

Nosotros, **ROBERTO EDUARDO CALDERON BARAHONA,**

portador de mi Documento Único de Identidad número:

con Número de Identificación Tributaria

actuando en mi calidad

de Apoderado General Administrativo y Judicial con Clausula Especial, del **INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR** que puede abreviarse **INDES**, Institución Autónoma, de Derecho público, de este domicilio, con número de Identificación Tributaria

quien en lo sucesivo se denominará "INDES" ó "la Institución Contratante", y por otra parte **MIGUEL ÁNGEL ROMERO PANAMEÑO,**

portador de mi Documento Único de Identidad número:

Número de Identificación Tributaria:

quien en lo sucesivo

me denominaré "El Contratista", convenimos en suscribir el presente Contrato de "**SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLADOR DE SISTEMAS DE GESTION PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO DEPORTIVO DE INDES**", derivado del proceso de Libre Gestión con competencia LG-47-2021, cuyo pago se realizará del Presupuesto aprobado para esta institución, **CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA NUMERO: DOS CERO DOS UNO - CERO CINCO CERO UNO - TRES - CERO DOS - CERO UNO – DOS UNO - UNO - CINCO CUATRO**, y de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento y a las Cláusulas siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA.** El Contratista se obliga a prestar Servicios Profesionales de Desarrollador de sistemas de Gestión para la Gerencia de Desarrollo Deportivo de INDES, por el periodo comprendido del uno de marzo al treinta y uno agosto de dos mil veintiuno; El contratista deberá desarrollar un Sistema Informático para digitalizar y mejorar los tiempos de respuesta de los procesos de solicitudes de fondos de tipo aplicación Web. Dicho sistema se deberá dividir en dos Sub Sistemas: **a) Sistema de Creación y Seguimiento de Solicitudes**, a ser utilizado por las federaciones, asociaciones y organizaciones dependientes del INDES que incluye las siguientes secciones: **a.a) Acceso al Sistema: Interfaz inicial en donde**

cada usuario asignado a las federaciones, asociaciones y organizaciones podrán ingresar al sistema. Para poder ingresar tendrán que contar con sus credenciales (usuario y password) con un estado "activo". Se incluirá además un método para recuperar contraseñas en caso el usuario no pueda recordarla; **a.b)** Sección de Solicitudes de Fondos de Desarrollo Deportivo: En este módulo podrán crear las solicitudes que estimen convenientes y dar seguimiento a las mismas. Para crear una solicitud, deberán completar de forma correcta el formulario (o formularios) que se requiera. El sistema validará la información y el tipo de datos correspondiente (por ejemplo, si es un campo donde se debe especificar un monto en dólares, no permitirá que se ingresen letras, números negativos, símbolos, etc.). Además, el sistema validará que las solicitudes que se realicen, sean acorde al presupuesto asignado para tal fin. También, en esta sección, se mostrará un listado tipo "Grid", de todas las solicitudes que se hayan creado, con la posibilidad de filtrar la lista por periodo de tiempo (en base a la fecha de creación de la solicitud) y por "Status" de las solicitudes. Por último, se incluirá la posibilidad de exportar a Excel dicho listado tal como se presenta en pantalla; **a.c)** Sección de Solicitudes de Fondo de Funcionamiento: Tendrá todas las características descritas para la sección anterior, pero estará separado para evitar confusiones de parte del usuario (federación, asociación u organización), sobre todo en el seguimiento de sus solicitudes; **a.d)** Sección de Presupuesto: Sección de "solo lectura", en el que el usuario podrá observar el presupuesto asignado para un periodo, y la ejecución del mismo según la relación de los rubros con las solicitudes de fondos realizadas; **a.e)** Sección de Perfil: En esta el usuario podrá gestionar algunos datos de su perfil (nombres, apellido, números telefónicos, etc.), además, en esta sección se incluirá la posibilidad de cambiar su password, cuando así lo crea conveniente; **b) Sistema de Gestión de Solicitudes**, que será utilizado por el personal interno del INDES, y que será seccionado por roles asignados a cada usuario. En este subsistema se llevará a cabo la gestión de todas las solicitudes que se reciban, creando todos los posibles "caminos" que las solicitudes, según su tipo, pueden tomar. que incluye las siguientes secciones: **b.a)** Acceso al Sistema: Interfaz inicial en donde cada usuario interno con su rol previamente establecido podrá ingresar al sistema. Para poder ingresar tendrán que contar con sus credenciales (usuario y password) con un estado "activo". Se incluirá además un método para recuperar contraseñas en caso el usuario no pueda recordarla; **b.b)** Mantenimiento de Usuarios: módulo para la creación, edición y/o eliminación de usuarios del sistema. Este es un módulo de seguridad que estará accesible solo para los usuarios con rol de "Administrador del Sistema". Acá se crearán todos los usuarios que tendrán acceso al sistema con su rol respectivo

