

SOLICITUD DE COTIZACIÓN SDC

n.º PROMAS-o8-RFAQ-GOPS

Denominación:

“COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, TARJETAS DE SEGURO DE ASISTENCIA AL VIAJERO CON COBERTURA INTERNACIONAL, ALOJAMIENTO Y TRASLADO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UGPPI”

CONTRATO DE PRÉSTAMO

BIRF n.º 9790-SV

Proyecto:

**PROYECTO DE MEJORA DE LA ATENCIÓN DE SALUD EN EL SALVADOR
“PROMAS”**

Comprador: MINISTERIO DE SALUD

País: EL SALVADOR

Emitido en: marzo de 2026.

INVITACIÓN

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

n.º PROMAS-08-RFAQ-GOPS

Denominación:

“COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, TARJETAS DE SEGURO DE ASISTENCIA AL VIAJERO CON COBERTURA INTERNACIONAL, ALOJAMIENTO Y TRASLADO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UGPPI”

San Salvador, 19 de marzo de 2026

1. El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el Contrato de préstamo n.º BIRF 9790-SV con Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el proceso de Solicitud de Cotización n.º PROMAS-08-RFAQ-GOPS denominado “COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, TARJETAS DE SEGURO DE ASISTENCIA AL VIAJERO CON COBERTURA INTERNACIONAL, ALOJAMIENTO Y TRASLADO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UGPPI”.
2. El MINSAL a través del Área de Adquisiciones de la UGPPI, invita a los proveedores elegibles a presentar ofertas selladas para “COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, TARJETAS DE SEGURO DE ASISTENCIA AL VIAJERO CON COBERTURA INTERNACIONAL, ALOJAMIENTO Y TRASLADO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UGPPI”.
3. Los proveedores elegibles que estén interesados podrán realizar consultas al Ministerio de Salud, al correo electrónico acp_ugp@salud.gob.sv y margarita.gonzalez@salud.gob.sv
4. Las personas jurídicas interesadas en participar en el referido proceso podrán obtener sin costo alguno un juego completo del Documento de Solicitud de Cotización en el sitio electrónico del MINSAL (www.salud.gob.sv), haciendo de esta manera un llamado a la presentación de ofertas a todas las empresas proveedoras que consideren que reúnen los requisitos para participar.
5. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de Oferta, según el Anexo n.º 5. Ésta consiste en una nota firmada y sellada por el Ofertante.
6. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada abajo a más tardar a las **3:30 p.m. del día 15 de abril de 2026**. No se recibirán ofertas fuera del plazo señalado.
7. Dirección: Oficinas de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión, ubicadas en el nivel dos, edificio del Instituto Nacional de la Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador n.º 33, San Salvador, email; acp_ugp@salud.gob.sv y margarita.gonzalez@salud.gob.sv, teléfono 2591-8353.


Dra. Patricia Figueroa de Quinteros,
Jefa UGPPI Ad-honorem.

Proyecto de Mejora de la Atención de Salud En El Salvador.



1. INVITACIÓN

El Ministerio de Salud invita a todo interesado a presentar ofertas para proceso n° PROMAS-08-RFAQ-GOPS, denominado **“COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, TARJETAS DE SEGURO DE ASISTENCIA AL VIAJERO CON COBERTURA INTERNACIONAL, ALOJAMIENTO Y TRASLADO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UGPPI”**

El número, identificación y nombre de ítem o los ítems que comprende esta Solicitud de Cotización son:

ÍTEM N.º	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN COMPLETA	U/M	CANTIDAD
1	81210008	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES	C/U	1

2. ASPECTOS GENERALES

Fuente de Recursos

El Gobierno de la República de El Salvador ha suscrito el Contrato de préstamo n.º BIRF 9790-SV, con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), y se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar los pagos bajo el proceso de Solicitud de Cotización n.º. PROMAS-08-RFAQ-GOPS, denominado **“COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, TARJETAS DE SEGURO DE ASISTENCIA AL VIAJERO CON COBERTURA INTERNACIONAL, ALOJAMIENTO Y TRASLADO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UGPPI”**. Podrán participar en la SDC todos los ofertantes que reúnan los requisitos de elegibilidad que se estipulan en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial (en adelante las Regulaciones de Adquisiciones) Sexta edición, febrero 2025.

Marco Legal y Administrativo

El Proyecto está regido por: i) el Convenio de Donación y ii) Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial (en adelante las Regulaciones de Adquisiciones) Sexta edición, febrero 2025 iii) El Manual de Operaciones aprobado por el Banco Mundial.

3. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

3.1. Propósito

3.1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

3.2. Requisitos

3.2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

3.2.2 Con ese fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.

ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.

iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.

iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.

v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:

(a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

(b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 3.2.2 e., que figura a continuación.

b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando éstas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra

índole, de un contrato financiado por el Banco ; (ii) ser nominada como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.

e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por éste.

4. INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES

Características del procedimiento

El método a utilizar para la adquisición de los bienes será el de Solicitud de Cotización (SDC). Bajo esta modalidad, el Contratante invitará de forma abierta mediante publicación en el sitio www.salud.gob.sv, y COMPRASAL haciendo de esta manera un llamado a la presentación de ofertas a todas las empresas proveedoras que consideren que reúnen los requisitos para suministrar los bienes, adicionalmente se podrá invitar de forma directa a proveedores.

Los ofertantes podrán realizar consultas por escrito sobre el documento de SDC, hasta el **25 DE MARZO DE 2026**, al correo, margarita.gonzalez@salud.gob.sv. El Contratante responderá por escrito (correo electrónico o en físico) a todos los interesados en participar y sin revelar la fuente de la consulta antes de la fecha límite para recibir ofertas. Estas respuestas serán publicadas página web www.salud.gob.sv y página de COMPRASAL

El Contratante podrá, en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, enmendar el Documento de SDC mediante la publicación de enmiendas, utilizando el mismo proceso que se usa para responder a las consultas. Las que serán publicadas en el sitio electrónico señalado en el párrafo anterior.

No pueden participar de esta SDC, ni siquiera como subcontratistas, las firmas o personas que hayan sido inhabilitadas por el Banco de acuerdo con las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF). La lista de firmas inhabilitadas de participar en proyectos del Banco Mundial está disponible en el portal <http://www.worldbank.org/debarr>.

Requisitos para los participantes

Las Ofertas presentadas serán consideradas siempre que cumplan con los requisitos de calificación especificados en este pliego de SDC.

Oferta y contratación

El ofertante presentará su oferta en dólares de los Estados Unidos de América. El precio total de la oferta deberá incluir el impuesto a la Transferencia de Bienes y Servicios (IVA).

