GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento de importaciones del Ministerio de Salud

El Salvador 2025

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento de importaciones del Ministerio de Salud

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.° 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*

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 19 de mayo de 2025.

Acuerdo n.° 1441.-

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 artículo 106 de las *Disposiciones Generales de Presupuestos*, establece que el Presidente de la República goza de franquicia aduanera, la cual puede ser utilizada para la adquisición de bienes para el Ministerio de Salud, a fin de que este cumpla con su mandato constitucional de velar por la salud de la población.

IV. Que la *Ley de Simplificación Aduanera* establece los trámites y documentación necesaria para la importación de bienes al territorio salvadoreño, lo cual hace imperativo, regular un procedimiento a emplear por el Ministerio de Salud, para agilizar los trámites para la importación de bienes de dicha dependencia.

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

Procedimiento de importaciones del Ministerio de Salud

Aprobaciones			
Función	**Nombre**	**Cargo**	**Firma**
Elaborado por	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Jefe de Unidad de Calidad	
	Lcda. Carol Margarita Hernández Salazar	Profesional en planeación estratégica	
	Inga. Leonor Saraí Quintanilla Ramírez	Coordinadora de importaciones	
	Inga. Roxana Leandra Morán Juárez	Técnico de monitoreo	
Revisado por	Ing. Josué Amid Zelaya Artiga	Director de Cadena de Suministros	
Aprobado por	Lic. Jesús Ernesto Linares Flores	Gerente General	

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 8
VII. Disposiciones finales 11
VIII. Vigencia 11
IX. Anexos 12
X. Historial de cambios 12

I. Introducción

El presente procedimiento para importación es una herramienta administrativa, por medio del cual se presenta el conjunto de trámites para obtener los permisos de importación, pagos de los tributos de importación y cumplir con los trámites aduaneros de todas aquellas cargas adquiridas en el extranjero y consignadas a la institución.

II. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la importación eficiente y oportuna de los bienes adquiridos por el Ministerio de Salud, mediante el cumplimiento de legislaciones nacionales e internacionales vigentes.

III. Alcance

El procedimiento inicia con la adquisición internacional consignada al Ministerio de Salud y finaliza con la entrega de mercancías en el almacén de destino.

IV. Responsabilidades

- **Profesional responsable de la compra o donación:** notifica la adquisición internacional y comparte documentos conforme lo establecido en contratos, acuerdos, convenios, entre otros.
- **Coordinador de gestión de procesos aduanales:** velar por el cumplimiento de normativas necesarias para efectuar operaciones de importación en tiempo oportuno.
- **Técnico de importaciones:** efectúa todas las gestiones necesarias para gestión de permisos de importación y pagos respectivos de impuestos.
- **Tramitador aduanal/ agente aduanal:** encargado de efectuar registro de importaciones, retiro de carga en las aduanas y entrega productos en los almacenes asignados.
- **Profesional químico farmacéutico responsable:** Es quien responde por la calidad y veracidad del producto ante la Superintendencia de Regulación Sanitaria, autorizado por el titular del medicamento, por lo tanto, analiza la información técnica, documentación de importación de los medicamentos, insumos médicos y de laboratorio, reactivos químicos y de diagnóstico, firma y sella factura para permiso de importación
- **Director de Cadena de Suministros:** gestiona autorizaciones ante el titular de documentos oficiales para las autorizaciones de importación.

V. Definiciones y siglas

Siglas y acrónimos

- **AC:** Administrador de contrato
- **CNR:** Centro Nacional de Registros
- **CoA:** Certificado de Análisis
- **CoBPM:** Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura
- **CoO:** Certificado de Origen
- **DGA:** Dirección General de Aduanas
- **DM:** Declaración de Mercancías
- **DUCA:** Declaración Única Centroamericana
- **MAG:** Ministerio de Agricultura y Ganadería
- **MINSAL:** Ministerio de Salud
- **SRS:** Superintendencia de Regulación Sanitaria

VI. Contenido técnico

A.1. Consideraciones especiales:

- El profesional responsable puede ser, según corresponda: químico farmacéutico, ingeniero biomédico o cualquier otro especialista.
- Para los trámites de permisos de importación y franquicias, el único enlace de comunicación del proveedor con la institución, será el administrador de contrato, según lo establecido en la LCP.
- Existen tres tipos de adquisición de donaciones, puede darse a través de ofrecimiento/aceptación, convenios y acuerdos.
- En caso de importaciones de compra, se requerirá la siguiente documentación: contrato o documento equivalente; factura comercial, lista de empaque, certificados CoA, CoBPM, CoO, certificado de calidad e información técnica de los productos, traducción (cuando aplique).
- La documentación requerida en caso de donación ofrecimiento y aceptación/acuerdos/convenios es la siguiente: carta de ofrecimiento y carta de aceptación, cuando aplique; documento que ampare el acuerdo o convenio, cuando aplique, factura o documento equivalente, lista de empaque, certificados CoA, CoBPM, CoO, certificado de calidad, dictamen técnico, información técnica del producto, traducción (cuando aplique).

