

ORDEN DE COMPRA
ORIGINAL

Señores
ASESORÍA A PROGRAMAS Y PROYECTOS
DE DESARROLLO

ORDEN DE COMPRA N° 21/2021 ACP-UGP

Comparación de Precios No: PRIDESII-227-CP-S-MINSAL denominado "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EDICIÓN, REVISIÓN, CORRECCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DEL INS"

Fecha: 4 DE MAYO DE 2021

Presente.

Solicito a ustedes se sirvan a prestar el servicio, objeto de la presente Orden de Compra, a partir de la orden de inicio con una duración de un año o hasta que se agote el número de páginas a corregir.

Dependencia solicitante: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD			Forma de pago: 30 días como máximo, posterior a la presentación de la factura			
ÍTE M	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANT.	U.M.	PRECIO (IVA incluido)	PRECIO TOTAL (IVA incluido)
1	81208325	SERVICIO DE EDICIÓN, REVISIÓN, CORRECCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS CIENTÍFICOS DEL INS. Páginas para edición, revisión, corrección y diagramación de documentos científicos.	1360	Página	\$6.95	\$9,452.00
FORMA DE PAGO: Para el pago de "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE EDICIÓN, REVISIÓN, CORRECCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DEL INS", el Proveedor presentará a la Tesorería del Programa en la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre del MINSAL/PROGRAMA INTEGRADO DE SALUD II, Contrato de Préstamo BID N°3608/OC-ES, adjuntando acta de recepción a satisfacción por parte de la Unidad solicitante o a la que esta delegue y copia de la orden de compra. En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción, deberá hacer referencia al número y concepto de la Orden de Compra						

ESTE DOCUMENTO
FUE DISTRIBUIDO
- 5 MAY 2021
EL DIA

suscrito con el Ministerio de Salud, cifrado presupuestario, detalle del pago menos las retenciones correspondientes según ley y líquido a pagar, deberá ser por el número de servicios entregados. Los pagos en virtud de la Orden de Compra serán efectuados en un periodo no mayor a 30 días posterior a la fecha determinada para cada pago. Si el contratante no efectuará cualquiera de los pagos al proveedor una vez vencido los 30 días establecidos en la orden de compra, contará con 30 días adicionales para resolver dicho impase, de lo contrario si en el plazo adicional no resolviere tal situación el contratante pagará al proveedor un interés de 0.016% del monto del pago atrasado por día de atraso. El pago se realizará una vez que la cantidad de páginas que conforman el documento sean entregadas de forma digital, ya sea por correo o USB, sea aprobado por el área técnica correspondiente y se le indique al administrador de contrato del servicio. Formato: InDesign, Photoshop o Illustrator, entregados en IDML y PDF enriquecido con metadatos. Según la plantilla de ortotipografía y línea gráfica de la revista en memoria USB o CD.				
LUGAR DE ENTREGA: Instituto Nacional de Salud, ubicadas en Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Ave. Rep. de Ecuador No.33, entre calzada Guardabarranco y Ave. Cenizontle, San Salvador.				
ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO: La Unidad Solicitante ha delegado a la Licda. Rebeca Beatriz Castillo Flores con cargo de Asistente Técnico Administrativo-INS; Teléfono: 2591-8238; correo rbcastillo@salud.gob.sv como responsable de la Administración de la Orden de Compra.				
MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA incluye los impuestos	\$9,452.00			
NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Fondos Externos, Contrato de Préstamo BID 3608/0C-ES. Proyecto 6300. Categoría de inversión 3 "apoyo a la mejora de la gestión y eficiencia de la red de salud". Subcategoría3.1 "modelo de gestión de los servicios" Cifrado presupuestario: 2021-3200-3-08-03-22-3-54399				

Autoriza por contratante MINSAL	Por suministrante
1	
DRA. PATRICIA FIGUEROA DE QUINTEROS COORDINADORA DE LA UGP	Nom DUI:

PRÁCTICAS PROHIBIDAS: 1.16 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) A efectos del cumplimiento de esta Política, el Banco define las expresiones que se indican a continuación:

(i) Una práctica corrupta consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

