



MINISTERIO
DE SALUD

Procedimiento para procesos administrativos sancionatorios a proveedores

2025



MINISTERIO
DE SALUD

Procedimiento para procesos administrativos sancionatorios a proveedores

El Salvador, 2025.

2025 Ministerio de Salud



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

Distrito de San Salvador y Capital de la República 29 de septiembre de 2025.

Acuerdo n.º 2454

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

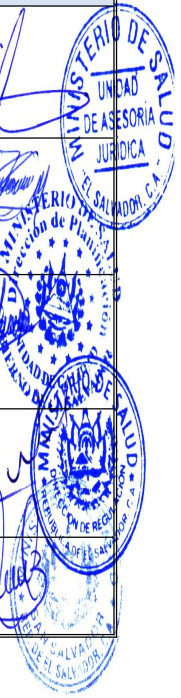
Considerando:

- I. Que el numeral 4 del artículo 41 del *Código de Salud* establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que mediante Decreto Legislativo n.º 652, de fecha 25 de enero de 2023, publicado en el Diario Oficial n.º 43 Tomo n.º 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 se hace necesario emitir los procedimientos administrativos sancionatorios a proveedores por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, con el objeto de asegurar la implementación del Sistema de Gestión Antisobornos (SGAS), de acuerdo a lo establecido en la norma ISO 37001.

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


**Procedimiento para procesos administrativos sancionatorios a
proveedores**

Aprobaciones			
Función	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Lic. Héctor Enrique Morán Cáceres	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica	
	Lic. Salvador Armando Cisneros Cartagena	Colaborador Jurídico de la Unidad de Asesoría Jurídica	
Revisado por	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Jefe sección de Calidad	
	Dr. Carlos Roberto Torres Bonilla	Director de Regulación en funciones	
Aprobado por	Dra. Karla Marina Díaz de Naves	Viceministra de Operaciones en Salud, <i>Ad honorem</i>	



Índice

I. Introducción	2
II. Objetivo	2
III. Alcance	2
IV. Responsables	2
V. Definiciones y Siglas	2
VI. Contenido técnico	4
VII. Disposiciones finales	7
VIII. Vigencia	7
IX. Anexos	8
X. Historial de cambios	8

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A06- Gestionar la procuración de aspectos legales	A06-GPAL-UAJ-PRO-01
		Procedimiento para procesos administrativos sancionatorios a proveedores	Versión 01
			Página 2 de 8

I. Introducción

Que la Ley de Compras Públicas (LCP) establece las infracciones en que pueden incurrir los particulares por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, por causas imputables a los mismos, así como las respectivas sanciones y procedimientos para su aplicación, incluyendo las multas por mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

II. Objetivo

Iniciar, tramitar y dejar listos para resolver los procedimientos sancionatorios que surjan de la ejecución de los contratos y órdenes de compra suscritos entre el Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Salud y los particulares.

III. Alcance

Los procesos sancionatorios por incumplimiento de obligaciones de los proveedores del Ministerio de Salud.


IV. Responsables

- **Colaborador Jurídico:** Encargado de ejecutar el procedimiento.
- **Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica:** Da visto bueno al procedimiento.
- **Asesoría Jurídica del Despacho Ministerial:** Revisa documento.
- **Titular del Ramo de Salud:** Aprueba documento.

V. Definiciones y siglas

Auto de Inicio: Resolución administrativa emitida por la autoridad competente en el marco de un procedimiento sancionador, mediante la cual se ordena la apertura formal del mismo, identificando a la persona natural o jurídica presuntamente responsable, describiendo los hechos que se le atribuyen y la normativa presuntamente infringida, con el objeto de garantizar el derecho de defensa y el debido proceso. En materia de contratación pública, el auto de inicio constituye el acto que habilita el trámite sancionador contra oferentes, contratistas o proveedores, en virtud de infracciones a la Ley de Compras Públicas o a las obligaciones derivadas de los contratos administrativos, y se rige, en lo procedimental, por lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos.