(Administradores, Presidencia, Gerencias, Técnicos, Externos -federaciones-). Y se tendrá el control de todos los usuarios creados. Se podrán Inactivar o Activar cuentas de usuario, actualización de datos, cambios de contraseña (solo establecer nueva, ya que ninguna contraseña se podrá visualizar, pues estarán encriptadas en la base de datos) y todo lo que conlleva el manejo de usuarios de un sistema; **b.c)** Mantenimiento de Instituciones: En este módulo se crearán, y actualizarán, todas aquellas federaciones, asociaciones y organizaciones que realizan solicitudes de fondo al INDES. En un inicio se tendrán las 50 que actualmente se atienden, pero se podrán crear más si en determinado momento así se requiere; **b.d)** Módulo de Presupuesto: Aquí, se creará una interfaz para que se puedan cargar los presupuestos anuales, detallado por rubros o cuentas contables, para cada una de las federaciones, asociaciones y organizaciones solicitantes de fondos. La carga se realizará a través de archivos en formato Excel. Se podrá sustituir una carga hecha con otro archivo de Excel, siempre y cuando el presupuesto no se marque como aprobado. Una vez marcado como aprobado no se le podrá reemplazar con otro archivo, no se le podrán hacer cambios. Este módulo, también contará con una sección para la visualización de los presupuestos cargados para cada una de las instituciones solicitantes, y otra sección con la ejecución de dichos presupuestos según las solicitudes de fondos que las instituciones realicen; **b.e)** Módulo de Recepción de Solicitudes: En este módulo se recibirán todas las solicitudes de fondos que se generen en el sistema, dependiendo del rol que tenga el usuario podrá visualizar las solicitudes de fondos de Funcionamiento o las de Desarrollo Deportivo. Desde este módulo, se podrán asignar las solicitudes recibidas a un técnico del área correspondiente y continuar con el flujo correspondiente a la autorización de la solicitud. Otra funcionalidad a incluir en este módulo es la de rechazar una solicitud y notificar al solicitante que su solicitud ha sido rechazada y los motivos de tal rechazo. Además, se podrá desde este módulo, visualizar la bitácora de las solicitudes, es decir, se podrá ver todas las fases por las que una solicitud ha pasado hasta la fecha, con el detalle de la fecha, hora y usuario que ha "provocado" el cambio de fase (Status); **b.f)** Módulo de Revisión y Visto Bueno de Solicitudes: En este módulo, cada usuario (con rol de "técnico") podrá revisar, dar visto bueno o "rechazar" la solicitud según estime conveniente. Se presentará un listado con las solicitudes de fondos que le han sido asignadas para su revisión, dicho listado se podrá filtrar por periodo (rango de fechas), status e Instituciones (federaciones, asociaciones u organizaciones), al seleccionar la solicitud a revisar, ingresará a una interfaz donde se mostrará el detalle completo de la solicitud, formularios y archivos adjuntos que la acompañen. Una vez revisada la solicitud, el usuario podrá dar su visto bueno para continuar el proceso de

autorización, o podrá observar la solicitud para rechazarla y "regresarla" al solicitante para su respectiva corrección. Toda acción que se realice (visto bueno o rechazo) quedará en la bitácora asociada a la solicitud. De igual forma, en este módulo se tendrá acceso a visualizar la bitácora de las solicitudes que le han sido asignadas; **b.g)** Módulo de Autorización de Solicitudes: Es un módulo diseñado para los roles de "Presidencia" y de "Comité Ejecutivo", se mostraría una interfaz sencilla con el listado de solicitudes que ya han sido revisadas y tienen el visto bueno para que se autorice. El usuario de este módulo, de igual forma, podrá ver todo el detalle de la solicitud, formularios y archivos adjuntos concernientes a la misma. También tendrá una interfaz de "histórico" de solicitudes, en dónde podrá revisar las solicitudes que han sido autorizadas en fechas pasadas. En cada sección se tendrán filtros por periodo, status e instituciones solicitante. Este módulo le dará la posibilidad al usuario de Autorizar o Rechazar una solicitud, y se incluirá un apartado para colocar comentarios si el usuario desea dejar evidencia del motivo del rechazo si este fuera el caso. De nuevo, toda acción realizada en el módulo, quedará registrada en la bitácora asociada a la solicitud, y de la misma forma, desde este módulo se tendrá acceso a visualizar la bitácora de una solicitud determinada; **b.h)** Módulo de Seguimiento de Solicitudes: Este módulo, será una sección de "solo lectura", que permitirá al usuario que ingrese monitorear las solicitudes de fondos recibidas a través del sistema. Logrando así visualizar el status de las solicitudes, incluso a través de un código de colores (tipo semáforo) para cada status. El listado a mostrar podrá ser filtrado por periodo, status, institución y tipo de solicitud (de Funcionamiento o Desarrollo Deportivo) según se requiera. Además, se tendrá la opción de visualizar la bitácora de cada solicitud, y también se incluirá la posibilidad de exportar el listado a un documento de tipo Excel; **b.i)** Módulo de Reportes: Los reportes del sistema aún no se han definido, pero se contará con un módulo de reportes según como sea requerido por el INDES. Los reportes podrán ser de tipo operativos y/o productivos, incluso se podrían incluir reportes de gráficos en pantalla (tipo dashboard) para visualizar el "movimiento" de las solicitudes dentro del sistema. Para los reportes tradicionales, se utilizaría el formato PDF y/o Excel, y en los casos que aplique se podrían generar en formato de documento de texto (Word).