No se permitirán ofertas alternativas, y se deberá ofertar por ítem completo. En caso de presentar ofertas alternativas, la oferta no será considerada.

Forma de Presentación de las ofertas

La Forma de presentación de las ofertas, se efectuará en original debidamente firmada y sellada por el Representante Legal, una (1) copia física y una (1) digital (CD) en formato PDF en un sobre único cerrado, en el lugar, día y hora especificados en la carta de invitación, con la siguiente leyenda en su exterior:

SOLICITUD DE COTIZACION N°: _____
Nombre del Contratante: _____
Adquisición de: _____
Lugar de presentación de oferta: _____
Nombre y dirección del ofertante: _____
Fecha y hora: _____

En caso de discrepancia entre la oferta original física, la copia física o la digital, prevalecerá la oferta original física.

Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección indicada en la Invitación, y tendrán una validez de **noventa (90) días calendario** a partir de la fecha de su presentación y los documentos que las integran deberán presentarse firmados y rubricados por el ofertante, sin borrones, manchones o enmendaduras.

Declaración de Mantenimiento de Oferta

Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Declaración de Mantenimiento de Oferta”, La Declaración consiste en una nota firmada y sellada por el ofertante, de acuerdo al modelo presentado en el Anexo n.º 5. En caso de incumplimiento de la Declaración de Mantenimiento de Oferta el contratante podrá declarar al ofertante no elegible para la adjudicación de un contrato u Orden de Compra por un periodo de 2 años.

5. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA OFERTA

La oferta deberá incluir los siguientes documentos debidamente firmados por el representante legal o quien éste delegue:

Información de la empresa:

Copia del DUI y NIT del representante legal y/o apoderado, según sea el caso.

Copia del NIT de la empresa.

Copia del IVA de la empresa

Copia de la credencial de elección del representante legal o copia del testimonio de escritura del poder debidamente inscrito en CNR.

Información Persona Natural:

En caso de tratarse de una persona natural deberá adjuntar copia de Documento Único de Identidad (DUI), homologado con el NIT.

Copia de tarjeta del IVA

Copia de la credencial de elección del representante legal o copia del testimonio de escritura del poder debidamente inscrito en el CNR.

Sociedades por Acciones Simplificadas (Unipersonales)

La documentación legal a requerir es la siguiente:

- Formulario de Constitución de la Sociedad por Acciones Simplificadas (SAS)

- Resolución de Inscripción de la Sociedad en el Registro de Sociedades del Registro de Comercio.

- Matrícula de Empresa o establecimiento
- DUI del Representante Legal
- NIT de la Sociedad
- Tarjeta de IVA de la Sociedad
- Testimonio de Escritura Pública de Poder debidamente inscrito en el Registro de Comercio, en caso que comparezca por apoderado.

Formularios

- Formulario de la Oferta (Anexo 1), firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Formulario con la información General del Oferente (Anexo 2), firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Lista de cantidades y precios (Anexo 3). firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Especificaciones técnicas Ofertadas, en formulario de Cumplimiento de Especificaciones técnicas (Anexo 4).
- Declaración de Mantenimiento de Oferta (Anexo 5) firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Declaración jurada (Anexo 6) firmado por el Representante Legal o quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello.
- Declaración Jurada de Cuenta Bancaria (Anexo 8); (Formulario exclusivo para el oferente adjudicado).
- Información Requerida para comprobante de retención de IVA ELECTRÓNICO – EMPRESA, (Anexo 9), (en caso de ser adjudicado).
- Información requerida para comprobante de retención de IVA ELECTRÓNICO - PERSONA NATURAL (Anexo 10), (en caso de ser adjudicado).

El Ofertante llenará el formulario de oferta incluido (Anexo 1) con su Lista de Cantidades y Precios (Anexo 2) utilizando únicamente **dos decimales**.

Las ofertas deberán hacerse llegar a más tardar a las **3:30 p.m.** el **15 DE ABRIL DE 2026**, a la dirección siguiente: Edificio del Instituto Nacional de Salud, segunda planta, Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión (UGPPI) Proyecto Creciendo Saludables Juntos, Ubicado en Urbanización Lomas de Altamira Blvd. Altamira y Av. República de Ecuador #33, San Salvador.

No se recibirán ofertas presentadas con posterioridad a la fecha y hora límites indicadas en la invitación.

No habrá apertura pública. La apertura será realizada por los delegados para evaluar las ofertas.

6. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se hará por ítem completo, no se aceptará oferta parcial de cantidades.

Las ofertas serán analizadas por los delegados para evaluar las ofertas, siendo su máxima responsabilidad la de emitir el Informe de Evaluación y Recomendación para el referido proceso de contratación.

Los delegados para evaluar las ofertas examinarán las ofertas para determinar si están completas, si contienen errores de cálculo, si los documentos han sido debidamente firmados, rubricados y sellados, y si, en general, las ofertas han sido presentadas conforme el documento de SDC.

Aclaración de las ofertas:

Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las Ofertas, el COMPRADOR tendrá la facultad de solicitar a cualquier Oferente que aclare su Oferta, incluyendo el desglose de los precios unitarios. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente deberán efectuarse por escrito, pero no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o a la sustancia de la Oferta, salvo las que sean necesarias para confirmar la corrección de errores aritméticos que el COMPRADOR haya descubierto durante la evaluación de las Ofertas.

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de SDC, el Comprador corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

- (a) si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido a menos que el Comprador considere que hay un error obvio en la colocación del punto decimal, caso en el cual el total cotizado prevalecerá y el precio unitario se corregirá;
- (b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total; y
- (c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

Los delegados para evaluar las ofertas rechazarán toda oferta que no se ajuste a los requisitos solicitados en los documentos de SDC y el ofertante no podrá con posterioridad convertirla en una oferta que se ajuste a los documentos de SDC.

En la evaluación los delegados para evaluar las ofertas tendrán en cuenta además del precio ofrecido, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y todo lo requerido en los documentos de SDC.

En caso de empate

Se adjudicará el servicio al oferente que cumpla todos los requisitos técnicos y presente la comisión de los servicios requeridos con el valor más bajo.

Confidencialidad

Las ofertas presentadas, así como la información relativa al examen, evaluación, aclaración y comparación de las ofertas para su adjudicación, no podrán ser reveladas a los ofertantes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicado. Todo intento de un ofertante de influir en la tramitación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte del Contratante puede dar lugar al rechazo de la oferta.

7. ADJUDICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

El Contratante adjudicará la Orden de Compra al ofertante cuya Oferta se ajuste a las condiciones y requisitos de estos Documentos y resulte ser la de precio evaluado más bajo y se adjudicará el ítem completo.

El Contratante tiene el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular la adquisición y rechazar todas las ofertas antes de la adjudicación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia el/los ofertantes/s afectado/s por esta acción, no teniendo obligación de comunicar los motivos del rechazo o anulación.

Notificación al Adjudicado y Firma de la Orden de Compra.

El Contratante notificará por escrito al Adjudicado que su oferta ha sido aceptada, para que éste se presente a firmar la orden de compra respectiva, en el lugar y fecha que determine el Contratante.

Si así no lo hiciera el Contratante podrá adjudicar la Orden de Compra al ofertante que le siga en el orden de prelación determinado.

Así mismo, será sancionado conforme lo establecido en la Declaración de Mantenimiento de Oferta, siendo éste inelegible de participar en los procesos de contratación administrativa por un período de 2 años.

Al momento de notificar al proveedor su adjudicación se le solicitará presentar antes de la firma de la Orden de Compra:

- Declaración Jurada de Cuenta Bancaria
- Información Requerida para comprobante de retención de IVA ELECTRÓNICO – EMPRESA.
- Información requerida para comprobante de retención de IVA ELECTRÓNICO - PERSONA NATURAL.

8. CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA

Plazo: El plazo para la prestación de los servicios iniciará a partir de la distribución de la orden de compra, hasta el **31 de mayo de 2026**

Lugar de Entrega: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación MINSAL.

Forma de Pago.

Los pagos se realizarán posterior a la entrega al administrador de contrato, de los boletos y reservas de hotel que incluya la alimentación solicitada.

DOCUMENTACIÓN INDISPENSABLE PARA TRAMITAR EL PAGO:

Original y copia de:

a) Factura de consumidor final a nombre MINSAL-CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF 9790-SV. Es de suma importancia que la factura esté elaborada correctamente, sin errores, enmendaduras ni manchones, así se evitará atrasos en los pagos.

La factura deberá expresar lo siguiente:

- Número de contrato.
- Descripción del servicio según contrato.
- Precio Unitario y Precio Total según contrato.
- Categoría de Inversión correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- Cifrado Presupuestario.
- Numero de NIT del MINSAL.

b) Acta de recepción y aprobación de los servicios prestados que ampara el pago respectivo debidamente firmada por el encargado de la administración, seguimiento y ejecución de la orden de compra.

c) Orden de compra.

d) Original y copia de demás documentación Anexa.

A toda factura cuyo monto total exceda de Cien dólares (\$100.00) se le aplicará el 1% de retención, según lo dispuesto en el artículo 162 inciso segundo del Código Tributario.

La facturación del servicio será entregada Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Salud ubicada en las oficinas centrales de este Ministerio en Calle Arce N° 827 de San Salvador.

El pago se hará efectivo en la Unidad Financiera Institucional (UFI) ubicada en las Oficinas Centrales del Ministerio de Salud ubicadas en Calle Arce n.º 827, San Salvador, en un plazo no mayor de 30 días posterior a la recepción de la factura y la presentación de la documentación totalmente legalizada.

Penalidades

Para el caso de incumplimiento del plazo establecido para la entrega de los bienes, se aplicará al proveedor una multa de 0.5% por cada semana de atraso, dicha penalidad será aplicable sobre el valor de los suministros que se hubieren dejado de entregar o por los que se entregaron fuera del plazo contractual. El valor acumulado por dicha multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato. Si hay una justificación debidamente soportada y aceptable para El Contratante, se excluirá la multa.

Caducidad de la Orden De Compra.

Rescisión por causa del Proveedor.

El Contratante tendrá derecho a caducar la Orden de Compra, mediante comunicación enviada al proveedor por cualquiera de las siguientes razones:

- a) Actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) A juicio del Contratante haya empleado prácticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas u obstructivas al competir por o en la ejecución de la Orden de Compra conforme lo dispuesto en el apartado de Fraude y Corrupción del presente documento.
- c) La mora DEL PROVEEDOR en el cumplimiento del plazo de entrega del bien, servicio o de cualquier otra obligación de la Orden de Compra, no obstante encontrarse dentro del plazo de imposición de multa.
- d) EL PROVEEDOR entregue el bien o servicio en inferior calidad a lo ofertado o no cumpla con las condiciones pactadas en la Orden de Compra.

Extinción de la Orden de Compra: Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

9. DERECHO DEL COMPRADOR A ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y A RECHAZAR TODAS O CUALQUIERA DE LAS OFERTAS.

El COMPRADOR se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes o la obligación de informar a los mismos acerca de las razones para tomar tal decisión.

Si cualquiera de los siguientes documentos o información faltara, la oferta será rechazada:

- a) Formulario de Presentación de la Oferta.
- b) Lista de Precios.
- c) Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

10. DECLARATORIA DESIERTA.

Se podrá declarar desierta esta invitación, si:

1. No se hubiera recibido ninguna oferta.

2. Si luego de la evaluación, ninguna oferta ha cumplido los requerimientos establecidos existiendo desviaciones e incumplimientos significativos.
3. Cuando no se llegue a suscribir un contrato con ninguno de los proponentes que pudieron haber resultado recomendados para la adjudicación.

11. RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Una vez recibido los bienes a satisfacción por parte de la Unidad Solicitante o quien éste delegue, se firmará por ambas partes el Acta de Recepción de los mismos.

12. MODIFICATIVAS

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 Coordinadora del Proyecto Creciendo Saludables Juntos: Desarrollo Integral de la Primera Infancia en El Salvador.

13. ADMINISTRADOR DE CONTRATO.

La UGPPI asignará un administrador de contrato quien recibirá las necesidades de boletos, tarjetas de asistencia y documentos de respaldo del alojamiento(reservas) será responsable de dar seguimiento a la ejecución del contrato. Este emitirá un acta de recepción por el servicio brindado.

14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, TARJETAS DE SEGURO DE ASISTENCIA AL VIAJERO CON COBERTURA INTERNACIONAL, ALOJAMIENTO Y TRASLADO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UGPPI

I. OBJETIVO

El Objeto es contratar a una Agencia de Viajes para el servicio de emisión y suministro de boletos aéreos, tarjeta de asistencia de viajero, con cobertura nacional o internacional, alojamiento y traslado para la jornada de capacitación de profesionales de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión (UGPPI) a desarrollarse en la Ciudad de México del 04 al 08 de mayo del 2026 como parte de las sesiones de profundización dentro del Programa Insignia sobre Sistemas de Salud impartido por expertos del Banco Mundial, permitiendo con esto fortalecer a las profesionales de las Unidades Ejecutoras de Proyectos en la identificación de los principales desafíos de sus sistemas de salud, en el abordaje mediante la implementación de enfoques sistémicos, el fomento de la práctica colaborativa y la mejora de sus competencias técnicas.

