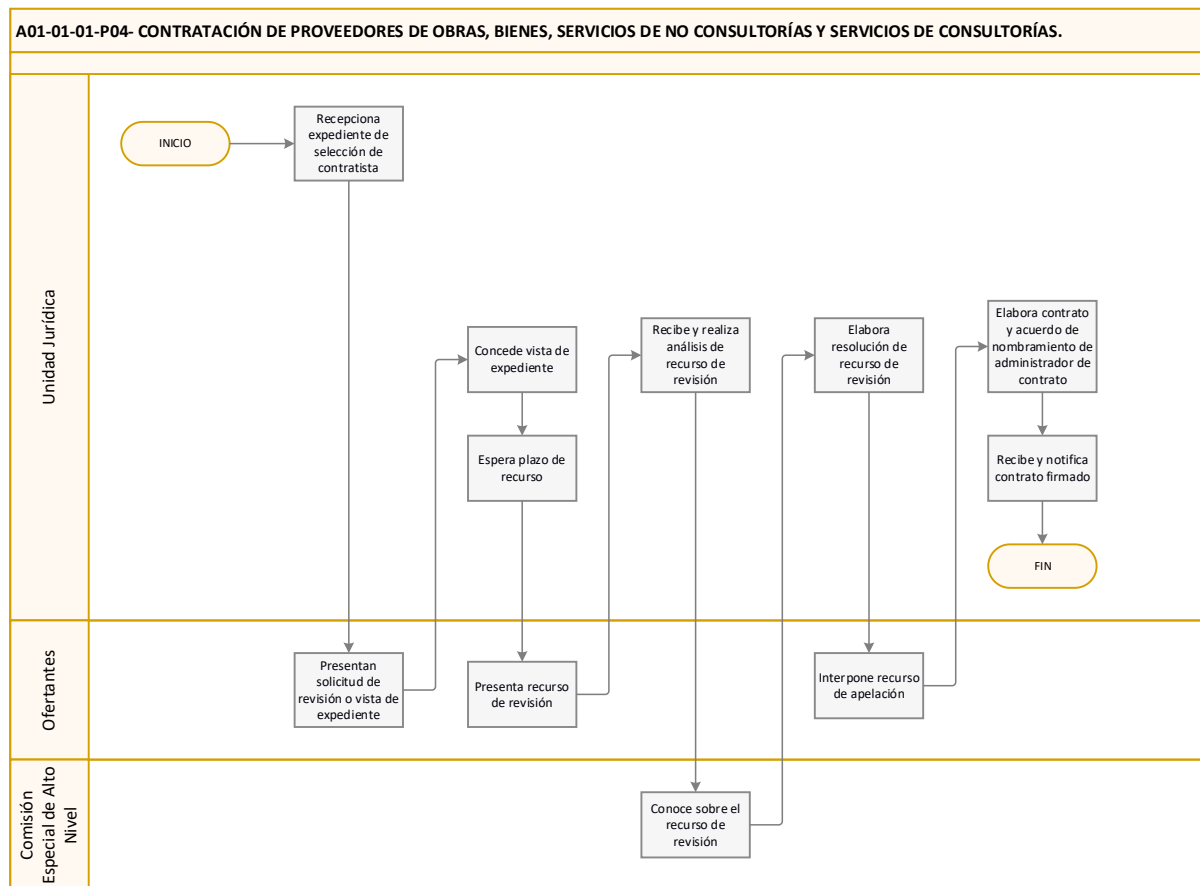
Procedimiento: A01-01-01-P04-Contratación de proveedores de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías


N°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
6	Unidad Jurídica	Recibe y realiza análisis de recurso de revisión	<p>Recibe y realiza análisis del recurso presentado, admite o declara inadmisibles y se envía a firma del Titular y notifica a los ofertantes.</p> <p>¿Se admite recurso de revisión?</p> <p>SI: Se conforma la Comisión Especial de Alto Nivel, remite nombramiento a firma del Titular y notifica a miembros de la CEAN.</p> <p>Pasa a actividad 7</p> <p>NO: Pasa la actividad 10</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: N/A</p>
7	Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN)	Conoce sobre el recurso de revisión	<p>Analiza recurso de revisión y emite recomendación al Titular, una vez el Titular aprueba el Informe de Recomendación de CEAN, instruye a la Unidad Jurídica para elaboración de Resolución del Recurso de Revisión</p> <p>Pasa a actividad 8</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: N/A</p>
8	Unidad Jurídica	Elabora resolución de recurso de revisión	<p>Elabora resolución de recurso de revisión con base a recomendación de la CEAN, pudiendo confirmar la resolución de adjudicación total o parcial o revoca la resolución de adjudicación de manera parcial o total, y realiza los actos de notificación a proveedores, unidad solicitante y UCP.</p> <p>Pasa a actividad 9</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: N/A</p>
9	Oferentes	Interpone recurso de apelación (en caso aplique)	<p>Interpone recurso de apelación ante el Tribunal de Apelación de Compras Públicas o ante el Titular.</p> <p>¿Tribunal admite o rechaza el recurso de apelación?</p> <p>SI: Admite el recurso y suspende el proceso. Pasa a fin</p> <p>NO: Continúa procedimiento de contratación. Pasa a actividad 10</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: N/A</p>
10	Unidad Jurídica	Elabora contrato y acuerdo de nombramiento de administrador de contrato	<p>Revisa solvencias, elabora contrato y convoca a firma de contratista.</p> <p>Elabora acuerdo de nombramiento de administrador de contrato y remite a firma del Titular.</p> <p>Elabora el contrato y se remite a firma del Titular o Fiscal General de la República según corresponda.</p> <p>Si el Fiscal General de la República realiza observaciones al documento, una vez superada las mismas, se remite nuevamente para firma.</p> <p>Pasa a actividad 11</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p> <p>Registro: N/A</p>
11	Unidad Jurídica	Recibe y notifica contrato firmado	<p>Recibe contrato firmado, elabora listas de distribución, prepara copias, notifica</p>	<p>Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6</p>

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 25 de 31

Procedimiento: A01-01-01-P04-Contratación de proveedores de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
			a los involucrados y remite expediente debidamente foliado al área correspondiente. Pasa a fin	Registro: N/A
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo



	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 26 de 31

5. A01-01-01-P05- Seguimiento y liquidación de compras públicas.

a. Objetivo

Realizar los seguimientos de los contratos u órdenes de compra hasta su finalización y recepción a entera satisfacción o caso contrario iniciar los procesos sancionatorios correspondientes.

b. Alcance


Inicia con la recepción del expediente de selección de contratista, finalizando con la recepción y resguardo del contrato firmado.

c. Marco regulatorio

El marco normativo está reflejado en el cuadro descriptivo del procedimiento en la columna marco normativo y registro a utilizar.