**ALCANCES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA:** 1) Crear una interfaz dentro del subsistema de Gestión de Solicitudes, en la cual se podrá realizar una carga de los presupuestos y sus respectivos rubros para un periodo (año) determinado. La carga se realizará a través de un archivo Excel previamente verificado por el área de finanzas. 2) Se debe implementar un registro tipo "Bitácora" donde se almacenarán los distintos Status por los que pasa cada solicitud, además en cada status se guardará la fecha y

hora en el que sucedió el cambio y también el usuario que propició dicho cambio. De esta forma se podrán también medir los tiempos que ha tardado el proceso de cada solicitud, así como también medir tiempos muertos, e incluso se podrán determinar posibles "cuellos de botella". 3) El sistema deberá permitir adjuntar todos los documentos necesarios en el proceso de solicitud de fondos, el tipo de archivos a permitir (PDF, Word, Excel, etc.) será definido por el INDES, así como también el tamaño máximo (en MB) a permitir. 4) Los reportes generados por el sistema deberán ser en formato PDF o Excel (ambos inclusive) según se estime. 5) Toda comunicación o notificación que se genere automáticamente en el sistema, deberá ser a través de correo electrónico. 6) El sistema debe ser implementado en el hosting (servidor web) en donde se aloja el sitio indes.gob.sv. Para cada subsistema se debe crear un subdominio nemotécnico definidos por el INDES. 7) El Sistema deberá ser en una arquitectura "responsive", lo cual permitirá que este sea flexible, adaptable y con un mínimo de funcionalidad en cualquier dispositivo en el que se acceda (computadora Desktop, Laptop, Tablet, Celular). 8) El sistema deberá proporcionar un mejor sistema de control y revisión de solicitudes, tanto al personal técnico, como al personal con funciones gerenciales. 9) El sistema permitirá a las Federaciones, Asociaciones y Organizaciones, realizar sus solicitudes de fondo a través de una aplicación Web, las cuales serán enviadas directamente al área asignada en el INDES. 10) El sistema deberá permitir visualizar en línea las fases y el status "actual" de cada solicitud generada. Esto será posible tanto para el solicitante, como para el personal interno involucrado en el proceso de revisión y autorización de fondos solicitados. 11) El sistema deberá permitir Aumentar la eficacia del flujo de autorización de las solicitudes recibidas, reduciendo tiempos de respuesta en cualquiera de las fases por las que las solicitudes deben pasar.

**CLÁUSULA SEGUNDA.** El presente contrato se celebra por el período del uno de marzo al treinta y uno de agosto del año dos mil veintiuno. El servicio será de lunes a viernes, en horario coordinado por el Administrador de Contrato.

**CLÁUSULA TERCERA.** El lugar de prestación de los servicios será en la Gerencia de Desarrollo Deportivo de INDES ubicado, en las instalaciones del Palacio de los Deportes Carlos "El famoso" Hernández, Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador.

**CLÁUSULA CUARTA. MONTO CONTRACTUAL.** El monto total del presente contrato es de **SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$7,560.00)**, que INDES, pagará por los servicios objeto de este contrato. Dicho precio incluye el impuesto Sobre la Renta (ISR).

**CLÁUSULA QUINTA. A) FORMA DE PAGO:** El INDES efectuarán seis pagos de **MIL DOSCIENTOS SESENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**

(US\$1,260.00), en los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto, por servicios recibidos a partir de la firma del contrato y el trámite se hará de la siguiente forma: para personas naturales será crédito por 30 días iniciando el trámite después de emitido el "Quedan", previa recepción a satisfacción del servicio y firma de Acta de Recepción por parte del Contratista y el Administrador del Contrato, para ello el contratista deberá presentar Recibo a nombre del INDES, detallando el servicio realizado y el número de Contrato, deberá de consignar el diez por ciento (10%) en concepto de retención de Impuesto sobre la Renta. **CLÁUSULA SEXTA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** Para garantizar la calidad de los servicios profesionales, el contratista deberá presentar una garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, consistente en un Pagaré, equivalente al 10% del monto contratado, debiendo ser presentado a más tardar diez días hábiles después que haya recibido una copia legalizada del contrato; por el valor de **SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, a favor del Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador (INDES), el Plazo de dicha garantía será de OCHO meses. **CLAÚSULA SÉPTIMA.** El Contratista en el cumplimiento de sus labores deberá sujetarse estrictamente a las siguientes **CONDICIONES ESPECIFICAS DEL SERVICIO:** a) El contratista después de suscrito el contrato, deberá presentar carta autenticada por notario, donde se comprometa a ofrecer servicio de respuestas por consultas realizadas, por el Administrador del Contrato o a quien este delegue sobre el sistema, por un período de 6 meses después de finalizado el contrato, sin costo adicional para INDES; b) Deberá cumplir con las normas de prevención de seguridad y salud ocupacional, adoptadas por el INDES; c) El Contratista deberá en los primeros dos meses de la contratación lograr desarrollar la aplicación del sistema solicitado; d) El contratista deberá realizar pruebas y ajustes al sistema con el Administrador del Contrato o a quien este delegue; e) El contratista deberá implementar y estabilizar el sistema, después de realizadas las pruebas y ajustes; f) El contratista deberá dar mantenimiento y soporte técnico al sistema; g) El contratista deberá capacitar sobre el sistema al Administrador del Contrato o al personal que este delegue; h) El contratista deberá entregar en formato físico o digital, al finalizar el servicio al Administrador del Contrato un ejemplar de: Manual de usuario, Manual de programador y Diccionario de datos para el uso del sistema. Asimismo, dará cumplimiento a Los Términos de Referencia, Proceso de Libre Gestión con competencia LG-47-2021, adendas y oferta económica y se entenderá que forman parte de este contrato. **CLÁUSULA OCTAVA. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** La administración del contrato será ejercida por el Licenciado Álvaro Xavier Argueta, Jefe del Departamento