Con esta capacitación se contribuirá a que los países de ingreso bajo y mediano puedan alcanzar la cobertura sanitaria universal mediante sistemas de salud más sólidos, resilientes y equitativos, una misión que se ve reforzada por el reciente compromiso del Banco de proporcionar servicios de salud asequibles y de calidad a 1500 millones de personas para 2030.

II. CONDICIONES DEL SERVICIO

SE REQUIEREN LOS SERVICIOS RELACIONADOS A LA EMISIÓN Y SUMINISTRO DE BOLETOS AÉREOS, TARJETA DE ASISTENCIA DE VIAJERO, ALOJAMIENTO QUE INCLUYA LA ALIMENTACION (DESAYUNOS) Y TRASLADO PARA 1 PROFESIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD:

Emisión de boletos aéreos, tarjetas de asistencia al viajero e impuestos y otros gastos terminales incluidos y todo tipo de gestiones y seguimiento relacionados a los viajes, a través de una Agencia de Viajes, facilitando las mejores rutas, tarifas e itinerarios para el cumplimiento de actividades del proyecto con el fin de fortalecer las capacidades y habilidades técnicas del personal de la UGPPI y de Unidades Ejecutoras del proyecto del Ministerio de Salud (MINSAL), con destino El Salvador – Ciudad de México (Vuelo de Ida y vuelta), estimando una cantidad aproximada de 1 boleto, considerando lo siguiente:

Destino de boletos aéreos	Número aproximado de boletos aéreos*	Detalle de itinerario		Comentarios
		Cantidad de boletos	Fechas salida y regreso	
El Salvador – Ciudad de México (vuelo de ida y vuelta)	1	1	Salida: 04/05/2026	El boleto de ida de Ciudad San Salvador a Ciudad de México deberá ser a partir de las 7:00am del día 04 de mayo 2026.
		1	Regreso: 08/05/2026	El boleto de regreso de Ciudad de México a Ciudad San Salvador, del día 08 de mayo del 2026, deberá ser después de las 8:00am.

(*) La institución se reserva el derecho de disminuir o modificar la cantidad de boletos descritos en el cuadro anterior de acuerdo a la conveniencia de la institución sin sobrepasar el techo presupuestario asignado.

A. Servicio de Suministro de Boletos Aéreos

- 1) Cuando el administrador de contrato solicite el requerimiento de la emisión de boletos, la empresa contratada deberá remitir mínimo 2 alternativas de itinerario, proporcionando las tarifas más bajas o convenientes para la institución, agregando al costo de los servicios contratados, que incluyen el costo de Seguro de asistencia al viajero por día y todos los costos por servicios de emisión de boletos que deben considerar el siguiente servicio:
 - a. Gestionar reservación y emisión de boletos aéreos y tarjetas de asistencia al viajero con cobertura nacional e internacional, que puede ser solicitado por la institución en horas hábiles y no hábiles, fines de semana y días festivos, durante el período comprendido desde la distribución de la orden de compra hasta el 31 de mayo 2026.
 - b. Servicio 24/7 en asesorías, gestiones y seguimiento con las aerolíneas en todo lo relacionados a los viajes y boletos emitidos dentro del servicio contratado.
 - c. Reconfirmación de vuelos, remisiones de boletos, trámites de emisión de boletos vía internet o por páginas web de las aerolíneas que no posean en el país.
 - d. Remisión al administrador de contrato, del boleto de manera electrónica o física, según sea requerido.
 - e. Envío de confirmación de boleto vía internet o teléfono.
 - f. Asesoría de pre-chequeo, ya sea vía internet y de manera personalizada

- 2) Emitir boletos a través de un sistema global y confiable de reservas: AMADEUS o SABRE.
- 3) Las opciones de viaje y suministro de pasajes aéreos, deberán ser de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Rutas de vuelo directas, opciones de rutas viables al destino en el que se arribará, así como las tarifas más convenientes, tomando en consideración que los pasajes de ida de Ciudad San Salvador a Ciudad de México sean a partir de las 7:00am del 04 de mayo del 2026 y el regreso de Ciudad de México a Ciudad San Salvador sea después de las 8:00am del 08 de mayo del 2026.
 - b) Deberá presentar como mínimo dos opciones de itinerarios de vuelo por solicitud de boleto con el detalle del costo (**valor de boleto, servicio de la agencia de viajes por emisión y seguro de asistencia al viajero por el total de días e impuestos y otros gastos terminales**), en el caso de no haber opciones en las rutas solicitadas o de no existir espacios disponibles deberá notificarlo oportunamente por escrito, vía correo electrónico.
 - c) Realizar pre-chequeos en líneas aéreas que lo permitan.
 - d) Informar sobre las políticas de la aerolínea sobre anulación de boletos aéreos en caso de requerirse.
- 4) Proporcionar servicio de gestión orden de canje EMD (electronic miscellaneous document).
- 5) Los ofertantes deberán describir las condiciones del procedimiento de anulación y nueva emisión de boletos aéreos, reutilización, reembolso y cambios de fecha.
- 6) Para situaciones imprevistas durante el vuelo (cancelación de reserva, pérdida de la conexión, problemas de abordaje, entre otros) especificar las medidas o políticas de la empresa para asistir al pasajero.
- 7) Incluir una maleta de carga y un artículo personal.

B. Tarjetas de Seguro de Asistencia al Viajero con Cobertura Nacional e Internacional

- 1) Se requiere el suministro de tarjetas de seguro de asistencia al viajero individual con cobertura **nacional o internacional**, únicamente por los días específicos del viaje de cada pasajero. Los ofertantes deberán tomar en cuenta que los boletos aéreos para expertos se originarán desde El Salvador – Ciudad de México (Vuelo de Ida y vuelta). Las tarjetas serán solicitadas y entregadas por cada boleto aéreo emitido.
- 2) Las tarjetas de Asistencia tendrán una vigencia durante el período efectivo de la Misión encomendada, es decir desde la fecha de salida hasta la fecha de llegada al país donde reside el pasajero.
- 3) En casos fortuitos la empresa proveedora de tarjetas deberá proporcionar el servicio de entrega de tarjetas fuera de horas hábiles y fines de semana, según sean las necesidades e intereses de la UGPPI MINSAL.
- 4) Los ofertantes describirán el detalle de la cobertura de la tarjeta de asistencia al viajero.

