

<div><div><div>INDES CONSTRUYENDO EL CAMINO</div></div><div><div>REPÚBLICA DE EL SALVADOR</div><div>INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR</div><div>UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP)</div><div>ORDEN DE COMPRA</div></div></div>				
Lugar y Fecha		San Salvador, 20 de diciembre del 2024		N° de Orden No 32/2025
RAZON SOCIAL DEL SUMINISTRANTE O NOMBRE DEL SUMINISTRANTE				DUI/NIT
BLANCA INÉS MIRA BELTRÁN				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
LICITACIÓN COMPETITIVA “SERVICIOS” Ref.: No. LC-01-2025 DENOMINADA “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR (INDES) PARA EL AÑO 2025”				
1	SERVICIO	ÍTEM 25: SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA PARA EL DEPARTAMENTO DE OPORTUNIDADES Funciones: •Mantener limpio y en buen estado el mobiliario asignado. •Recibir, registrar, archivar y custodiar la correspondencia y demás documentos de la Unidad organizativa, llevando el control de entrada y salida de estos. • Atender al público (áreas administrativas, personal voluntario y público en general) que requieran algún trámite o información relacionada al área. •Recibir y transferir llamadas. •Mantener actualizada la agenda del jefe. • Apoyar a los diferentes departamentos con información que se requiera del área. •Archivar, controlar y preparar documentación para desarrollo de reuniones (convocatoria, digitación de actas, agenda, etc.). •Gestionar la adquisición de papelería y útiles de acuerdo con necesidades de su área. •Efectuar trámites oficiales con indicaciones de la jefatura inmediata y cumplir con las encomiendas que se le asignen. •Dar apoyo logístico y operativo según los requerimientos de la jefatura. •Elaborar y controlar notas, cartas, memos, recibos, requisiciones, solicitudes, permisos, constancias, reservaciones de vehículos, cuadros, informes y demás documentos producidos en su área. •Enviar correos electrónicos cuando se requiera la divulgación de información del Jefe inmediato a otras áreas. •Recopilar información interna y externa del organismo o Institución con la que el Jefe inmediato tenga reuniones. •Realizar la logística de convocatoria a reuniones indicadas por la jefatura y llevar el control de los asistentes. •Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus conocimientos y habilidades para el buen funcionamiento del cargo. •Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.	\$ 8,354.84	\$ 8,354.84
		TOTAL.....Ocho Mil Trescientos Cincuenta y Cuatro Dolares con Ochenta y Cuatro Centavos de dolar de los Estados Unidos de America, incluye el ISR.		\$ 8,354.84
FORMA Y PLAZO DE ENTREGA: El servicio será brindado a partir del 03 de enero al 31 de diciembre de 2025, en coordinación con el administrador de la orden de compra y de acuerdo con los Términos de Referencia contratados.				
LUGAR DE ENTREGA: Oficina del Departamento de Oportunidades - INDES, ubicado en la sede de INDES o donde lo indique el administrador de orden de compra.				
VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA: A partir de la suscripción de la orden de compra hasta el 31 de diciembre de 2025.				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Fondo General				
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA: 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: Nombre Lic jefe del Departamento de Oportunidades, correo: r.moran@indes.gob.sv, tel.				

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 (\$654.84) y once pagos de (\$700.00) c/u para los meses de febrero a diciembre 2025. A partir de la aceptación de la orden de compra y el trámite se hará de la siguiente forma: crédito por 30 días calendario, 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 proveedor presentara el informe mensual al Administrador de la Orden de Compra, quien deberá presentar a Tesorería la documentación respectiva, y al monto a cancelar se le descontará el 10% correspondiente al Impuesto Sobre la Renta. El administrador de la Orden de Compra será quien elaborará la factura de sujeto excluido para el pago de este servicio.

ORDEN DE COMPRA: Será suscrita unicamente por el representante legal de la Institucion contratante o a quien este designe, estando en firme el resultado de cada proceso en un plazo maximo de cinco dias hábiles de conformidad al articulo 129 de la LCP

Apoderado General Administravo Judicial con Clasula Especial

Gerencia de Desarrollo Deportivo
Unidad Solicitante

Las Condiciones Generales, se encuentran descritas en el Anexo #1 de la Orden de Compra 32/2025, las cuales forman parte integral de la misma.

El referido proceso fue adjudicado según Acuerdo de Comité Directivo No. 750-047-2024 de sesión ordinaria de fecha once de diciembre de dos mil veinticuatro.

F _____
Aceptacion de Orden de Compra
Elaborado por:

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