de Oportunidad, quien será el responsable de dar seguimiento a la adecuada ejecución del referido contrato, firma de documentos relacionados, incluyendo acta de recepción del servicio, y presentar informes de seguimiento del contrato este último deberá realizarlo cada mes, además de las responsabilidades señaladas en el Artículo 82 bis de la LACAP y demás normas técnicas y legales correspondientes. Corresponderá al Administrador del Contrato en coordinación con el contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción (definitivas, parciales, provisionales, según corresponda), las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo setenta y siete del RELACAP. En caso de cualquier incumplimiento por parte del contratista, el administrador del contrato, deberá informar por escrito a la UACI para que se tomen las medidas legales pertinentes.

**CLAUSULA NOVENA: MODIFICACION Y PRORROGA:** De común acuerdo el presente contrato podrá ser modificado y ampliado en cualquiera de sus partes o prorrogado en un plazo de conformidad a la LACAP, siempre y cuando concurra una de las situaciones siguientes: a) Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor; b) Cuando existan nuevas necesidades siempre vinculadas al objeto contractual, y; c) Cuando surjan causas imprevistas. En tales casos, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución de modificación, ampliación o prórroga del contrato, la cual será firmada posteriormente por ambas partes, para lo cual este mismo instrumento acreditará la obligación contractual resultante de dicha ampliación, modificación o prórroga.

**CLAUSULA DECIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del contrato, se observará lo prescrito por el Título VIII Solución de Controversias de la LACAP. De no alcanzar acuerdo alguno, podrá ser sometida para decisión final a proceso de arbitraje, de acuerdo a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.

**CLAUSULA DECIMA PRIMERA: TERMINACION DEL CONTRATO:** El contratante podrá dar por terminado el contrato, sin responsabilidad alguna de su parte: a) La mora del contratista en el incumplimiento de los plazos o de cualquier obligación contractual. b) De común acuerdo de ambas partes.

**CLAUSULA DECIMA SEGUNDA CONFIDENCIALIDAD:** Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas en el transcurso de ejecución de este contrato, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora de la información mantendrá confidencialidad y evitará revelarla a toda persona que no sea empleado o subcontratante autorizado salvo que: a) la parte receptora tenga evidencia que conoce previamente la información recibida; b) la información recibida sea del dominio público; c) la información recibida proceda de un tercero que no exija confidencialidad. La parte

receptora de la información se responsabilizará de que sus empleados se sujeten a las limitaciones establecidas d) El contratista no podrá extraer, divulgar o reproducir información, data, contenidos de multimedia que sean de carácter confidencial o relacionado con los proyectos de la Institución contratante, a excepción que sea autorizado por el administrador de contrato. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA: JURISDICCIÓN Y LEGISLACION APLICABLE.** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la Republica de El Salvador cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cinco de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; el contratista renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de cualquier otra providencia alzable en el juicio que se le promoviere; será depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que la institución contratante designe a quien releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. VIGENCIA DEL CONTRATO:** El presente contrato entrara en vigencia a partir del uno de marzo del año dos mil veintiuno hasta el treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno. **CLAUSULA DECIMA QUINTA: NOTIFICACIONES:** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: Para la institución Contratante:

En fe de lo cual, firmamos el presente instrumento en dos ejemplares de igual valor y contenido, uno de los cuales pertenece a El Contratista y otro que pertenece a INDES. San Salvador, veintiséis de febrero de dos mil veintiuno.

F 

**Lic. Roberto Eduardo Calderón Barahona**  
**Por la Institución Contratante**

F 

**Miguel Ángel Romero Panameño**  
**Contratista**



la ciudad de San Salvador, a las catorce horas con veinte minutos del día veintiséis de febrero de dos mil veintiuno. Ante Mí, **DORA ELENA RAMOS ARGUETA**, Notario, del