A.2. Marco normativo:

1. Disposiciones Generales de Presupuestos.
2. Ley de Compras Públicas.
3. Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

4. Ley de Medicamentos.
5. CAUCA y RECAUCA.
6. Ley de Simplificación Aduanera.
7. Acuerdo Marco entre el Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria, del 11 de diciembre de 2015.
8. Guía para trámites de permisos especiales de importación.

A.3. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento de importaciones del Ministerio de Salud				
n.°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Administrador de contrato/técnico ORIS/Colaborador técnico de la donación	Envía notificación de adquisición internacional	Se remite al coordinador de importaciones documentos iniciales de la adquisición internacional previo al despacho de las cargas.	**Marco normativo**: 2, 3 y 5 **Anexo**: N/A
2	Coordinador de Importaciones	Verifica y registra la adquisición internacional	Verifica el tipo de productos a importar y se efectúa registro en plataforma digital de la adquisición internacional, a fin de brindar seguimiento. ¿Necesita permiso? Si (se solicita permiso) o No, pasa a paso (se efectúa la autorización del despacho)	**Marco normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A
3	Coordinador de Importaciones	Asigna colaborador técnico	Brinda información al colaborador técnico para gestión de permisos o franquicias, cuando aplique.	**Marco normativo:** 1 y 5 **Anexo:** N/A
4	Técnico de Importaciones	Elabora documentos oficiales	Elabora documentos oficiales para gestionar permisos de importación o franquicias, ante entes reguladores (SRS, MAG, CNR) según correspondan y se envían al Director de la Cadena de Suministros para autorización.	**Marco normativo:** 8 **Anexo:** N/A
5	Director de Cadena de Suministros/jefe de la Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros de Nivel Superior	Gestionan autorización de documentos oficiales	Realiza las gestiones pertinentes para la autorización de documentos oficiales.	**Marco normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A
6	Titular	Autoriza	Firma y sella documentos oficiales	**Marco**

Procedimiento de importaciones del Ministerio de Salud				
n.°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa**
		documentos oficiales	para las gestiones de permisos de importación y franquicias En caso de observaciones, se remite para subsanar.	**normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A
7	Asistente de la Dirección de Cadena de Suministros	Registra y envía documentos oficiales autorizados	Registra la recepción de documentos en plataforma digital, a fin de efectuar trazabilidad en comunicación y posteriormente se envían al área de importaciones.	**Marco normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A
8	Técnico de Importaciones	Solicita autorización de factura ante el profesional químico responsable	Se comparte factura comercial o documento equivalente, información técnica del producto, al profesional responsable, y cuando aplique ingeniero biomédico.	**Marco normativo:** 4 y 8 **Anexo:** N/A
9	Profesional responsable	Firma y sella	Verifica información técnica, firma, sella documentos y comparte al técnico de importaciones, la factura comercial o documento equivalente para gestionar el permiso pertinente ante ente regulador (SRS, MAG, CNR)	**Marco normativo:** 4 y 8 **Anexo:** N/A
10	Técnico de Importaciones	Gestiona permiso ante ente regulador	Somete solicitud del permiso de importación ante el ente regulador, si tiene observación, solicita subsanación.	**Marco normativo:** 4, 5 y 8 **Anexo:** N/A
11	Ente regulador	Autoriza permiso de importación o franquicia	El ente regulador autoriza y emite permiso de importación o franquicia.	**Marco normativo:** 1, 4, 5 y 8 **Anexo:** N/A
12	Coordinador de importaciones	Valida y registra permiso de importación	Se efectúa el registro de permiso de importación en archivo de la operación.	**Marco normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A
13	Técnico de importaciones / Administrador de contrato	Autoriza despacho de las cargas	Técnico de importaciones notifica al administrador de contrato el despacho de cargas. Administrador de contrato notifica al proveedor para programar itinerario.	**Marco normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A