C. Servicio de Alojamiento:

El servicio de alojamiento requerido deberá de proporcionarse de conformidad a las siguientes especificaciones y condiciones técnicas:

- Instalaciones en Camino Real Pedregal México, Ciudad de México, ubicado en Periférico Sur No. 3647, Colonia Héroes de Padierna, Código Postal 10700, Ciudad de México, México}.
- Se necesita 1 habitación sencilla para ocupación de los días de acuerdo a cuadro.
- Con disponibilidad de internet inalámbrico ilimitado.
- Ambiente cómodo y libre de ruidos estridentes que garanticen el descanso de los huéspedes.
- Habitación amplia, limpia, desinfectada, con aire acondicionado y baño, provista de sábana y toallas limpias, con artículos de higiene.
- Se requiere horario de atención al huésped 24 horas.
- Alimentos servidos calientes e higiénicamente, sea servicio a la habitación o en restaurante (4 Desayunos y 4 cenas).
- Disponibilidad de una botella con agua en cada habitación cada día.
- Registro de entrada y salida.
- Brindar llamada de emergencia en caso de ser necesario.

D. Traslado:

El costo de traslado deberá incluir:

- Valor del traslado del Aeropuerto Internacional de Ciudad de México Benito Juárez al Hotel Camino Real Pedregal México, el día 04 de mayo del 2026 y, viceversa el día 08 de mayo del 2026, para 1 persona.

III. REQUISITOS A PRESENTAR EN SU OFERTA:

A) Requisitos a cumplir:

1. La empresa deberá presentar acreditación de la emisión de boletos a través de un sistema global y confiable de reservas: AMADEUS o SABRE.

B) Oferta económica

La oferta económica tendrá que ser presentada por costo unitario con IVA incluido, los cuales servirán para el proceso de evaluación, indicados a continuación:

DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO
SERVICIO DE SUMINISTROS DE BOLETOS AÉREOS	Costo unitario de comisión por emisión de boleto (IVA incluido)
TARJETAS DE SEGURO DE ASISTENCIA AL VIAJERO CON COBERTURA NACIONAL O INTERNACIONAL	Costo unitario de tarjetas de seguro de asistencia al viajero con cobertura nacional (IVA incluido)
SERVICIO DE ALOJAMIENTO	Costo unitario de comisión por alojamiento (IVA incluido)
SERVICIO DE TRASLADO	Costo unitario de comisión por traslado (IVA incluido)

TOTAL	
--------------	--

Los ofertantes deberán describir los costos adicionales por procedimiento de anulación y nueva emisión de boletos aéreos, reutilización, reembolso y cambios de fecha.

Para situaciones imprevistas durante el vuelo detallar los costos de cancelación de reserva, problemas de abordaje, entre otros, especificar las medidas o políticas de la empresa para asistir al pasajero y otros que puedan darse.

ANEXO n.º 1.
FORMULARIO DE LA OFERTA

Señores:

Dirección: _____

Solicitud de Cotización n.º **PROMAS-08-RFAQ-GOPS**, denominada **“COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, TARJETAS DE SEGURO DE ASISTENCIA AL VIAJERO CON COBERTURA INTERNACIONAL, ALOJAMIENTO Y TRASLADO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UGPPÍ”**

Nombre y dirección del Ofertante:

_____(Nombre del Ofertante) _____ abajo firmante, con domicilio _____ de la ciudad de _____ del departamento de _____, República _____, quién se presenta en su carácter de titular y/o representante legal del Ofertante _____. Después de estudiar cuidadosamente los documentos adjuntos y no quedando duda alguna, propongo: proveer los Bienes y/o Servicios solicitados según los plazos previstos de acuerdo al siguiente detalle:

- Ítem 1- El precio total de nuestra oferta, a continuación, es de: _____ [indicar el precio total de la oferta de los Ítems en palabras y en cifras];

El precio total de nuestra oferta es de: _____ [indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las cifras respectivas en diferentes monedas]; todos los precios Incluyen IVA.

La validez de nuestra oferta es de _____ días contados a partir del día establecido para la presentación de la oferta.

Firma y sello del Ofertante

Teléfono de contacto

Dirección:

E-mail:

ANEXO n.º 2.

FORMULARIO DE INFORMACIÓN GENERAL DEL OFERENTE

Señores:

MINSAL

El que suscribe, Representante Legal de, identificado con Documento de Identidad N°, **DECLARA BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
NIT y Registro IVA		Teléfono		email	
Nombre, teléfono y Correo electrónico de la persona de contacto					

Información del Representante Legal:

<p>Información del representante autorizado del Oferente: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Números de teléfono: [indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</p>
--

El Salvador, ... de del

Firma y sello del oferente
(Representante Legal o Apoderado Legal)

**ANEXO n.º 3.
LISTA DE PRECIOS**

Solicitud de Cotización n.º PROMAS-08-RFAQ-GOPS, denominado “COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, TARJETAS DE SEGURO DE ASISTENCIA AL VIAJERO CON COBERTURA INTERNACIONAL, ALOJAMIENTO Y TRASLADO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UGPPI”

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (INCLUYE IVA)	TOTAL (INCLUYE IVA)
	El Salvador – Ciudad de México (vuelo de ida y vuelta)	C/U	1	Costo unitario de comisión por emisión de boleto (IVA incluido)	
	TARJETAS DE SEGURO DE ASISTENCIA AL VIAJERO CON COBERTURA NACIONAL O INTERNACIONAL	C/U	1	Costo unitario de tarjetas de seguro de asistencia al viajero con cobertura nacional (IVA incluido)	
	SERVICIO DE ALOJAMIENTO	C/U	4	Costo unitario de comisión por alojamiento (IVA incluido)	
	SERVICIO DE TRASLADO	C/U	2	Costo unitario de comisión por traslado (IVA incluido)	
MONTO TOTAL OFERTADO					

Plazo de entrega: 15 días calendario contados a partir de la distribución de la Orden de Compra.

El precio ofertado está expresado en dólares de los Estados Unidos de América. Incluye todos los costos directos e indirectos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier costo por otro concepto que pueda tener incidencia sobre el valor de los bienes.

[Los precios ofertados deberán ser consignados únicamente con **dos decimales**]

Impuestos: El precio arriba expresado incluye todos los tributos, impuesto y/o cargos, comisiones, etc. y cualquier gravamen que recaiga o pueda recaer sobre el bien a proveer o la actividad del proveedor, incluyendo el IVA.