**COMPARECEN:** Por una parte,

**ROBERTO EDUARDO CALDERON BARAHONA,**

conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número  
en su calidad de Apoderado General  
Administrativo y Judicial con Clausula Especial, del **INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR**, que puede abreviarse **INDES**, Institución Autónoma de Derecho Público, del domicilio de la ciudad de San Salvador, con número de Identificación Tributaria, (

personería de la cual doy fe de ser legítima y suficiente, por haber tenido a la vista: **a)** Testimonio de la Escritura Pública de Poder General Judicial y Administrativo con Cláusula Especial, otorgado a favor del compareciente, por el Licenciado Yamil Alejandro Bukele Pérez, en su calidad de Presidente Ad Honorem del INDES, en esta ciudad, a las dieciocho horas del día treinta de octubre de dos mil diecinueve, ante los oficios notariales del Licenciado Israel Alexander Martínez López, en el que consta que lo faculta para que en representación del INDES en forma conjunta o separada pueda celebrar actos y contratos como el presente. En dicho poder se da fe de la personería con que actúa el Licenciado Yamil Alejandro Bukele Pérez, y de la existencia Legal del INDES; **b)** Resolución de Adjudicación de fecha veinticinco de febrero de dos mil veintiuno, en la cual se adjudica al señor Miguel Ángel Romero Panameño, el proceso de libre gestión con competencia número LG-47-2021, denominada "SERVICIOS PROFESIONALES DE DESARROLLADOR DE SISTEMAS DE GESTION PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO DEPORTIVO DE INDES"; y por otra parte **MIGUEL ÁNGEL ROMERO PANAMEÑO**, de años de edad, , del domicilio de , Departamento de ; a quien no conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad número:

con Número de Identificación Tributaria:

quien en lo sucesivo se denominará "**El Contratista**", y en tal carácter en que actúan **ME DICEN:** Que



reconocen como suyas las firmas, conceptos y obligaciones que contiene el documento que antecede, que consta de cuatro folios, otorgado en esta ciudad, en esta misma fecha, que contiene Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo pago se realizara del Presupuesto aprobado para esta institución, **CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA NUMERO: DOS CERO DOS UNO - CERO CINCO CERO UNO - TRES - CERO DOS - CERO UNO - DOS UNO - UNO - CINCO CUATRO**, en el cual los comparecientes literalmente manifiestan: "" **CLÁUSULA PRIMERA.** El Contratista se obliga a prestar Servicios Profesionales de Desarrollador de sistemas de Gestión para la Gerencia de Desarrollo Deportivo de INDES, por el periodo comprendido del uno de marzo al treinta y uno agosto de dos mil veintiuno; El contratista deberá desarrollar un Sistema Informático para digitalizar y mejorar los tiempos de respuesta de los procesos de solicitudes de fondos de tipo aplicación Web. Dicho sistema se deberá dividir en dos Sub Sistemas: **a) Sistema de Creación y Seguimiento de Solicitudes**, a ser utilizado por las federaciones, asociaciones y organizaciones dependientes del INDES que incluye las siguientes secciones: **a.a) Acceso al Sistema:** Interfaz inicial en donde cada usuario asignado a las federaciones, asociaciones y organizaciones podrán ingresar al sistema. Para poder ingresar tendrán que contar con sus credenciales (usuario y password) con un estado "activo". Se incluirá además un método para recuperar contraseñas en caso el usuario no pueda recordarla; **a.b) Sección de Solicitudes de Fondos de Desarrollo Deportivo:** En este módulo podrán crear las solicitudes que estimen convenientes y dar seguimiento a las mismas. Para crear una solicitud, deberán completar de forma correcta el formulario (o formularios) que se requiera. El sistema validará la información y el tipo de datos correspondiente (por ejemplo, si es un campo donde se debe especificar un monto en dólares, no permitirá que se ingresen letras, números negativos, símbolos, etc.). Además, el sistema validará que las solicitudes que se realicen, sean acorde al presupuesto asignado para tal fin. También, en esta sección, se mostrará un listado tipo "Grid", de todas las solicitudes que se hayan creado, con la posibilidad de filtrar la lista por periodo de tiempo (en base a la fecha de creación de la solicitud) y por "Status" de las solicitudes. Por último, se incluirá la posibilidad de exportar a Excel dicho listado tal como se presenta en pantalla; **a.c) Sección de Solicitudes de Fondo de Funcionamiento:** Tendrá todas las características descritas para la sección anterior, pero estará separado para evitar confusiones de parte del usuario (federación, asociación u organización), sobre todo en el seguimiento de sus solicitudes; **a.d) Sección de Presupuesto:** Sección de "solo lectura", en el que el usuario podrá observar el presupuesto asignado para un periodo, y la ejecución del mismo según la relación de los

