



MINISTERIO  
DE SALUD

**Acuerdo n° 1893**

**El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud**

**CONSIDERANDO**

- I. Que el artículo 65 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, establece que la Presidencia de la República y cada Secretaría de Estado se organizara administrativamente de acuerdo a sus necesidades y a los lineamientos que para ello se dicten.
- II. Que el artículo 41 numeral 4) del *Código de Salud*, establecen que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- III. Que se considera necesario, regular los procesos para la reproducción e impresión de documentos institucionales del MINSAL.
- IV. Que mediante Acuerdo Ministerial n.º 1219 BIS, del 15 de agosto de 2020, se delegó por parte del Titular del Ministerio de Salud, al Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud, la suscripción de los documentos legales y oficiales que se elaboren en la Dirección de Regulación, como parte de la rectoría del Ministerio, por lo cual dicho funcionario está facultado para firma del presente acuerdo.

**POR TANTO**, en uso de sus facultades legales, ACUERDA, lo siguiente:

**Art. 1.-** Establecer los procesos para la reproducción e impresión de documentos institucionales, que debe cumplir los establecimientos de la Red Integral e Integrada de Salud, desde la recepción de la solicitud hasta la entrega del material.

**Art. 2.-** Todo solicitante debe completar el formulario orden de servicios de oficina de imprenta, (anexo 1) o descargandolo del enlace electrónico <http://salud.gob.sv/ugda/ordenimpresion>.

**Art. 3.-** Toda orden de servicios de la Oficina de Imprenta, debe estar previamente autorizada por la jefatura de la dependencia solicitante.

- a) Las ordenes de servicios generadas en la Secretaría de Estado, deben tener firma del director o jefe de la dependencia solicitante, según sea el caso, visto bueno del

Coordinador de la Oficina de Imprenta y la autorización de la jefatura de la Unidad de Gestión Documental.

- b) Si la orden de impresión es generada en Unidades de Salud Familiar, ECOS o cualquier entidad que dependa de las Regiones de Salud, debe llevar firma del Jefe o Coordinador del establecimiento, firma del Director Regional correspondiente, firma de Director de Primer Nivel de Atención, visto bueno del Coordinador de la Oficina de Imprenta y autorización de la jefatura de la Unidad de Gestión Documental.
- c) Los Hospitales Nacionales que no posean un área de impresiones podrán realizar órdenes de servicio. Las cuales contarán con firma del Director del Hospital, visto bueno de la Dirección Nacional de Hospitales, visto bueno del Coordinador de la Oficina de Imprenta y autorización de la jefatura de la Unidad de Gestión Documental.

**Art. 3.-** Todo solicitante, al momento de la recepción de la orden de impresión debe anexar un cuadro de existencias y distribución de los materiales solicitados, con el propósito de verificar la necesidad de la solicitud y priorizar la atención de la orden.

**Art. 4.-** El solicitante deberá adjuntar la muestra del arte final en formato digital, el cual será remitido al correo electrónico (imprenta.ugd@salud.gob.sv). Los formatos físicos deberán incluirse como anexo en la orden de solicitud, no se aceptarán artes ilegibles o en mal estado. Se deberá adjuntar la justificación del uso que se le dará al material solicitado. En caso que la orden no cumpla con toda la documentación requerida, no se dará por recibida.

**Art. 5.-** Toda orden de servicio será sometida a evaluación de existencia materiales dentro de la oficina de Imprenta. La UGDA puede evaluar si se requiere que la unidad solicitante proporcione el suministro para procesar su orden.

**Art. 6.-** La Oficina de Imprenta brindará el visto bueno para la compra o adquisición del servicio de reproducción e impresión de materiales, por carencia de material específico o maquinaria para reproducciones en particular.

**Art. 7.-** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la firma del delegado ministerial.

San salvador, a los diez días del mes de noviembre del año dos mil veinte



**Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza**  
**Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud**  
**Delegado Ministerial**

FORMULARIO ORDEN DE SERVICIOS

Solicitante: \_\_\_\_\_ Responsable: \_\_\_\_\_  
Nombre del documento: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**ESPECIFICACIONES DEL TRABAJO**

Cantidad de páginas: \_\_\_\_\_ Cantidad de ejemplares: \_\_\_\_\_  
Tipo de Papel: Papel bond  Cartulina   
Tamaño: Carta  Oficio  Doble carta  Otros \_\_\_\_\_  
Impresión a una tinta  Impresión a color  Impresión a una cara  Impresión tiro y retiro  Impresión Braille   
Otras especificaciones requeridas: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR**

Cuadro de existencias  Justificación  Muestra del Arte

**VALIDACIÓN DE ORDEN**

**Si procede de Secretaría de Estado**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la Jefatura

Visto Bueno

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Director

**Si procede de Regiones de Salud y dependencias**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Director Regional

Visto Bueno

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Director de Primer Nivel de Atención

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Jefatura Unidad de Gestión Documental

**Si procede de Hospitales**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Director de Hospital

Visto Bueno

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de Director Nacional de Hospitales

**PARA USO EXCLUSIVO DE OFICINA DE IMPRENTA**

Documentación completa Si  No

Observaciones: \_\_\_\_\_

Visto Bueno Oficina de Imprenta: \_\_\_\_\_

**Documento Derogado**