Procedimiento de importaciones del Ministerio de Salud				
n.°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa**
14	Proveedor/donante	Notifica itinerario de la carga	Remite documentación de itinerario al AC.	**Marco normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A
15	Administrador de Contrato/técnico ORIS/técnico del programa responsable	Emite itinerario de despacho	Comunica vía electrónica con el departamento de importaciones el itinerario del despacho de la carga.	**Marco normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A
16	Coordinador de importaciones	Monitorea cargas en tránsito	Realiza seguimiento con las aerolíneas/navieras, sobre el arribo de las cargas.	**Marco normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A
17	Aerolíneas/navieras	Notifican arribo de las cargas	Emite notificación de arribo de las cargas.	**Marco normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A
18	Coordinador de Importaciones	Coordina pago y retiro de documentos originales	Solicita fondos para coordinar el pago de gastos locales y el retiro de documentos a la Unidad Financiera Institucional o el Encargado de Caja Chica.	**Marco normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A
19	Unidad Financiera Institucional /encargado de Caja Chica	Entrega efectivo para el pago de gastos locales	Entrega los fondos solicitados al tramitador encargado de efectuar el pago.	**Marco normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A
20	Tramitador de Importaciones	Paga y retira documentos originales	Efectúa el pago respectivo en bancos y se retira documentos originales	**Marco normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A
21	Coordinador de importaciones	Coordina retiro de las cargas	Programa con el área de transporte, la fecha de retiro de las cargas y se entrega documentos originales al tramitador/agente aduanal para registro de la importación	**Marco normativo:** 5 **Anexo:** N/A
22	Tramitador de importaciones / agente aduanal	Registra y gestiona Importación en sistema de aduanas.	Gestiona ante la DGA, el registro de la importación y retiro de las cargas	**Marco normativo:** 5 **Anexo:** N/A
23	Tramitador de importaciones/ agente aduanal	Entrega carga en almacén MINSAL	Entrega al guardalmacén la carga amparada con el formato de "Entréguese" y documentos de embarque.	**Marco normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A
24	Guardalmacén	Efectúa recepción de carga	Verifica que la carga concuerde con los documentos de importación y	**Marco normativo:** **Anexo:**

Procedimiento de importaciones del Ministerio de Salud				
n.°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
			genera acta de recepción, la cual es firmada y entregada al tramitador.	
25	Tramitador de importaciones/ agente aduanal	Efectúa entrega de documentos	Entrega control de carga, DM/DUCA, facturas de gastos y al Coordinador de Importaciones	**Marco normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A
26	Coordinador	Registra información de la Importación	Efectúa el registro de la información de la DM/DUCA y gastos generados en la importación. Si se corresponde a franquicia provisional, se solicita a técnico de importaciones gestiones necesarias para el cierre de proceso.	**Marco normativo:** 5 y 8 **Anexo:** N/A
27	Técnico de importaciones	Gestiona franquicia presidencial	Realiza proceso administrativo, para la gestión de franquicia presidencial, en Casa Presidencial, una vez se hayan recibido los documentos de la importación.	**Marco normativo:** 1 y 5 **Anexo:** N/A
28	Técnico de importaciones	Recibe y envía franquicia presidencial	Verificación de la franquicia presidencial y se solicita a la DGA aprobación de franquicia.	**Marco normativo:** 1 y 5 **Anexo:** N/A
29	Tramitador de importaciones/ agente aduanal	Solicita a la DGA declaración de mercancías definitiva una vez obtenida la franquicia presidencial autorizada	Indica a través de la DM los impuestos a pagar por la importación.	**Marco normativo:** 5 **Anexo:** N/A
30	Tramitador de importaciones/ agente aduanal	Recibe y entrega DM definitiva	Recibe la declaración después de haber entregado la franquicia presidencial, para gestionar pago de impuestos.	**Marco normativo:** 5 **Anexo:** N/A
31	Técnico de importaciones	Solicita pago de impuestos	Una vez recibida la DM definitiva, se gestiona pago de impuestos.	**Marco normativo:** 5 **Anexo:** N/A
32	Técnico UFI	Confirma pago de impuestos	Notifica vía electrónica el pago de impuestos.	**Marco normativo:** 5 **Anexo:** N/A
33	Coordinador de importaciones	Coordina liquidación de trámite	Comparte la información al tramitador de importaciones/ agente aduanal para liquidación de	**Marco normativo:** 5