d. Descripción de las actividades del procedimiento

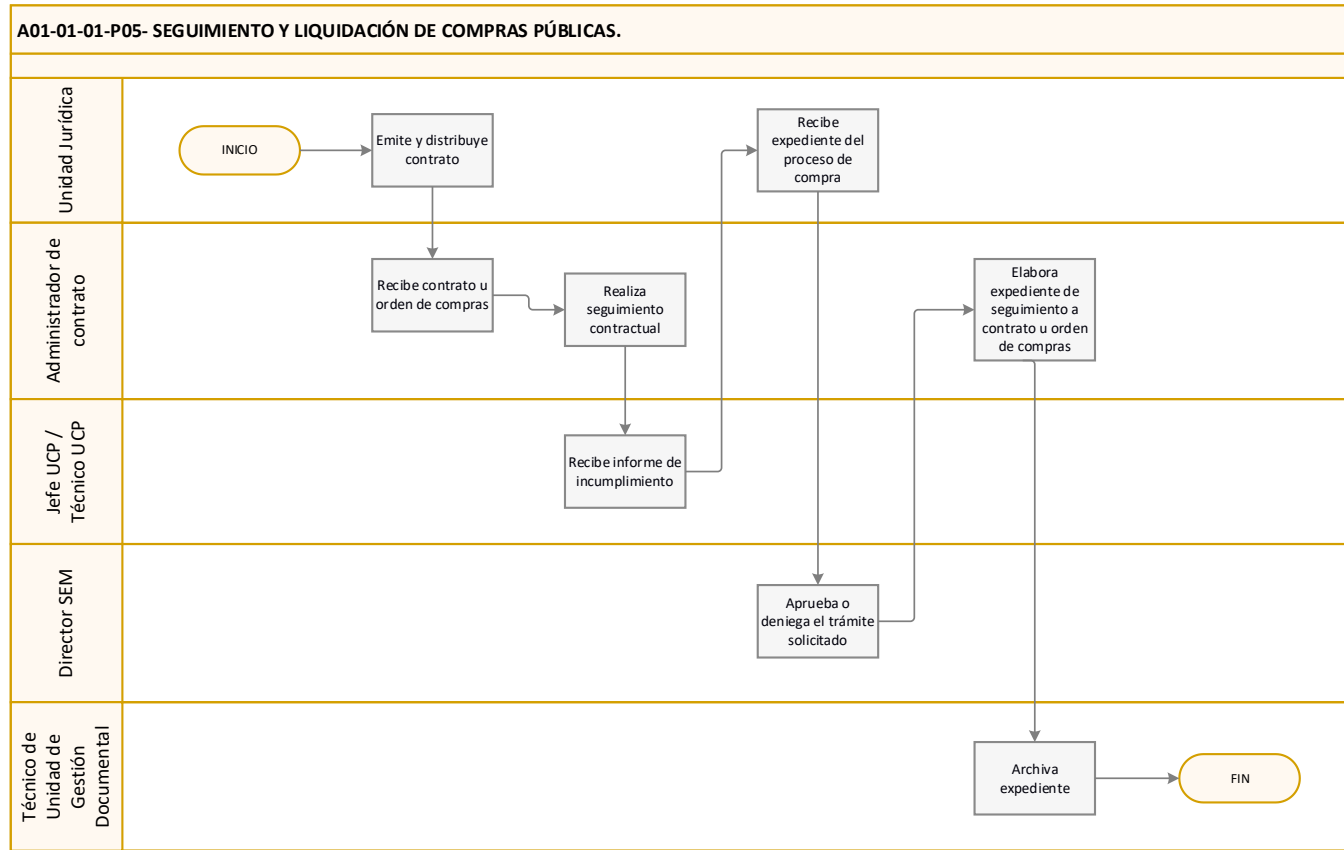
Procedimiento: A01-01-01-P05-Seguimiento y liquidación de compras públicas				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
1	Unidad Jurídica	Emite y distribuye contrato	Elabora lista de distribución y distribuye a Unidad solicitante, UCP, contratista, UFI, administrador de contrato y encargado de activo fijo, para el caso de bienes no consumibles, para su respectivo seguimiento. Pasa a actividad 2	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
2	Administrador de contrato	Recibe contrato u orden de compras	Recibe contrato u orden de compras y recepciona los bienes o servicios. Pasa a actividad 3	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
3	Administrador de contrato	Realiza seguimiento contractual	Realiza seguimiento contractual el cual incluye las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Emite orden de inicio • Suscribe junto al contratista el acta(s) de recepción correspondiente y remite copias a UCP. • Emite opiniones técnicas del proceso cuando corresponda. • Registra la documentación en sistema COMPRASAL. • Emite evaluación de desempeño de contratista 	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 27 de 31

Procedimiento: A01-01-01-P05-Seguimiento y liquidación de compras públicas				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa a utilizar
			Pasa a actividad 7 En caso de incumplimientos, modificaciones y prorrogas a la UCP para su respectiva gestión. Pasa a la actividad 4	
4	Jefe UCP/Analista de compras	Recibe informe de incumplimiento	Recibe el informe de incumplimiento y remite al Director del Sistema de Emergencias Médicas para su trámite respectivo con unidad jurídica	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: Informe de incumplimiento
5	Unidad Jurídica	Recibe expediente del proceso de compra	Recibe expediente del proceso de compra y realiza análisis. Procede el proceso sancionatorio, modificaciones, prorrogas u otros y pasa a firma de titular	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
6	Director SEM	Aprueba o deniega el trámite solicitado	Aprueba o deniega el proceso sancionatorio, modificativa, prorroga u otros. Pasa a actividad 7	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
7	Administrador de contrato	Elabora expediente de seguimiento a contrato u orden de compras	Elabora expediente conforme al art. 162 de LCP y remite expediente al archivo institucional de acuerdo al art. 15 de la LCP.	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
8	Técnico de Unidad de Gestión Documental	Archiva expediente	Resguarda expediente de compra en el archivo institucional. Pasa a fin	Marco normativo: 1,2,3,4,5 y 6 Registro: N/A
Fin del procedimiento				