(v) Una práctica obstructiva consiste en

(i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

(ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

(iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el párrafo 1.16 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y

(vi) La apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si el Banco determina que cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá (i) No financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o la contratación de obras financiadas por el Banco;

(ii) Suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;

(iii) Declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

(iv) Emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;

(v) Declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado¹³ subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

(vi) Remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; o

(vii) Imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.16 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá

verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra institución financiera internacional concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una institución financiera internacional aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco requiere que en los documentos de licitación y los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco se incluya una disposición que exija que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Bajo esta política, todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco requerirá asimismo que se incluya en contratos financiados con un préstamo o donación del Banco una disposición que obligue a solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios a (i) conservar todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; (ii) entregar cualquier documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hacer que empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado.

Si el solicitante, oferente, proveedor de servicios y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios o concesionario.

(g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario adquiera bienes, obras o servicios diferentes a los de consultoría directamente de una agencia especializada, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.10 de la GN-2349-15, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.16 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios diferentes a los de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o

una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.2. Los Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:

(i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

(ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;

(iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;

(iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

(v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;

(vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;

(vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.16

CONDICIONES DEL SUMINISTRO

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1-Someterse a las disposiciones legales del Contrato de Préstamo No. 3608/OC-ES aplicables al negocio de que se trata, renunciando entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en el mismo.

2-Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente las fechas de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud, procederá a la aplicación de las sanciones o indemnizaciones de conformidad a lo establecido en los Documentos Contractuales, y supletoriamente de acuerdo al: Contrato de Préstamo No. 3608/OC-ES, Manual de Operaciones y las Políticas de Adquisición de Bienes, Obras, y servicios de no consultoría financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-15.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

1-Pagar el valor de los bienes realizados previo los trámites legales, después que la Unidad solicitante, hayan recibido los bienes a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.

2- La Unidad Solicitante por medio de su delegada; vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será quien deberá Administración, Seguimiento y Ejecución dar seguimiento de la ejecución de la orden y

que ésta se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas, en estricto apego a lo siguiente:

- a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, implementando para ello una Hoja de Seguimiento de Orden de Compra.
- b) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución de la orden de compra, remitiendo copias a la UGP/ACP de MINSAL, de todos los documentos. En el expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actuaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de la orden de compra, modificaciones y actas de recepción;
- c) Informar oportunamente sobre la ejecución de la Orden de Compra a la UGP/ACP de MINSAL. El informe podrá contener las recepciones provisionales, parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, ordenes de cambio, resoluciones modificativas, etc.
- d) Incluir en el informe de ejecución de la orden de compra, la gestión para la aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones.
- e) Solicitar al contratista, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo de la orden de compra, la actualización de la garantía correspondiente. (No aplica)
- f) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista y la Unidad solicitante, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente definitivas de las adquisiciones de bienes, distribuyendo copias a las Unidades correspondientes.
- g) Informar oportunamente a la UGP/ACP de MINSAL, la devolución de garantías en caso que aplique, inmediatamente después de comprobarse el cumplimiento de las cláusulas contractuales. (No aplica)
- h) Gestionar ante la autoridad competente, las modificaciones a la Orden de Compra, una vez identificada tal necesidad, anexando documentos que amparen dichos cambios.
- i) Cualquier otra responsabilidad que establezca el convenio de préstamo y documentos contractuales.

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del Solicitante, quien firmará, sellará y fechará el acta de recepción de los bienes.
3. En caso que, en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, éstas no podrán llevarse a cabo sin la autorización correspondiente solamente se tramitarán las modificaciones que se soliciten por escrito y en las cuales las partes interesadas estén en un todo de acuerdo.

La solicitud de modificación por parte del Contratista deberá ser dirigida por escrito a la persona encargada de la Administración de la Orden de Compra, dicha solicitud debe efectuarse 15 días antes de expirar el plazo de entrega contratada, presentando por escrito las pruebas que motiven su petición; en caso de proceder el Administrador de la Orden de Compra deberá remitir su solicitud a la Coordinadora del área de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Gestión de Programa en adelante ACP-UGP, ubicada en el Nivel tres, Edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y

Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador, Teléfono: 2591-8293, e-mail: acp_ugp@salud.gob.sv; dicha solicitud deberá presentarse 10 días antes de expirar el plazo de la entrega contratada.

4. Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para con el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.

5. En caso de mora en el cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas de esta orden de compra, según sea el caso, la multa que se aplicará por cada semana de retraso en la entrega de los bienes/servicios, será del 0.5%, hasta un máximo del 10% del valor total contratado.

CONDICIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS

✓ **Condiciones de recepción:** el servicio deberá efectuarse oportunamente, de acuerdo a los tiempos ofertados de entrega, brindando calidad en el servicio.

El proveedor del servicio deberá realizar lo siguiente, por página entregada:

La empresa o persona adjudicada deberá entregar los productos con edición, revisión y corrección de estilo para cada artículo de la revista se considerarán 5 y en el caso de la GPC se considerará 8 días hábiles, después de haber recibido el manuscrito, para revisión del área técnica delegada del departamento de Gobernanza y Gestión del Conocimiento, así como de la unidad de comunicaciones del INS.

Una vez que se cuente con el visto bueno y se hayan superado todas las observaciones, se iniciará proceso de diagramación y diseños según las características del manuscrito, siguiendo la línea gráfica de la revista.

Cada producto (incluidas las figuras, imágenes, tablas, flujogramas, fotografía) deberán ser entregados en su versión final en formatos editables (Word, InDesign, IMDL, Illustrator, Photoshop) y PDF enriquecido con metadatos. La resolución de las imágenes deben ser mínimo en 300 Dpi.

✓ **Condiciones de entrega:** el INS entregará los diferentes documentos finales en Word a los que se le realizará la revisión, además de las fotografías, cuadros, figuras o flujogramas que se requieran diseñar. Se dará la plantilla de ortotipografía y línea gráfica. Además, se entregará la muestra de revista y las GPC impresas.

ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS

Equipo editorial

Nuestra organización pone al servicio del Programa un equipo editorial conformado por dos personas, dos **editores especializados en publicaciones académicas y científicas**, y un **diseñador gráfico**, con alto espíritu creativo y experiencia de trabajo con instituciones gubernamentales. El anexo 1 contiene el currículum vitae y atestados de cada uno. El anexo 2 contiene un catálogo con muestras de diseño y publicaciones especializadas en salud producidas por los integrantes de este equipo.

Servicios ofertados

Revisión, corrección de estilo y diagramación (por página) de documentos técnico-científicos, siguiendo los estándares de edición para documentos del campo de las ciencias de la salud.

La revisión y corrección de los textos se llevará a cabo bajo las normativas de la gramática y la ortografía de la lengua española, así como los estándares de la revista *Alerta* y la normativa editorial Vancouver. La diagramación se efectuará según la línea gráfica de la revista *Alerta* y según la guía de práctica clínica (GPC).

Especificaciones ortotipográficas

Parte del artículo	Características
Nombre de artículo	• Arno pro (Bold) 24 puntos • Interlineado 28.8 puntos
Título	• Arno pro (Bold) 16 puntos • Interlineado 24 puntos
Subtítulo	• Arno pro (Bold) 14 puntos • Interlineado 12 puntos
Apartado	• Arno pro (Bold) 12 puntos • Interlineado 12 puntos
Cuerpo de texto	• Myriad pro (Bold) 11 puntos • Interlineado 12 puntos

ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS

Especificaciones para material gráfico

Tipo de material gráfico	Características
Tablas	Una tinta (negro). <u>Título:</u> • Número de la tabla: Myriad pro semibold, tipografía 9, interlineado 12. • Nombre de la tabla: Myriad pro light, tipografía 9, interlineado 12. <u>Cuerpo:</u> • Primera línea 1 punto • Líneas interiores 0,5 puntos • Líneas inferiores 2 puntos • Cuerpo de tabla Myriad pro tipografía 9 puntos, interlineado 12 puntos. • Cuerpo de texto alineado a la izquierda • Cifras alineadas a la derecha
Figuras	• Imágenes a 300 Dpi o vectores • Líneas de 0,5 puntos <u>Fotografías e imágenes:</u> • En color entregar archivos en formato CMYK • Sin color en escala de grises <u>Ilustraciones sin línea.</u> Título de figuras: • Tipografías Número de la tabla: Myriad pro semibold, tipografía 9, interlineado 12. • Nombre de la tabla: Myriad pro light, tipografía 9, interlineado 12. Cuerpo de figuras: • Cuerpo de tabla Myriad pro tipografía 9 puntos, interlineado 12 puntos.
Márgenes de página para la revista	• Superior: 1,5 cm. • Inferior: 1,7 cm. • Interior: 1,5 cm. • Exterior: 5,5 cm.
Márgenes de página para las GPC	• Superior 1,7 cm. • Inferior: 1,7 cm. • Interior: 2,0 cm. • Exterior: 2,0 cm.

ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS

Revisión general

1. Revisión general para verificación de cumplimiento de estándares de la revista *Alerta* y de las normas Vancouver, bajo método de lista de chequeo.
2. Revisión general de imágenes, tablas y otros recursos gráficos, según estándares de la revista *Alerta* y de las normas Vancouver.
3. Sugerencias de mejora para construcción y redacción de los textos.

Revisión sintáctica

4. Adecuación de la estructura de los textos mediante la elección de recursos sintácticos precisos (conectores del discurso, oraciones subordinadas, eliminación de pleonasmos), de modo que que respondan al estilo de redacción científica y a los estándares de la revista *Alerta* y las guías correspondientes.
5. Corrección de inconsistencias sintácticas (concordancia, correlación de tiempos verbales y régimen preposicional), según normas de la gramática de la lengua española.

Revisión léxica

6. Adecuación del vocabulario utilizado, eliminando impropiedades léxicas, muletillas, comodines o arcaísmos y neologismos si no están justificados, de modo que el texto sea genuino en su lengua y comprensible.

Revisión de metadatos y textos secundarios

7. Verificación de metadatos, enlaces DOI o URL, para la posterior diagramación.
8. Corrección o incorporación de elementos complementarios (como índices, numeraciones, viñetas u otros textos secundarios), en caso de que se requiera.
9. Revisión de bibliografía según Vancouver.

Corrección ortotipográfica

1. Corrección de los errores ortográficos (en especial, tildación y puntuación), según normas de la ortografía de la lengua española.
2. Ajuste de aspectos ortotipográficos especiales, como uso de mayúsculas, formación de abreviaciones (abreviaturas, símbolos y unidades), así como la escritura de cifras y códigos técnicos, entre otros aspectos propios de la redacción técnico-científica.
3. Aplicación de recursos ortotipográficos, según las pautas de la revista *Alerta* y de las GPC (negritas, cursivas, tipos de comilla, entre otros).

ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS

Diagramación

1. Diagramación de documentos en formato InDesign, Photoshop o Illustrator, entregados en IDML y PDF. Según la plantilla de ortotipografía y línea gráfica de la revista.
2. Elaborar las portadas de revista *Alerta* y guía de práctica clínica en formato digital.
3. La diagramación debe corresponder al diseño gráfico aplicado a la web y formatos para redes sociales, según la línea gráfica del INS y revista *Alerta*.
4. Si el documento lo requiere, diseñar imágenes, gráficos, tablas, infografías u otro recurso, en formatos Illustrator, InDesign o Photoshop.

Tiempos de entrega

El tiempo de entrega de las páginas revisadas y diagramadas será como se detalla enseguida.

Para artículos de revista (aproximadamente 7-15 páginas)

- Tiempo para revisión y edición del documento: 2 días hábiles.
- Tiempo para corrección de estilo: 2 días hábiles.
- Tiempo para diagramación: 3 días hábiles.

Total: 7 días hábiles por artículo

Para la GPC (aproximadamente 150 páginas)

- Tiempo para revisión y edición del documento: 5 días hábiles.
- Tiempo para corrección de estilo: 3 días hábiles.

Tiempo para diagramación: 7 días hábiles.

Total: 15 días hábiles por GPC