rubros con las solicitudes de fondos realizadas; **a.e)** Sección de Perfil: En esta el usuario podrá gestionar algunos datos de su perfil (nombres, apellido, números telefónicos, etc.), además, en esta sección se incluirá la posibilidad de cambiar su password, cuando así lo crea conveniente; **b) Sistema de Gestión de Solicitudes**, que será utilizado por el personal interno del INDES, y que será seccionado por roles asignados a cada usuario. En este subsistema se llevará a cabo la gestión de todas las solicitudes que se reciban, creando todos los posibles "camino" que las solicitudes, según su tipo, pueden tomar. que incluye las siguientes secciones: **b.a)** Acceso al Sistema: Interfaz inicial en donde cada usuario interno con su rol previamente establecido podrá ingresar al sistema. Para poder ingresar tendrán que contar con sus credenciales (usuario y password) con un estado "activo". Se incluirá además un método para recuperar contraseñas en caso el usuario no pueda recordarla; **b.b)** Mantenimiento de Usuarios: módulo para la creación, edición y/o eliminación de usuarios del sistema. Este es un módulo de seguridad que estará accesible solo para los usuarios con rol de "Administrador del Sistema". Acá se crearán todos los usuarios que tendrán acceso al sistema con su rol respectivo (Administradores, Presidencia, Gerencias, Técnicos, Externos -federaciones-). Y se tendrá el control de todos los usuarios creados. Se podrán Inactivar o Activar cuentas de usuario, actualización de datos, cambios de contraseña (solo establecer nueva, ya que ninguna contraseña se podrá visualizar, pues estarán encriptadas en la base de datos) y todo lo que conlleva el manejo de usuarios de un sistema; **b.c)** Mantenimiento de Instituciones: En este módulo se crearán, y actualizarán, todas aquellas federaciones, asociaciones y organizaciones que realizan solicitudes de fondo al INDES. En un inicio se tendrán las 50 que actualmente se atienden, pero se podrán crear más si en determinado momento así se requiere; **b.d)** Módulo de Presupuesto: Acá, se creará una interfaz para que se puedan cargar los presupuestos anuales, detallado por rubros o cuentas contables, para cada una de las federaciones, asociaciones y organizaciones solicitantes de fondos. La carga se realizará a través de archivos en formato Excel. Se podrá sustituir una carga hecha con otro archivo de Excel, siempre y cuando el presupuesto no se marque como aprobado. Una vez marcado como aprobado no se le podrá reemplazar con otro archivo, no se le podrán hacer cambios. Este módulo, también contará con una sección para la visualización de los presupuestos cargados para cada una de las instituciones solicitantes, y otra sección con la ejecución de dichos presupuestos según las solicitudes de fondos que las instituciones realicen; **b.e)** Módulo de Recepción de Solicitudes: En este módulo se recibirán todas las solicitudes de fondos que se generen en el sistema, dependiendo del rol que tenga el usuario podrá visualizar las solicitudes de fondos de Funcionamientos



o las de Desarrollo Deportivo. Desde este módulo, se podrán asignar las solicitudes recibidas a un técnico del área correspondiente y continuar con el flujo correspondiente a la autorización de la solicitud. Otra funcionalidad a incluir en este módulo es la de rechazar una solicitud y notificar al solicitante que su solicitud ha sido rechazada y los motivos de tal rechazo. Además, se podrá desde este módulo, visualizar la bitácora de las solicitudes, es decir, se podrá ver todas las fases por las que una solicitud ha pasado hasta la fecha, con el detalle de la fecha, hora y usuario que ha "provocado" el cambio de fase (Status); **b.f)** Módulo de Revisión y Visto Bueno de Solicitudes: En este módulo, cada usuario (con rol de "técnico") podrá revisar, dar visto bueno o "rechazar" la solicitud según estime conveniente. Se presentará un listado con las solicitudes de fondos que le han sido asignadas para su revisión, dicho listado se podrá filtrar por periodo (rango de fechas), status e Instituciones (federaciones, asociaciones u organizaciones), al seleccionar la solicitud a revisar, ingresará a una interfaz donde se mostrará el detalle completo de la solicitud, formularios y archivos adjuntos que la acompañen. Una vez revisada la solicitud, el usuario podrá dar su visto bueno para continuar el proceso de autorización, o podrá observar la solicitud para rechazarla y "regresarla" al solicitante para su respectiva corrección. Toda acción que se realice (visto bueno o rechazo) quedará en la bitácora asociada a la solicitud. De igual forma, en este módulo se tendrá acceso a visualizar la bitácora de las solicitudes que le han sido asignadas; **b.g)** Módulo de Autorización de Solicitudes: Es un módulo diseñado para los roles de "Presidencia" y de "Comité Ejecutivo", se mostraría una interfaz sencilla con el listado de solicitudes que ya han sido revisadas y tienen el visto bueno para que se autorice. El usuario de este módulo, de igual forma, podrá ver todo el detalle de la solicitud, formularios y archivos adjuntos concernientes a la misma. También tendrá una interfaz de "histórico" de solicitudes, en donde podrá revisar las solicitudes que han sido autorizadas en fechas pasadas. En cada sección se tendrán filtros por periodo, status e instituciones solicitante. Este módulo le dará la posibilidad al usuario de Autorizar o Rechazar una solicitud, y se incluirá un apartado para colocar comentarios si el usuario desea dejar evidencia del motivo del rechazo si este fuera el caso. De nuevo, toda acción realizada en el módulo, quedará registrada en la bitácora asociada a la solicitud, y de la misma forma, desde este módulo se tendrá acceso a visualizar la bitácora de una solicitud determinada; **b.h)** Módulo de Seguimiento de Solicitudes: Este módulo, será una sección de "solo lectura", que permitirá al usuario que ingrese monitorear las solicitudes de fondos recibidas a través del sistema. Logrando así visualizar el status de las solicitudes, incluso a través de un código de colores (tipo semáforo) para cada status. El listado a mostrar podrá ser

filtrado por periodo, status, institución y tipo de solicitud (de Funcionamiento o Desarrollo Deportivo) según se requiera. Además, se tendrá la opción de visualizar la bitácora de cada solicitud, y también se incluirá la posibilidad de exportar el listado a un documento de tipo Excel; **b.i) Módulo de Reportes:** Los reportes del sistema aún no se han definido, pero se contará con un módulo de reportes según como sea requerido por el INDES. Los reportes podrán ser de tipo operativos y/o productivos, incluso se podrían incluir reportes de gráficos en pantalla (tipo dashboard) para visualizar el "movimiento" de las solicitudes dentro del sistema. Para los reportes tradicionales, se utilizaría el formato PDF y/o Excel, y en los casos que aplique se podrían generar en formato de documento de texto (Word).