Procedimiento de importaciones del Ministerio de Salud				
n.°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa**
			la importación ante DGA.	**Anexo:** N/A
34	Tramitador de importaciones/ agente aduanal	Liquida el trámite de importación	Presenta ante la DGA los pagos correspondientes de impuesto, para liquidar trámite y remite comprobante de la liquidación a la Unidad Financiera Institucional.	**Marco normativo:** 5 **Anexo:** N/A
Fin del procedimiento				

A.4. Diagrama de flujo

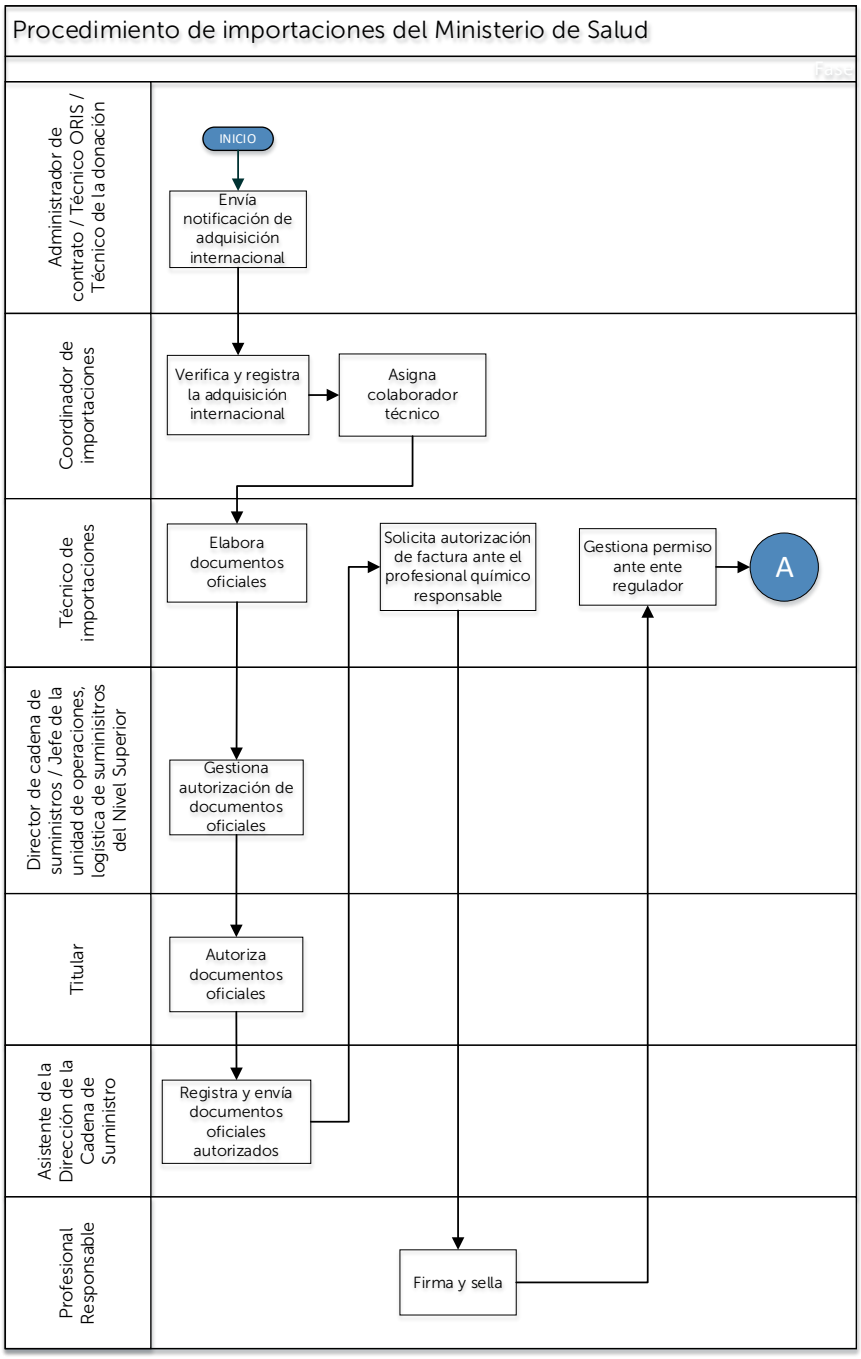

Figura 1: Procedimiento de importaciones del Ministerio de Salud
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