PLAZO DE ENTREGA: LUGAR DE ENTREGA.....

Firma y sello del proveedor

(Representante Legal o Apoderado Legal).

Firma del Ofertante

Sello del Proveedor

ANEXO n.º 4

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS																
<p>CONDICIONES DEL SERVICIO</p> <p>SE REQUIEREN LOS SERVICIOS RELACIONADOS A LA EMISIÓN Y SUMINISTRO DE BOLETOS AÉREOS, TARJETA DE ASISTENCIA DE VIAJERO, ALOJAMIENTO QUE INCLUYA LA ALIMENTACION (DESAYUNOS) Y TRASLADO PARA 1 PROFESIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD</p>																		
<p><u>Emisión de boletos aéreos, tarjetas de asistencia al viajero e impuestos y otros gastos terminales incluidos</u> y todo tipo de gestiones y seguimiento relacionados a los viajes, a través de una Agencia de Viajes, facilitando las mejores rutas, tarifas e itinerarios para el cumplimiento de actividades del proyecto con el fin de fortalecer las capacidades y habilidades técnicas del personal de la UGPPI y de Unidades Ejecutoras del proyecto del Ministerio de Salud (MINSAL), con destino El Salvador – Ciudad de México (Vuelo de Ida y vuelta), estimando una cantidad aproximada de 1 boleto, considerando lo siguiente:</p>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Destino de boletos aéreos</th> <th rowspan="2">Número aproximado de boletos aéreos*</th> <th colspan="2">Detalle de itinerario</th> <th rowspan="2">Comentarios</th> </tr> <tr> <th>Cantidad de boletos</th> <th>Fechas salida y regreso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">El Salvador – Ciudad de México (vuelo de ida y vuelta)</td> <td rowspan="2">1</td> <td>1</td> <td>Salida: 04/05/2026</td> <td>El boleto de ida de Ciudad San Salvador a Ciudad de México deberá ser a partir de las 7:00am del día 04 de mayo 2026.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Regreso: 08/05/2026</td> <td>El boleto de regreso de Ciudad de México a Ciudad San Salvador, del día 08 de mayo del 2026, deberá ser después</td> </tr> </tbody> </table>				Destino de boletos aéreos	Número aproximado de boletos aéreos*	Detalle de itinerario		Comentarios	Cantidad de boletos	Fechas salida y regreso	El Salvador – Ciudad de México (vuelo de ida y vuelta)	1	1	Salida: 04/05/2026	El boleto de ida de Ciudad San Salvador a Ciudad de México deberá ser a partir de las 7:00am del día 04 de mayo 2026.	1	Regreso: 08/05/2026	El boleto de regreso de Ciudad de México a Ciudad San Salvador, del día 08 de mayo del 2026, deberá ser después
Destino de boletos aéreos	Número aproximado de boletos aéreos*	Detalle de itinerario				Comentarios												
		Cantidad de boletos	Fechas salida y regreso															
El Salvador – Ciudad de México (vuelo de ida y vuelta)	1	1	Salida: 04/05/2026	El boleto de ida de Ciudad San Salvador a Ciudad de México deberá ser a partir de las 7:00am del día 04 de mayo 2026.														
		1	Regreso: 08/05/2026	El boleto de regreso de Ciudad de México a Ciudad San Salvador, del día 08 de mayo del 2026, deberá ser después														

				de las 8:00am.	
<p>(*) La institución se reserva el derecho de disminuir o modificar la cantidad de boletos descritos en el cuadro anterior de acuerdo a la conveniencia de la institución sin sobrepasar el techo presupuestario asignado.</p>					
<p><u>Emisión de boletos aéreos, tarjetas de asistencia al viajero e impuestos y otros gastos terminales incluidos</u> y todo tipo de gestiones y seguimiento relacionados a los viajes, a través de una Agencia de Viajes, facilitando las mejores rutas, tarifas e itinerarios para el cumplimiento de actividades del proyecto con el fin de fortalecer las capacidades y habilidades técnicas del personal de la UGPPI y de Unidades Ejecutaros del proyecto del Ministerio de Salud (MINSAL), con destino El Salvador – Ciudad de México (Vuelo de Ida y vuelta), estimando una cantidad aproximada de 1 boleto, considerando lo siguiente:</p>					
Destino de boletos aéreos	Número aproximado de boletos aéreos*	Detalle de itinerario		Comentarios	
		Cantidad de boletos	Fechas salida y regreso		
El Salvador – Ciudad de México (vuelo de ida y vuelta)	1	1	Salida: 04/05/2026	El boleto de ida de Ciudad San Salvador a Ciudad de México deberá ser a partir de las 7:00am del día 04 de mayo 2026.	
		1	Regreso: 08/05/2026	El boleto de regreso de Ciudad de México a Ciudad San Salvador, del día 08 de mayo del 2026, deberá ser después de las 8:00am.	

<p>(*) La institución se reserva el derecho de disminuir o modificar la cantidad de boletos descritos en el cuadro anterior de acuerdo a la conveniencia de la institución sin sobrepasar el techo presupuestario asignado.</p>	
<p>La empresa deberá presentar acreditación de la emisión de boletos a través de un sistema global y confiable de reservas: AMADEUS o SABRE.</p>	
<p>Los ofertantes deberán describir los costos adicionales por procedimiento de anulación y nueva emisión de boletos aéreos, reutilización, reembolso y cambios de fecha.</p>	
<p>Para situaciones imprevistas durante el vuelo detallar los costos de cancelación de reserva, problemas de abordaje, entre otros, especificar las medidas o políticas de la empresa para asistir al pasajero y otros que puedan darse.</p>	
<p>A. Servicio de Suministro de Boletos Aéreos</p> <p>1) Cuando el administrador de contrato solicite el requerimiento de la emisión de boletos, la empresa contratada deberá remitir mínimo 2 alternativas de itinerario, proporcionando las tarifas más bajas o convenientes para la institución, agregando al costo de los servicios contratados, que incluyen el costo de Seguro de asistencia al viajero por día y todos los costos por servicios de emisión de boletos que deben considerar el siguiente servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gestionar reservación y emisión de boletos aéreos y tarjetas de asistencia al viajero con cobertura nacional e internacional, que puede ser solicitado por la institución en horas hábiles y no hábiles, fines de semana y días festivos, durante el período comprendido desde la distribución de la orden de compra hasta el 31 de mayo 2026. b. Servicio 24/7 en asesorías, gestiones y seguimiento con las aerolíneas en todo lo relacionados a los viajes y boletos emitidos dentro del servicio contratado. c. Reconfirmación de vuelos, remisiones de boletos, trámites de emisión de boletos vía internet o por páginas web de las aerolíneas que no posean en el país. 	