**ALCANCES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA:** 1) Crear una interfaz dentro del subsistema de Gestión de Solicitudes, en la cual se podrá realizar una carga de los presupuestos y sus respectivos rubros para un periodo (año) determinado. La carga se realizará a través de un archivo Excel previamente verificado por el área de finanzas. 2) Se debe implementar un registro tipo "Bitácora" donde se almacenarán los distintos Status por los que pasa cada solicitud, además en cada status se guardará la fecha y hora en el que sucedió el cambio y también el usuario que propició dicho cambio. De esta forma se podrán también medir los tiempos que ha tardado el proceso de cada solicitud, así como también medir tiempos muertos, e incluso se podrán determinar posibles "cuellos de botella". 3) El sistema deberá permitir adjuntar todos los documentos necesarios en el proceso de solicitud de fondos, el tipo de archivos a permitir (PDF, Word, Excel, etc.) será definido por el INDES, así como también el tamaño máximo (en MB) a permitir. 4) Los reportes generados por el sistema deberán ser en formato PDF o Excel (ambos inclusive) según se estime. 5) Toda comunicación o notificación que se genere automáticamente en el sistema, deberá ser a través de correo electrónico. 6) El sistema debe ser implementado en el hosting (servidor web) en donde se aloja el sitio indes.gob.sv. Para cada subsistema se debe crear un subdominio nemotécnico definidos por el INDES. 7) El Sistema deberá ser en una arquitectura "responsive", lo cual permitirá que este sea flexible, adaptable y con un mínimo de funcionalidad en cualquier dispositivo en el que se acceda (computadora Desktop, Laptop, Tablet, Celular). 8) El sistema deberá proporcionar un mejor sistema de control y revisión de solicitudes, tanto al personal técnico, como al personal con funciones gerenciales. 9) El sistema permitirá a las Federaciones, Asociaciones y Organizaciones, realizar sus solicitudes de fondo a través de una aplicación Web, las cuales serán enviadas directamente al área asignada en el INDES. 10) El sistema deberá permitir visualizar en línea las fases y el status "actual" de cada solicitud generada. Esto será posible tanto para el solicitante, como para el



personal interno involucrado en el proceso de revisión y autorización de fondos solicitados. 11) El sistema deberá permitir Aumentar la eficacia del flujo de autorización de las solicitudes recibidas, reduciendo tiempos de respuesta en cualquiera de las fases por las que las solicitudes deben pasar. **CLÁUSULA SEGUNDA.** El presente contrato se celebra por el período del uno de marzo al treinta y uno de agosto del año dos mil veintiuno. El servicio será de lunes a viernes, en horario coordinado por el Administrador de Contrato. **CLÁUSULA TERCERA.** El lugar de prestación de los servicios será en la Gerencia de Desarrollo Deportivo de INDES ubicado, en las instalaciones del Palacio de los Deportes Carlos "El famoso" Hernández, Municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador. **CLÁUSULA CUARTA. MONTO CONTRACTUAL.** El monto total del presente contrato es de **SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$7,560.00)**, que INDES, pagará por los servicios objeto de este contrato. Dicho precio incluye el impuesto Sobre la Renta (ISR). **CLÁUSULA QUINTA. A) FORMA DE PAGO:** El INDES efectuarán seis pagos de **MIL DOSCIENTOS SESENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$1,260.00)**, en los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto, por servicios recibidos a partir de la firma del contrato y el trámite se hará de la siguiente forma: para personas naturales será crédito por 30 días iniciando el trámite después de emitido el "Quedan", previa recepción a satisfacción del servicio y firma de Acta de Recepción por parte del Contratista y el Administrador del Contrato, para ello el contratista deberá presentar Recibo a nombre del INDES, detallando el servicio realizado y el número de Contrato, deberá de consignar el diez por ciento (10%) en concepto de retención de Impuesto sobre la Renta. **CLÁUSULA SEXTA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** Para garantizar la calidad de los servicios profesionales, el contratista deberá presentar una garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, consistente en un Pagaré, equivalente al 10% del monto contratado, debiendo ser presentado a más tardar diez días hábiles después que haya recibido una copia legalizada del contrato; por el valor de **SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, a favor del Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador (INDES), el Plazo de dicha garantía será de OCHO meses. **CLAÚSULA SÉPTIMA.** El Contratista en el cumplimiento de sus labores deberá sujetarse estrictamente a las siguientes **CONDICIONES ESPECIFICAS DEL SERVICIO:** a) El contratista después de suscrito el contrato, deberá presentar carta autenticada por notario, donde se comprometa a ofrecer servicio de respuestas por consultas realizadas, por el Administrador del Contrato o a quien este delegue sobre el sistema, por un período de 6 meses después de finalizado