e. Diagrama de flujo

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 28 de 31




Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal que labora en el Sistema de Emergencias Médicas, dar cumplimiento al presente manual, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

b) Revisión y actualización

El presente Manual será revisado y actualizado cuando existan cambios en el desarrollo de un proceso o procedimiento, o cuando se determine necesario por parte del responsable.

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 29 de 31

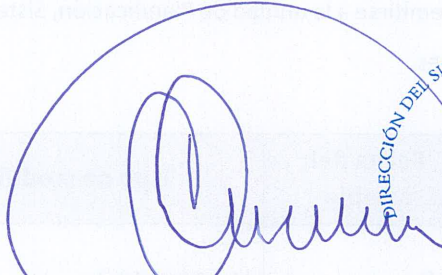
c) De lo no previsto


Todo lo que no esté previsto en el presente manual, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Directos del SEM, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

V. Vigencia

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo, por parte del Director del SEM.


San Salvador a los días del mes de septiembre del año dos mil cinco.





Dr. Carlos Ernesto Orellana Domínguez

 Director del Sistema de Emergencias Médicas Ad honórem

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 30 de 31

VI. Referencia bibliográfica

Los documentos regulatorios que se pueden utilizar además de los descritos en el marco normativo, se pueden encontrar en el Centro de Documentación Virtual del Ministerio de Salud.

VII. Historial de cambios

El cuadro que se muestra a continuación se utiliza para el registro de las modificaciones y actualización de versiones del documento, las cuales deberán solicitarse y remitirse a la unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos, para seguir el procedimiento de actualización de versiones.

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
01	Director del Sistema Nacional de Emergencias Médicas	N/A	Versión inicial	N/A

VIII. Anexos


Anexo 1: Equipo que elaboró el manual

Asistencia técnica

Ing. Kevin Miguel Guevara	Jefe de Sección de Unidad de Calidad, MINSAL
---------------------------	--

Equipo técnico

Lcdo. Pedro Miguel Figueroa Ortiz	Jefe de Unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos
Ing. Yesenia Gabriela Díaz Deras	Colaborador Técnico de Unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos

	M03-Atención en salud integral e integrada a la persona en el curso de vida con enfoque de APS.	Código: A01-01-01-MP01
	A01-Gestionar la cadena de suministros y mantenimiento de activos	Versión 01
	A01-01-Planificación de compras públicas y gestión de compras públicas	Vigencia: 1/10/2025
	Manual de procedimientos de compras de la dirección del sistema de emergencias médicas	Página 31 de 31

Lcdo. Néstor Armando González Coca	Colaborador Técnico de Unidad de Planificación, Sistema de Gestión y Proyectos
------------------------------------	--

Equipo consultivo

Lcda. Fátima Briseida Calderón Jirón	Gerente Administrativo Ad-honorem
--------------------------------------	-----------------------------------

Anexo 2: Definiciones y abreviaturas

- **COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador
- **DINAC:** Dirección Nacional de Compras Públicas.
- **LCP:** Ley de Compras Públicas.
- **PAC:** Planificación Anual de Compras
- **PEO:** Panel de Evaluación de Ofertas
- **PIP:** Plan de Implementación del Proceso
- **RLCP:** Reglamento de la Ley de Compras Públicas
- **UCP:** Unidad de Compras Públicas
- **UFI:** Unidad Financiera Institucional

Anexo 3: Formularios utilizados en los procedimientos

A continuación, se detallan los anexos de los formularios que se utilizan durante el desarrollo de los procedimientos de “compras de la Dirección del Sistema de Emergencias Médicas”, los cuales se encuentran resguardados en el repositorio de documentos del SEM a disponibilidad del personal que lo solicite.

No.	Nombre del registro
1	Formato de sondeo de mercado
2	Control de recepción de ofertas