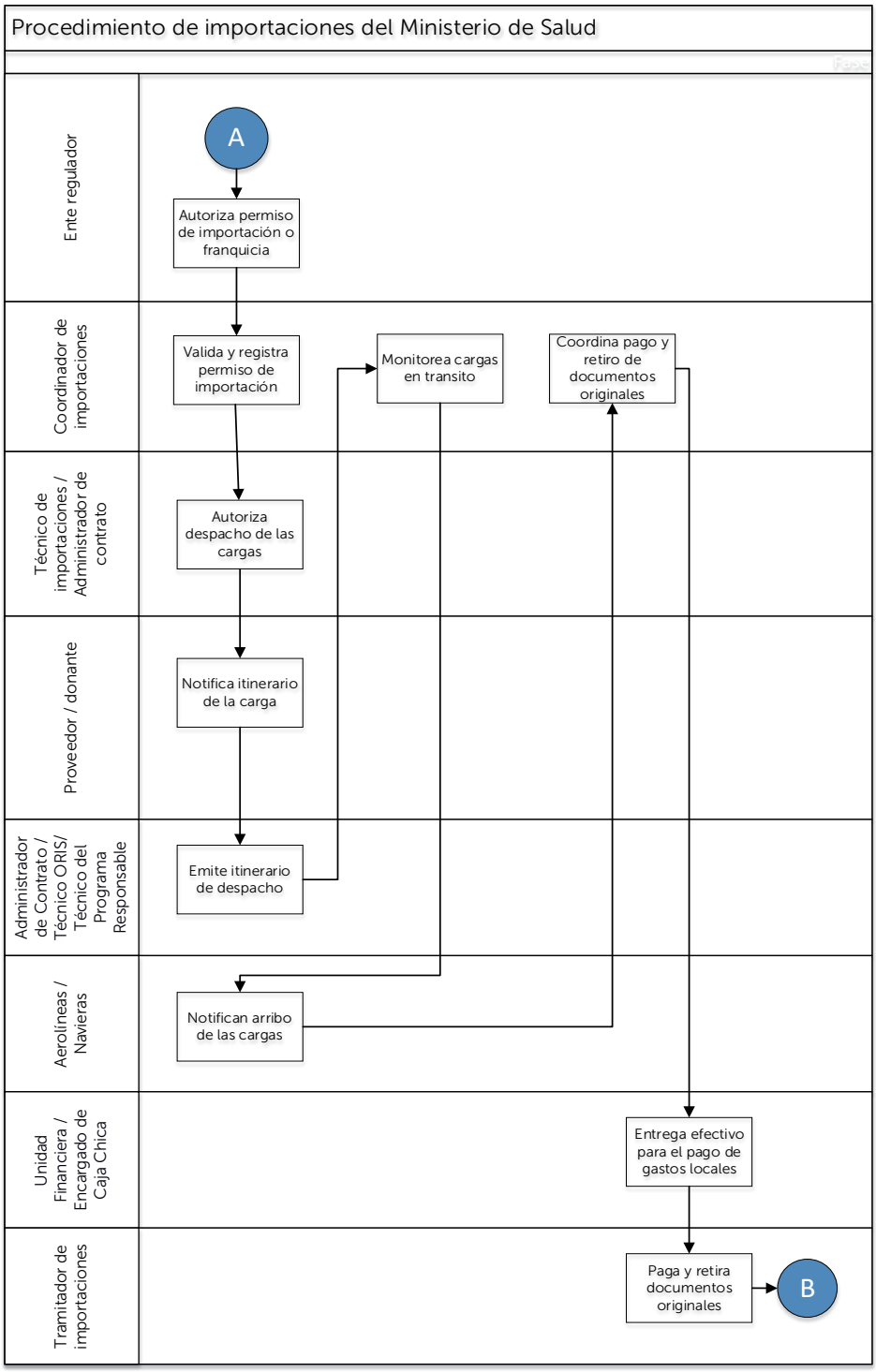
Procedimiento de importaciones del Ministerio de Salud
Ente regulador
Coordinador de importaciones
Técnico de importaciones / Administrador de contrato
Proveedor / donante
Administrador de Contrato / Técnico ORIS/ Técnico del Programa Responsable
Aerolíneas / Navieras
Unidad Financiera / Encargado de Caja Chica
Tramitador de importaciones
A
Autoriza permiso de importación o franquicia
Valida y registra permiso de importación
Monitorea cargas en transito
Coordina pago y retiro de documentos originales
Autoriza despacho de las cargas
Notifica itinerario de la carga
Emite itinerario de despacho
Notifican arribo de las cargas
Entrega efectivo para el pago de gastos locales
Paga y retira documentos originales
B