el contrato, sin costo adicional para INDES; b) Deberá cumplir con las normas de prevención de seguridad y salud ocupacional, adoptadas por el INDES; c) El Contratista deberá en los primeros dos meses de la contratación lograr desarrollar la aplicación del sistema solicitado; d) El contratista deberá realizar pruebas y ajustes al sistema con el Administrador del Contrato o a quien este delegue; e) El contratista deberá implementar y estabilizar el sistema, después de realizadas las pruebas y ajustes; f) El contratista deberá dar mantenimiento y soporte técnico al sistema; g) El contratista deberá capacitar sobre el sistema al Administrador del Contrato o al personal que este delegue; h) El contratista deberá entregar en formato físico o digital, al finalizar el servicio al Administrador del Contrato un ejemplar de: Manual de usuario, Manual de programador y Diccionario de datos para el uso del sistema. Asimismo, dará cumplimiento a Los Términos de Referencia, Proceso de Libre Gestión con competencia LG-47-2021, adendas y oferta económica y se entenderá que forman parte de este contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** La administración del contrato será ejercida por el Licenciado Álvaro Xavier Argueta, Jefe del Departamento de Oportunidad, quien será el responsable de dar seguimiento a la adecuada ejecución del referido contrato, firma de documentos relacionados, incluyendo acta de recepción del servicio, y presentar informes de seguimiento del contrato este último deberá realizarlo cada mes, además de las responsabilidades señaladas en el Artículo 82 bis de la LACAP y demás normas técnicas y legales correspondientes. Corresponderá al Administrador del Contrato en coordinación con el contratista, la elaboración y firma de las actas de recepción (definitivas, parciales, provisionales, según corresponda), las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo setenta y siete del RELACAP. En caso de cualquier incumplimiento por parte del contratista, el administrador del contrato, deberá informar por escrito a la UACI para que se tomen las medidas legales pertinentes. **CLAUSULA NOVENA: MODIFICACION y PRORROGA:** De común acuerdo el presente contrato podrá ser modificado y ampliado en cualquiera de sus partes o prorrogado en un plazo de conformidad a la LACAP, siempre y cuando concurra una de las situaciones siguientes: a) Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor; b) Cuando existan nuevas necesidades siempre vinculadas al objeto contractual, y; c) Cuando surjan causas imprevistas. En tales casos, la institución contratante emitirá la correspondiente resolución de modificación, ampliación o prórroga del contrato, la cual será firmada posteriormente por ambas partes, para lo cual este mismo instrumento acreditará la obligación contractual resultante de dicha ampliación, modificación o prórroga. **CLAUSULA DECIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Para resolver las



diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del contrato, se observará lo prescrito por el Título VIII Solución de Controversias de la LACAP. De no alcanzar acuerdo alguno, podrá ser sometida para decisión final a proceso de arbitraje, de acuerdo a lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.

**CLAUSULA DECIMA PRIMERA: TERMINACION DEL CONTRATO:** El contratante podrá dar por terminado el contrato, sin responsabilidad alguna de su parte: a) La mora del contratista en el incumplimiento de los plazos o de cualquier obligación contractual. b) De común acuerdo de ambas partes. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA**

**CONFIDENCIALIDAD:** Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas en el transcurso de ejecución de este contrato, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora de la información mantendrá confidencialidad y evitará revelarla a toda persona que no sea empleado o subcontratante autorizado salvo que: a) la parte receptora tenga evidencia que conoce previamente la información recibida; b) la información recibida sea del dominio público; c) la información recibida proceda de un tercero que no exija confidencialidad. La parte receptora de la información se responsabilizará de que sus empleados se sujeten a las limitaciones establecidas d) El contratista no podrá extraer, divulgar o reproducir información, data, contenidos de multimedia que sean de carácter confidencial o relacionado con los proyectos de la Institución contratante, a excepción que sea autorizado por el administrador de contrato. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA:**

**JURISDICCIÓN Y LEGISLACION APLICABLE.** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la Republica de El Salvador cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cinco de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; el contratista renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, sentencia de remate y de cualquier otra providencia alzable en el juicio que se le promoviere; será depositaria de los bienes que se le embargaren la persona que la institución contratante designe a quien releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. VIGENCIA DEL**

**CONTRATO:** El presente contrato entrara en vigencia a partir del uno de marzo del año dos mil veintiuno hasta el treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno. **CLAUSULA**

**DECIMA QUINTA: NOTIFICACIONES:** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como

lugar para recibir notificaciones los siguientes: Para la institución Contratante:

"" Así se expresaron los otorgantes, a quienes expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial que consta de cinco folios, y leída que se las hube íntegramente, en un solo acto y sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE.**



A circular notary seal in blue ink. The text around the perimeter reads "MARIA ELENA RAMOS ARGUETA" at the top and "REPUBLICA DE EL SALVADOR" at the bottom. In the center, the word "NOTARIO" is printed in a bold, sans-serif font.