- d. Remisión al administrador de contrato, del boleto de manera electrónica o física, según sea requerido.
 - e. Envío de confirmación de boleto vía internet o teléfono.
 - f. Asesoría de pre-chequeo, ya sea vía internet y de manera personalizada
- 2) Emitir boletos a través de un sistema global y confiable de reservas: AMADEUS o SABRE.
- 3) Las opciones de viaje y suministro de pasajes aéreos, deberán ser de acuerdo a lo siguiente:
- a) Rutas de vuelo directas, opciones de rutas viables al destino en el que se arribará, así como las tarifas más convenientes, tomando en consideración que los pasajes de ida de Ciudad San Salvador a Ciudad de México sean a partir de las 7:00am del 04 de mayo del 2026 y el regreso de Ciudad de México a Ciudad San Salvador sea después de las 8:00am del 08 de mayo del 2026.
 - b) Deberá presentar como mínimo dos opciones de itinerarios de vuelo por solicitud de boleto con el detalle del costo (**valor de boleto, servicio de la agencia de viajes por emisión y seguro de asistencia al viajero por el total de días e impuestos y otros gastos terminales**), en el caso de no haber opciones en las rutas solicitadas o de no existir espacios disponibles deberá notificarlo oportunamente por escrito, vía correo electrónico.
 - c) Realizar pre-chequeos en líneas aéreas que lo permitan.
 - d) Informar sobre las políticas de la aerolínea sobre anulación de boletos aéreos en caso de requerirse.
- 4) Proporcionar servicio de gestión orden de canje EMD (electronic miscellaneous document).
- 5) Los ofertantes deberán describir las condiciones del procedimiento de anulación y nueva emisión de boletos aéreos, reutilización, reembolso y cambios de fecha.
- 6) Para situaciones imprevistas durante el vuelo (cancelación de reserva, pérdida de la conexión, problemas de abordaje, entre

<p>otros) especificar las medidas o políticas de la empresa para asistir al pasajero.</p> <p>7) Incluir una maleta de carga y un artículo personal.</p>	
<p>B. Tarjetas de Seguro de Asistencia al Viajero con Cobertura Nacional e Internacional</p> <p>5) Se requiere el suministro de tarjetas de seguro de asistencia al viajero individual con cobertura nacional o internacional, únicamente por los días específicos del viaje de cada pasajero. Los ofertantes deberán tomar en cuenta que los boletos aéreos para expertos se originarán desde El Salvador – Ciudad de México (Vuelo de Ida y vuelta). Las tarjetas serán solicitadas y entregadas por cada boleto aéreo emitido.</p> <p>6) Las tarjetas de Asistencia tendrán una vigencia durante el período efectivo de la Misión encomendada, es decir desde la fecha de salida hasta la fecha de llegada al país donde reside el pasajero.</p> <p>7) En casos fortuitos la empresa proveedora de tarjetas deberá proporcionar el servicio de <u>entrega de tarjetas</u> fuera de horas hábiles y fines de semana, según sean las necesidades e intereses de la UGPPI MINSAL.</p> <p>8) Los ofertantes describirán el detalle de la cobertura de la tarjeta de asistencia al viajero.</p>	
<p>C. Servicio de Alojamiento:</p> <p>El servicio de alojamiento requerido deberá de proporcionarse de conformidad a las siguientes especificaciones y condiciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones en Camino Real Pedregal México, Ciudad de México, ubicado en Periférico Sur No. 3647, Colonia Héroes de Padierna, Código Postal 10700, Ciudad de México, México. • Se necesita 1 habitación sencilla para ocupación de los días de acuerdo a cuadro. • Con disponibilidad de internet inalámbrico ilimitado. • Ambiente cómodo y libre de ruidos estridentes que garanticen el descanso de los huéspedes. • Habitación amplia, limpia, desinfectada, con aire acondicionado y baño, provista de sábana y toallas limpias, con artículos de higiene. 	

<ul style="list-style-type: none">• Se requiere horario de atención al huésped 24 horas.• Alimentos servidos calientes e higiénicamente, sea servicio a la habitación o en restaurante (4 Desayunos y 4 cenas).• Disponibilidad de una botella con agua en cada habitación cada día.• Registro de entrada y salida.• Brindar llamada de emergencia en caso de ser necesario.	
<p>D. Traslado: El costo de traslado deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Valor del traslado del Aeropuerto Internacional de Ciudad de México Benito Juárez al Hotel Camino Real Pedregal México, el día 04 de mayo del 2026 y, viceversa el día 08 de mayo del 2026, para 1 persona.	

ANEXO n.º 5.
DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]

Solicitud de Cotización n.º. PROMAS-o8-RFAQ-GOPS, Denominado “COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, TARJETAS DE SEGURO DE ASISTENCIA AL VIAJERO CON COBERTURA INTERNACIONAL, ALOJAMIENTO Y TRASLADO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UGPPI”

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier SDC de contrato con el Comprador por un período de 2 años contados a partir de la fecha de presentación de ofertas, si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la oferta si:

- (a) retiráramos nuestra oferta durante el período de vigencia de la oferta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o
- (b) si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra oferta durante el período de validez de la misma, (i) no ejecutamos o rehusamos ejecutar el formulario del Convenio de Contrato, si es requerido; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento, (iii) no cumplimos con el suministro pactado o su modificativa.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirara si no somos seleccionados, y cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) si recibimos una copia de su comunicación con el nombre del Ofertante seleccionado; o (ii) han transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra oferta.

Firmada: [firma de la persona cuyo nombre y capacidad se indican].

En capacidad de [indicar la capacidad jurídica de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]

Nombre: [nombre completo de la persona que firma la Declaración de Mantenimiento de la Oferta]

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [nombre completo del Licitante]

Fecha el _____ día de _____ de 20 _____ [indicar la fecha de la firma]

Sello Oficial de la Corporación (si corresponde)

ANEXO n.º 6.

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de Inversión (UGPPI)

Presente

Atendiendo la invitación recibida para participar en el proceso de Solicitud de Cotización n.º PROMAS-08-RFAQ-GOPS, denominada “COMPRA DE BOLETOS AÉREOS, TARJETAS DE SEGURO DE ASISTENCIA AL VIAJERO CON COBERTURA INTERNACIONAL, ALOJAMIENTO Y TRASLADO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA UGPPI”, para ser entregados en _____, detallados en los documentos adjuntos a esta carta.