Figura 2: Procedimiento de importaciones del Ministerio de Salud
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

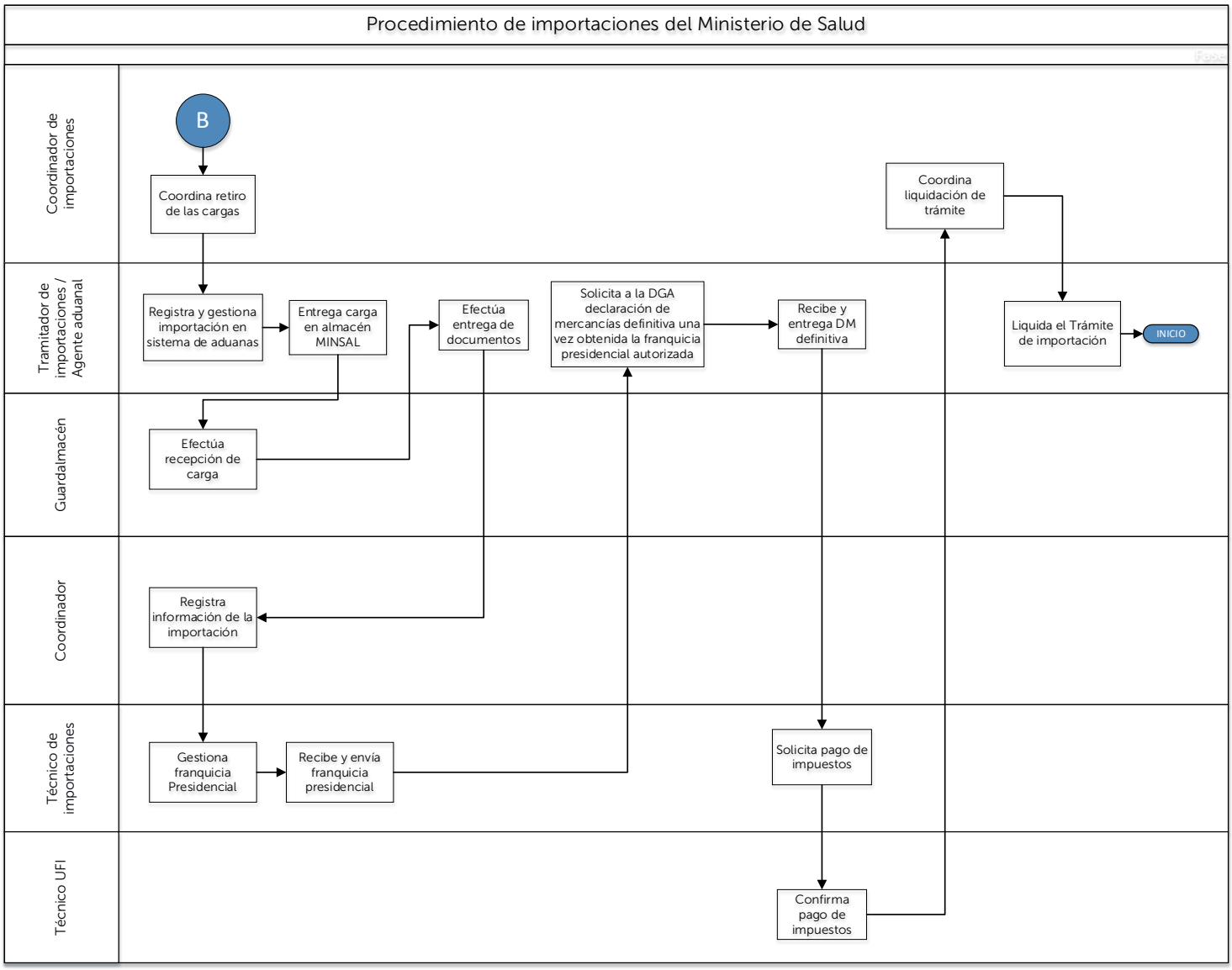

Figura 3: Procedimiento de importaciones del Ministerio de Salud
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGA

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.

MINISTERIO DE SALUD
SAN SALVADOR
REP. DE EL SALVADOR, C.A.

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

IX. Anexos

N/A

X. Historial de cambios

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