Auto de apertura a pruebas: Resolución administrativa dictada por la autoridad competente dentro de un procedimiento sancionador, mediante la cual se declara abierto el período probatorio, señalando el plazo dentro del cual las partes podrán ofrecer, producir y evacuar las pruebas que estimen pertinentes para acreditar los hechos alegados o desvirtuar los cargos imputados. Este auto constituye una garantía esencial del derecho de defensa y del


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A06- Gestionar la procuración de aspectos legales	A06-GPAL-UAJ-PRO-01
		Procedimiento para procesos administrativos sancionatorios a proveedores	Versión 01
			Página 3 de 8

principio de contradicción, en tanto permite al presunto infractor ejercer plenamente su facultad probatoria. En el ámbito de la Ley de Compras Públicas, el auto de apertura a pruebas se emite cuando, de la instrucción inicial, no resultan acreditados de manera plena los hechos imputados y se hace necesario establecer un espacio procesal para la demostración de los mismos, aplicándose de forma supletoria lo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos sobre la admisión y práctica de pruebas dentro de los procedimientos sancionadores.

Resolución final: Acto administrativo decisorio emitido por la autoridad competente que pone fin al procedimiento sancionador, mediante el cual, a la vista de los hechos acreditados, las pruebas aportadas y los alegatos de las partes, se determina la existencia o inexistencia de la infracción imputada y, en su caso, se impone la sanción correspondiente o se declara la improcedencia de la responsabilidad. La resolución final debe estar debidamente motivada en hechos y en derecho, ser congruente con las pretensiones y defensas planteadas y observar los principios de proporcionalidad, razonabilidad y legalidad. En el ámbito de la Ley de Compras Públicas, la resolución final constituye el acto conclusivo del proceso sancionador contra oferentes, contratistas o proveedores, debiendo notificarse formalmente al interesado y quedando sujeta a los recursos administrativos previstos en la normativa aplicable, conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos.

Recurso de reconsideración: Medio de impugnación administrativo de carácter potestativo que puede interponer el administrado ante la misma autoridad que dictó el acto definitivo, con el objeto de que esta revise, en sede interna, la legalidad, validez y proporcionalidad de su propia decisión, ya sea confirmándola, modificándola o revocándola. Este recurso procede contra la resolución final dictada en el procedimiento sancionador, debe presentarse dentro del plazo legal establecido y constituye una garantía adicional del derecho de defensa y del principio de tutela administrativa efectiva. En materia de contratación pública, el recurso de reconsideración es procedente contra las resoluciones sancionatorias dictadas por la autoridad contratante, aplicándose supletoriamente lo previsto en la Ley de Procedimientos Administrativos, en cuanto a plazos, trámite y efectos.

Notificación: Acto formal de comunicación procesal mediante el cual la autoridad administrativa pone en conocimiento del administrado las resoluciones, providencias o actos dictados dentro de un procedimiento sancionador, con el objeto de que produzcan efectos jurídicos y de que las partes puedan ejercer oportunamente sus derechos y obligaciones procesales. La notificación asegura la vigencia de los principios de publicidad, contradicción y derecho de defensa, debiendo realizarse en la forma y con las solemnidades establecidas por la ley, ya sea de manera personal, por medio electrónico autorizado o por los demás mecanismos previstos en la normativa. En el ámbito de la Ley de Compras Públicas, la notificación reviste especial trascendencia al garantizar que oferentes, contratistas o proveedores conozcan los actos sancionatorios que les afecten, aplicándose supletoriamente lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos respecto de la forma, el plazo y los efectos de la notificación.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A06- Gestionar la procuración de aspectos legales	A06-GPAL-UAJ-PRO-01
	Procedimiento para procesos administrativos sancionatorios a proveedores	Versión 01
		Página 4 de 8

Proveedor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, debidamente inscrita en el Registro de Proveedores del Estado, que ofrece, suministra bienes, ejecuta obras o presta servicios a las instituciones sujetas a la Ley de Compras Públicas, en virtud de un procedimiento de contratación pública. En el marco de los procesos sancionatorios, el proveedor es el sujeto pasivo susceptible de responsabilidad administrativa cuando incumple las obligaciones derivadas de la LCP, de los contratos suscritos o incurre en conductas prohibidas, quedando sometido a las medidas sancionatorias que establezca la normativa aplicable, conforme al procedimiento regulado por la LCP y, de manera supletoria, por la LPA.

