



REPÚBLICA DE EL SALVADOR
INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR
UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP)
ORDEN DE COMPRA

Lugar y Fecha	San Salvador, 12 de enero del 2024			N° de Orden No	71/2024
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE O NOMBRE DEL SUMINISTRANTE				DUI/NIT	
MABEL DE JESUS ORELLANA ORELLANA					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	
LICITACIÓN COMPETITIVA “SERVICIOS” Ref.: No. LC-01-2024 DENOMINADA “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR (INDES) PARA EL AÑO 2024” (LOTE No 4, SOLICITADO POR EL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA)					
1	Servicio	DESCRIPCION DEL ITEM: 76 DENOMINADO SERVICIOS DE SECRETARIA PARA EL AREA DE MANTENIMIENTO, DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Perfil de personal: Sexo: femenino Edad: entre 25 a 35 años máximo Grado académico: Bachiller Técnico Contador (Presentar copia de título) La persona que brinde el servicio deberá ser: confiable, discreta, disciplinada y responsable. Funciones a desarrollar: 1. Asistir y apoyar en todos los procesos, funciones y procedimientos administrativos de la unidad de mantenimiento, en los horarios que el administrador de contrato le indique. 2. Elaboración de documentos administrativos entre ellos procesos de compra, expedientes de personal eventual de la Unidad. 3. Recibir, notificar y archivar correspondencia. 4. Contestar llamadas, tomar nota, informar y dar seguimiento. 5. Responsable de mantener actualizado los inventarios de materiales e insumos (de oficina y limpieza) y gestionar con anticipación cuando sea necesario. 6. Realizar estudio de mercado de bienes y servicios, para actualización de trámites y gestiones de compra (herramientas, equipos, materiales y servicios profesionales. Además de monitorear de principio a fin el servicio.) 7. Gestionar en Gerencia Financiera las asignaciones presupuestarias de los procesos de compra que gestione. 8. Recepción de facturas, archivar en expedientes e indicar procedimiento de pago a los proveedores. 9. Gestionar fondos para compras de emergencia de caja chica o fondo circulante. 10. Apoyar al personal de mantenimiento en la elaboración de permisos, solicitud de viáticos, horas extras y tiempo compensatorio. 11. Gestionar vales de combustible y autorizaciones de la gerencia administrativa para uso de vehículos en periodo de vacaciones. 12. Archivar toda documentación de los expedientes en físico y digital del departamento para poder compartir copia cuando se lo solicite. 13. Realizar informes de seguimiento mensual al personal eventual (cuadrilla de mantenimiento) y tramitar documentación para el pago correspondiente. 14. Elaborar y dar seguimiento a la Planificación Anual de Compras de la unidad de mantenimiento y remitirlo al departamento cuando se solicite. 15. Gestionar las requisiciones que la unidad necesite cada día. 16. Agendar y asistir a capacitaciones, talleres, seminario, etc. con el fin de mantenerse actualizada (Ley LCP, LPA, Manual de Clasificación para Transacciones Financieras y otras que fueran solicitadas) 17. Preparar información de actividades, inversiones y periodos de ejecución para reportar a la UAIP u otra oficina interna que lo solicite.	\$ 7,795.00	\$ 7,795.00	
Total, Siete mil setecientos noventa y cinco dólares de los Estados Unidos de América, incluye ISR				\$	7,795.00
FORMA Y PLAZO DE ENTREGA: El servicio será brindado a partir del 15 de enero al 31 de diciembre de 2024, en coordinación con el administrador de la orden de compra y de acuerdo a los Términos de Referencia contratados.					
VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA: A partir de la suscripción de la orden de compra, hasta el 31 de diciembre de 2024.					
LUGAR DE ENTREGA: Departamento de Infraestructura, ubicado en las oficinas administrativas del INDES, Palacio de los Deportes Carlos, “El Famoso” Hernández, Alameda Juan Pablo II y Diagonal Universitaria, Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador.					
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Fondo General					

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: Para efecto de Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en los próximos 10 días hábiles y con nota de remisión a la UCP, UN PAGARE, como Garantía de Cumplimiento de Contrato a favor del INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR, por un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total contratado, que deberá estar vigente por un periodo de DOCE (12) MESES, a partir de la suscripción de la orden de compra.

ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA: Departamento de Infraestructura

FORMA DE PAGO: Se realizarán doce pagos de acuerdo a lo siguiente: un pago parcial en el mes de enero por los días trabajados de (\$370.00) y once pagos de (\$675.00) c/u para los meses de febrero a diciembre 2024. A partir de la aceptación de la orden de compra y el trámite se hará de la siguiente forma: 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 de la orden de compra, el contratista deberá presentar 2 recibos originales detallando el servicio brindado y al monto a cancelar se le descontará el 10% correspondiente al Impuesto Sobre la Renta.

ORDEN DE COMPRA: Será suscrita únicamente por el representante legal de la Institución contratante o a quien este designe, estando en firme el resultado de cada proceso en un plazo máximo de cinco días hábiles de conformidad al artículo 129 de la LCP

Apoderado General Administrativo y Judicial con cláusula Especial

Jefe del Departamento de Infraestructura
Unidad Solicitante

Las Condiciones Generales, se encuentran descritas en el Anexo #1 de la Orden de Compra 71/2024, las cuales forman parte integral de la misma.

Aceptación de Orden Compra por el Contratista

Elaborado por:

Se ha elaborado versión pública de este documento (Art. 30 de la Ley de Acaso a la Información Pública), donde se suprimen los datos personales de las partes por ser información confidencial según Art. 24, literales e y d de la Ley en mención