GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento para la administración de contratos o convenios para el funcionamiento de cafetines en el Primer Nivel de Atención

El Salvador, 2025

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Procedimiento para la administración de convenios para el funcionamiento de cafetines en el Primer Nivel de Atención

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 No. 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

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 20 de octubre 2025

Acuerdo n.° 2625 bis
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 mediante Decreto Legislativo n.° 652, de fecha 25 de enero de 2023, publicado en el Diario Oficial n.° 43 Tomo n.° 438, de fecha 02 de marzo de ese mismo año, se decretó la *Ley de Compras Públicas*, la cual tiene por objeto establecer 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 mediante Decreto n.° 1, de fecha 17 de enero de 2024, publicado en el Diario Oficial n.° 12 Tomo n.° 442, de fecha 18 de enero de ese mismo año, se decretó el *Reglamento de la Ley de Compras Públicas*, estableciendo 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 Técnica Salvadoreña ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno- Requisitos con su orientación para su uso*, 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, es necesario regular las disposiciones técnicas que permitan la delegación de funciones del Sistema de Gestión Antisoborno en el Ministerio de Salud, asegurando el cumplimiento de la *Norma Técnica Salvadoreña ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno- Requisitos con su orientación para su uso,* para garantizar la confidencialidad y protección de los denunciantes.

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

Procedimiento para la administración de contratos o convenios para el funcionamiento de cafetines en el Primer Nivel de Atención

Aprobaciones			
Función	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Dra. Ligia Jacqueline Muñoz De Castro	Colaborador Técnico Médico DNPNA	
	Dra. Laura Marina Rauda de Romero	Colaborador Técnico Médico Unidad de Desarrollo/ DNPNA	
	Lcda. Carol Margarita Hernández	Profesional en Planeación Estratégica	
Revisado por	Dr. Marbel Alexander Magaña Revelo	Director de Primer Nivel de Atención	
	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Jefe sección de calidad	
Aprobado por	Dra. Karla Marina Díaz de Naves	Viceministra de Operaciones en Salud *Ad honorem*	

Indice

I.	**Introducción**	**3**
II.	**Objetivos**	**3**
III.	**Alcance**	**3**
IV.	**Responsabilidades**	**3**
V.	**Definiciones y siglas**	**4**
VI.	**Contenido técnico**	**4**
	A.1. Consideraciones especiales	**4**
	A.2.Marco normativo	**4**
	A.3.Descripción de las actividades del procedimiento	**5**
	A.4.Diagrama de flujo	**7**
VII.	**Disposiciones finales**	**8**
VIII.	**Vigencia**	**8**
IX.	**Anexos**	**9**
X.	**Historial de cambios**	**14**

I. Introducción

En el marco de los esfuerzos por mejorar las condiciones de atención y bienestar en los establecimientos de salud del primer nivel, el funcionamiento adecuado de los cafetines representa un componente complementario que contribuye a la permanencia, comodidad y nutrición básica de usuarios, personal y visitantes. Para garantizar que estos espacios operen bajo criterios de calidad, se requiere una gestión ordenada de los convenios de cooperación que los regulan.
El presente procedimiento establece las directrices técnicas y administrativas para la planificación, formalización, y evaluación de los convenios vinculados al funcionamiento de cafetines en unidades de salud del primer nivel de atención. Su aplicación busca asegurar el cumplimiento de las normas sanitarias, el uso eficiente de recursos y la mejora continua del servicio ofrecido.
Este instrumento se constituye en una herramienta para las direcciones regionales de salud que administran los convenios para el funcionamiento de cafetines

II. Objetivo General

Establecer el proceso técnico-administrativo para gestionar de forma eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente los convenios para el funcionamiento adecuado de los cafetines en los establecimientos de salud del primer nivel de atención.

III. Alcance

Aplica para todas las Direcciones Regiones de Salud que poseen establecimientos donde operan cafetines mediante la suscripción de contratos o convenios con terceros (personas naturales, asociaciones, cooperativas u otras entidades).

IV. Responsabilidades

- **Director Nacional del Primer Nivel de Atención:** Dependencia solicitante que identifica la necesidad de creación del presente procedimiento.
- **Direcciones Regionales de Salud:** encargada de hacer cumplir las actividades que se contemplan en la descripción del presente procedimiento para la administración de convenios de cafetines en los establecimientos del PNA.
- **Dirección de Regulación:** encargado de brindar asistencia técnica a la dependencia solicitante para la creación del procedimiento con base a los requerimientos y encargado de gestionar la oficialización del documento.
- **Unidad de calidad:** encargada de brindar asistencia técnica a dependencia solicitante sobre contenido técnico y actividades del procedimiento y elaborar diagramas de flujo.
- **Máxima Autoridad:** responsable de autorizar el documento.