Siglas y acrónimos

LPA: Ley de Procedimientos Administrativos.
 LCP: Ley de Compras Públicas.
 RLCP: Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
 CPCM: Código Procesal Civil y Mercantil.
 NOT: Notificación.
 AI: Auto de Inicio.
 AAP: Auto de Apertura A prueba.
 RE: Resolución.
 RRC: Recurso de Reconsideración.
 N/A: No Aplica.
 EXP: Expediente Administrativo.


VI. Contenido técnico

A.1. Consideraciones especiales

Ninguna.

A.2. Marco normativo

1. Ley de Procedimientos Administrativos.
2. Ley de Compras Públicas.
3. Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
4. Código Procesal Civil y Mercantil.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A06- Gestionar la procuración de aspectos legales	A06-GPAL-UAJ-PRO-01
	Procedimiento para procesos administrativos sancionatorios a proveedores	Versión 01
		Página 5 de 8

A3. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento para procesos administrativos sancionatorios a proveedores.				
Nº	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Colaborador Jurídico / Jefe Unidad de Asesoría Jurídica.	Elabora el proyecto del auto de inicio / Revisa y firma el auto.	Una vez recibido el informe de incumplimiento contractual del proveedor procedente del Despacho Ministerial, el Colaborador Jurídico procede a elaborar el auto de inicio, el cual es revisado y firmado por la Jefatura de la Unidad; luego se notifica al proveedor.	<p>Marco normativo: 1, 2, 3 y 4.</p> <p>Anexo: N/A</p>
2	Colaborador Jurídico / Jefe Unidad de Asesoría Jurídica.	Elabora el auto de apertura a pruebas / Revisa y firma del auto.	Una vez finalizado el plazo de la audiencia concedido al proveedor en el auto de inicio, el Colaborador Jurídico elabora el auto de apertura a pruebas, el cual es revisado y firmado por la Jefatura de la Unidad; luego se notifica al proveedor.	<p>Marco normativo: 1, 2, 3, y 4</p> <p>Anexo: N/A</p>
3	Colaborador Jurídico / Jefe Unidad de Asesoría Jurídica / Equipo jurídico del Despacho Ministerial / Titular del Ramo en Salud.	Elabora resolución final con visto bueno de la jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica / Firma del Titular del Ramo en Salud.	Finalizado el plazo de la etapa probatoria, el Colaborador Jurídico elabora la resolución final, la cual es revisada por la Jefatura de la Unidad y remitida al equipo jurídico del Despacho Ministerial para nueva revisión y firma del Titular. Luego se notifica al proveedor.	<p>Marco normativo: 1, 2, 3, y 4</p> <p>Anexo: N/A</p>
4	Colaborador Jurídico / Jefe Unidad de Asesoría Jurídica / Equipo jurídico del Despacho Ministerial / Titular del Ramo en Salud.	Elabora resolución del recurso de reconsideración con visto bueno de la jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica / Firma del Titular del Ramo en Salud.	Luego de la notificación de la resolución final, si el proveedor interpone recurso de reconsideración, el Colaborador Jurídico elabora la resolución del mismo, la cual es revisada y remitida por la Jefatura de la Unidad para revisión del equipo jurídico del Despacho Ministerial y firma del Titular. Luego se notifica al proveedor.	<p>Marco normativo: 1, 2, 3, y 4</p> <p>Anexo: N/A</p>
Fin del procedimiento				