Al presentar la propuesta como _____ (persona natural, persona jurídica o asociación, según aplique), declaro bajo juramento, que:

Me comprometo a entregar y proveer los servicios con sujeción a los requisitos que se estipulan en las Especificaciones Técnicas y por los precios detallados en mi Oferta.

Manifestamos con carácter de declaración jurada que: i) no tenemos conflicto de intereses, ii) nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte de la orden de Compra, no han sido declarados inelegibles por el Banco, bajo las leyes del país del COMPRADOR o normativas oficiales, y iii) no tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI).

Garantizo la veracidad y exactitud de la información y las declaraciones incluidas en los documentos de la oferta, formularios y otros anexos.

Me comprometo a no incurrir o denunciar cualquier acto relacionado con prácticas prohibidas que fuere de mi conocimiento durante el desarrollo del proceso.

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal, Nombre de la Empresa
(Lugar y fecha)

ANEXO n.º 7.
MODELO DE ORDEN DE COMPRA (A COMPLETAR POR EL MINSAL)

ORDEN DE COMPRA ORIGINAL

Señores
XXXXX
Dirección:
Correo:
Teléfono:
NIT:
Presente

Orden de Compra N° ____/ ____ UCPCSJ.
Nombre del proceso:
Fecha:

Solicito a ustedes se sirvan a prestar el suministro de [Bienes/Servicios], objeto de la presente Orden de Compra, en un periodo de xxxxxxxxxxxxxxxx.

Dependencia solicitante:			Forma de pago: 30 días como máximo, posterior a la presentación de la factura			
ITEM	CODIGO MINSAL	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (IVA incluido)	PRECIO TOTAL (IVA incluido)
1	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	C/U	XX	\$	\$
2	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	C/U	XX	\$	\$
FORMA DE PAGO: XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
LUGAR DE ENTREGA: XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO: La Unidad Solicitante ha delegado a _____, con cargo _____, teléfono: _____, correo electrónico _____, como responsable de la Administración de la Orden de Compra.						
MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA IVA INCLUIDO			\$			
XXX /100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA						
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: XX						

Autoriza por contratante MINSAL F.	Por suministrante F
	DUI:

Fraude y Corrupción

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

1.2. Requisitos

1.2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

1.2.2 Con ese fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.

ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.

iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.

iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.

v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:

(a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

(b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 3.2.2 e., que figura a continuación.

b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.

c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos

del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando éstas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.

d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco¹ ; (ii) ser nominada² como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.

e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por éste.

CONDICIONES DEL SUMINISTRO.

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE.

1-Someterse a las disposiciones legales del contrato del _____, aplicables al negocio de que se trata, renunciando entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en el mismo.

¹ A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

² Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el documento de licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (ej. forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

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, Manual de Operaciones y las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y Agosto de 2018.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO.

1-Pagar el valor de los servicios 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 delegado/a vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será quien deberá 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 UGPPI 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 UGPPI de MINSAL. El informe podrá contener las recepciones provisionales, parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, órdenes 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 servicios, distribuyendo copias a las Unidades correspondientes.

g) Informar oportunamente a la UGPPI 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.

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 servicios.

3. En caso de 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 Programas y Proyectos de Inversión (UGPPI), en el Edificio del Instituto Nacional de Salud, segunda planta, en Urbanización Lomas de Altamira, Blvd. Altamira y Av. República de Ecuador #33, San Salvador, email: 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 será según lo establece el numeral 8. Condiciones de la Orden de Compra, apartado Penalidades.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Se deja establecido que cualquier controversia que surja de la contratación propiciada, así como también sobre la interpretación del presente documento, serán dirimidas conforme al siguiente procedimiento: En el caso de alguna disputa, controversia, discrepancia o reclamo entre el Contratante y el Proveedor que en la ejecución de la Orden de Compra surgiera, se resolverá intentando primero la Resolución amigable de conflictos, y si por esta forma no se llegare a una solución, podrá recurrirse a los Tribunales competentes. Resolución Amigable de Conflictos: Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días hábiles siguientes a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días hábiles o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días hábiles siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a los tribunales competentes.

RESCISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

Según lo establecido en el documento.

RECEPCIÓN DE LOS BIENES.

Según lo establecido en el documento.

VIGENCIA.

La vigencia de esta Orden de Compra será a partir de la distribución de la misma y finalizará treinta (30) días adicionales, después de que la Unidad Solicitante o la persona que ésta delegue, hayan firmado el Acta de Recepción de haber recibido los servicios a entera satisfacción del MINSAL

Anexo n°. 8.

DECLARACIÓN JURADA DE CUENTA BANCARIA

(Formulario exclusivo para el oferente adjudicado)

1.0 DECLARANTE

1.1 Persona Natural o Jurídica

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL	NIT	DUI O PASAPORTE	TELEFONO
DIRECCION	CIUDAD	CORREO ELECTRONICO	

1.2 Representante Legal o Apoderado (Solo personas Jurídicas)

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL	NIT	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería para cancelar cualquier tipo obligación que realice la institución y que sean legalmente exigibles, según lo establecido en el Art. 77, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La cuenta a declarar es la siguiente:

NOMBRE DE LA CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	CORRIENTE	AHORRO	NOMBRE DEL BANCO

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.
2. Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actuo es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

San Salvador, _____

Firma: _____
Nombre: _____
DUI: _____

ANEXO n.º 9
INFORMACIÓN REQUERIDA PARA COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE IVA ELECTRÓNICO –
EMPRESA

(EN CASO DE SER ADJUDICADO)

Nombre	
Colonia, Residencial, Reparto, Barrio	
Calle, Avenida, Pasaje, Polígono	
n.º Apartamento o Local	
n.º de Casa	
Otros datos del Domicilio	
Departamento	
Municipio	
Número de DUI	
Número de NIT	
Rubro	
Giro: (según NRC)	
NRC	
Correo Electrónico:	
Teléfono:	

Fecha:

Firma:

Nombre:

Cargo y sello:

ANEXO n.º 10 INFORMACIÓN REQUERIDA PARA COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE IVA ELECTRÓNICO - PERSONA NATURAL (EN CASO DE SER ADJUDICADO)	
Nombre	
Colonia, Residencial, Reparto, Barrio	
Calle, Avenida, Pasaje, Polígono	
n.º Apartamento o Local	
n.º de Casa	
Otros datos del Domicilio	
Departamento	
Municipio	
Número de DUI	
Número de NIT	
Rubro	
Giro: (según NRC)	
NRC	
Correo Electrónico: (personal)	
Teléfono: (personal)	
Fecha:	
Firma:	