V. Definiciones y siglas

Definiciones

- **Administrador del Cafetín:** Es la persona natural o jurídica a quien el establecimiento de salud por medio de la suscripción de un contrato o convenio con determinadas condiciones le otorga autorización para la administración y funcionamiento del cafetín saludable.
- **Alimentación Saludable:** Es aquella que contiene alimentos variados e inocuos en cantidad y calidad nutricional que le permitan a cada persona cubrir sus necesidades de energía y nutrientes, proteínas, carbohidratos, grasas, vitaminas y minerales para mantenerse sana y activa.
- **Cafetín Saludable:** Es un espacio físico ubicado dentro de las instalaciones de los establecimientos de salud del MINSAL donde se preparan, almacenan, elaboran, suministran o comercializan alimentos variados, nutritivos, preparados en condiciones higiénicas.
- **Convenio para el funcionamiento de cafetines:** acuerdo formal entre una institución o entidad pública y una persona natural o jurídica (generalmente un proveedor de servicios de alimentación), que establece las condiciones bajo las cuales se autoriza la instalación, operación y administración de un cafetín o cafetería dentro de las instalaciones de dicha institución.
- **Contrato:** Es una convención en virtud de la cual una o más personas se obligan para con otra u otras, o recíprocamente, a dar, hacer o no hacer alguna cosa (Código Civil)

Siglas y acrónimos

- **MINSAL:** Ministerio de Salud
- **PNA:** Primer Nivel de Atención
- **US:** Unidad de Salud

VI. Contenido técnico

A.1. Consideraciones especiales:

- La coordinación financiera regional, será la encargada de el seguimiento al saldo disponible en especie de cada cafetín.

A2. Marco normativo:

1. Ley de la Superintendencia de la Regulación Sanitaria
2. Norma técnica sanitaria para cafetines en establecimientos de salud y secretaria de estado del MINSAL año 2017
3. Norma Técnica de Alimentos 2013
4. Norma Técnica para autorizaciones de permisos sanitarios de funcionamiento del MINSAL. 2022

A3. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento para la administración de contratos o convenios para el funcionamiento de cafetines en el Primer Nivel de Atención				
N°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa a utilizar**
1	**Director Regional**	Brinda indicaciones para verificación de permisos sanitarios para cafetines y antecedentes penales	A través de memorándum, remite indicaciones al comité de cafetines para que se verifique los permisos sanitarios del cafetín correspondiente	**Marco Normativo 1, 2,3, y 4**
2	**Comité de cafetines**	Realiza verificación de permisos sanitarios y antecedentes penales	A través de indicación dada por director regional, procede a verificar permisos sanitarios del cafetín y revisa una vez al año antecedentes penales	**Marco Normativo 1, 2,3, y 4**
3	**División de Gestión Administrativa/ Comité de cafetines**	Remite informe de verificación	Elabora informe de verificación de permisos sanitarios y antecedentes penales y remite a Director Regional	**Marco Normativo 1, 2,3, y 4**
Fin del Procedimiento				

A.4 Diagrama de flujo

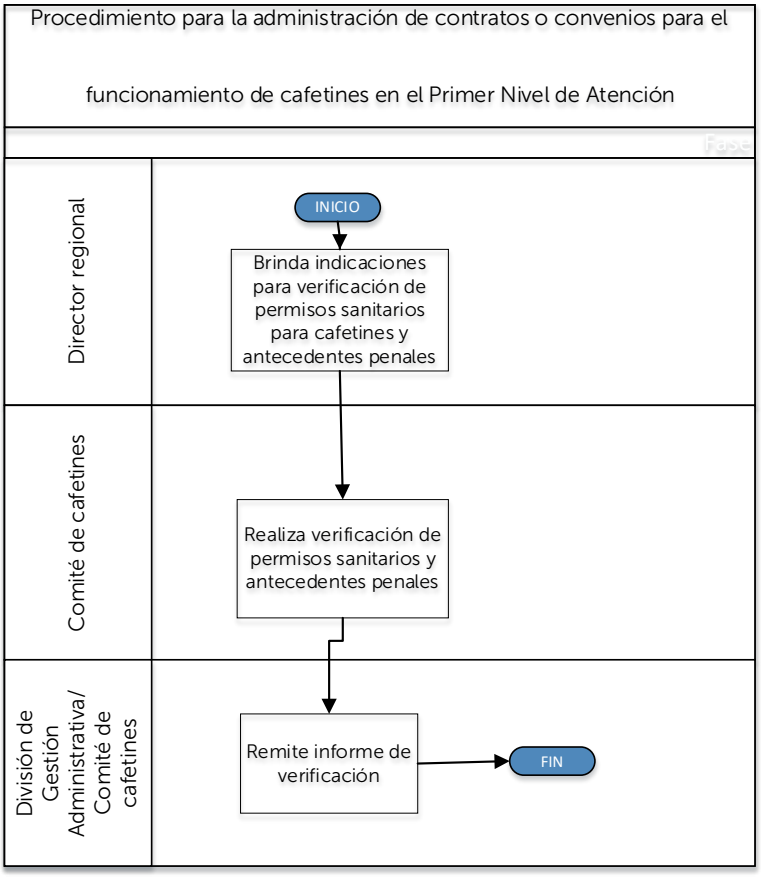

Figura 1: Procedimiento para la administración de contratos o convenios para el funcionamiento de cafetines en el Primer Nivel de Atención
Fuente: Elaboración propia por el equipo de Calidad

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.

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

IX. Anexos

No aplica para el presente procedimiento

X. Historial de cambios

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
00	Director de Primer Nivel de Atención	Octubre 2025	N/A	01