A4. Diagrama de flujo

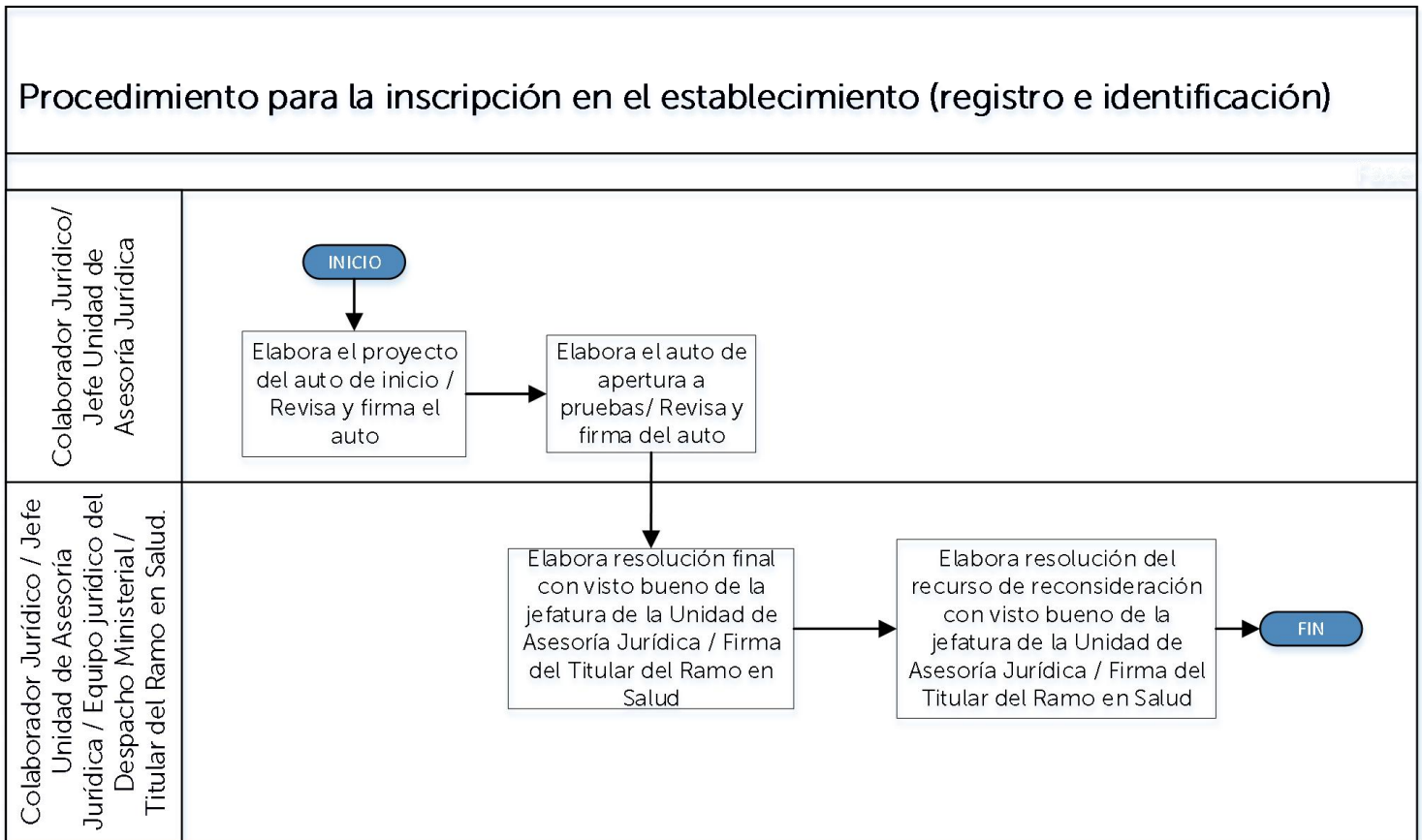



Figura 1: Procedimiento para procesos administrativos sancionatorios a proveedores
 Fuente: Elaboración propia por el equipo de Calidad

 MINISTERIO DE SALUD	A06- Gestionar la procuración de aspectos legales	A06-GPAL-UAJ-PRO-01
	Procedimiento para Procesos Administrativos Sancionatorios a Proveedores	Versión 01
		Página 7 de 8

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	A06- Gestionar la procuración de aspectos legales	A06-GPAL-UAJ-PRO-01
	Procedimiento para Procesos Administrativos Sancionatorios a Proveedores	Versión 01
		Página 8 de 8

IX. Anexos

No aplica para el presente procedimiento

X. Historial de cambios

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
00	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica	No aplica	No aplica	inicial