



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.



INSTITUTO
SALVADOREÑO
DE BIENESTAR
MAGISTERIAL

INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

DIRECCIÓN: Calle Guadalupe Nro. 1349, Colonia Médica San Salvador, El Salvador, Centro América

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 21 de diciembre de 2023

Nro. DE ORDEN: 112/2023-ISBM Nro. DE PROCESO: CD 006/2023-ISBM

SEÑORES (A):

DUI:

DIRECCIÓN:

CONTRATACIÓN DIRECTA Nro. CD 006/2023-ISBM
"SUMINISTRO DE INSUMOS MÉDICOS Y MATERIALES, PARA USO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, JORNADAS
MÉDICAS Y DE EDUCACIÓN PRENATAL PARA LA POBLACIÓN USUARIA DEL ISBM, AÑO 2023"

Nro ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	COSTO UNITARIO INCLUYE IVA	MONTO TOTAL INCLUYE IVA US\$
19	3	Cada uno	MICRÓFONOS INALÁMBRICOS(SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	\$111.870000	\$335.61
20	3	Unidad	BOCINAS PORTÁTILES (SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	\$339.000000	\$1,017.00
TOTAL:					\$1,352.61

ITEM 19 MODELO: WR- 804UHF. ITEM 20 Modelo: BAF- 1545BT

TOTAL EN LETRAS: UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS 61/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA
IVA INCLUIDO

OBSERVACIONES: LA VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA SERÁ A PARTIR DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE INICIO,
HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023.

FORMA DE PAGO: DEPÓSITO A CUENTA INSTITUCIÓN FINANCIERA NOMBRE DE
CUENTA NÚMERO DE CUENTA

DOCUMENTOS PARA PAGO:	<p>LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS DEBERÁN SER PRESENTADOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL ISBM UBICADAS EN CALLE GUADALUPE, NRO. 1346- 1350, COLONIA MÉDICA, DISTRITO SAN SALVADOR, MUNICIPIO DE SAN SALVADOR CENTRO PARA EL PRIMER PAGO: I) COPIA DE ORDEN DE COMPRA DEBIDAMENTE LEGALIZADO. II) ORDEN DE INICIO ORIGINAL. III) FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL A NOMBRE DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL EN LA QUE SE INDIQUEN UNA DESCRIPCIÓN DEL BIEN, LA CANTIDAD, EL PRECIO UNITARIO Y EL MONTO TOTAL, ASIMISMO, SEGÚN RESOLUCIÓN NRO. 12301-NEX-1745-2008, DE FECHA 26 DE AGOSTO DE 2008, EMITIDA POR EL MINISTERIO DE HACIENDA. IV) ORIGINAL DE ACTA DE RECEPCIÓN DEL BIEN RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN, FIRMADA Y SELLADA POR EL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA Y EL PROVEEDOR ADJUDICADO O UN REPRESENTANTE O DELEGADO DEL MISMO QUE ENTREGA EL BIEN, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 111 DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS. NOTA: PARA EL CASO QUE EL PROVEEDOR EMITA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA, DEBERÁ REGISTRAR EL CORREO FACTURA.ELECTRONICA@ISBM.GOB.SV, COMO CORREO DE REFERENCIA. PARA EFECTOS DE EMISIÓN DE QUEDAN EL PROVEEDOR DEBERÁ DE PRESENTAR LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA IMPRESA EN HOJA SIMPLE A. CONDICIONES ESPECIALES: I) SI EL PROVEEDOR ADJUDICADO NO PUEDE PRESENTAR PERSONALMENTE LOS DOCUMENTOS A COBRO, PODRÁ PRESENTAR A TRAVÉS DE TERCEROS CON FIRMA LEGALIZADA O AUTORIZAR UNA PERSONA POR MEDIO DE NOTA DIRIGIDA AL(OS) ADMINISTRADOR(ES) DE ORDEN DE COMPRA PARA QUE FIRME Y SELLE EN NOMBRE DEL PROVEEDOR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN QUE SE DERIVEN DE LA ENTREGA DE LOS BIENES, DE LO CONTRARIO TODA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA TRÁMITE DE COBRO DEBERÁ SER FIRMADA ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO, CONFORME AL ARTÍCULO 111 DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS. II) TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES DESCRITOS DEBERÁN SER ENTREGADOS EN FORMA OPORTUNA, COMPLETAMENTE LLENOS, EN ORIGINAL, SIN ENMENDADURAS, ALTERACIONES O TACHADURAS. III) DE EXISTIR OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, POSTERIOR A LA EMISIÓN DE QUEDAN EL PROVEEDOR ADJUDICADO TENDRÁ 8 DÍAS HÁBILES PARA SOLVENTAR Y PRESENTAR LAS SUBSANACIONES.</p>	
LUGAR DE ENTREGA:	LA DIRECCIÓN SE COLOCARÁ MEDIANTE CORREO AL ENVIAR ORDEN DE INICIO.	
FECHA DE ENTREGA:	<p>LAS ENTREGAS SE SOLICITARÁN A TRAVÉS DE ORDEN DE INICIO , SOLICITADO/S POR EL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA EN LA QUE SE DETALLARÁN EL O LOS BIENES SOLICITADOS. LA ENTREGA DEBE SER SIN EXCEDER LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA EMISIÓN DE CADA ORDEN DE INICIO POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE, ORDEN DE COMPRA DEBIENDO COORDINAR FECHA Y HORA DE LA ENTREGA. HORARIO DE ENTREGA: EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR CITA PREVIA AL MENOS UN DÍA ANTES DE LA ENTREGA EN COORDINACIÓN CON EL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA, PARA QUE SE LES ASIGNE LA HORA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE A ENTREGAR EL PRODUCTO SEGÚN LO ADJUDICADO, CASO CONTRARIO LA RECEPCIÓN QUEDARÁ SUJETA A DISPONIBILIDAD DE TIEMPO DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN.</p>	
 <p>LICDA. SILVIA AZUCENA CANALES REPREZA DIRECTORA PRESIDENTA ISBM</p>		
ADMINISTRADORES DE LA ORDEN DE COMPRA		
ITEMS	ADMINISTRADOR	TELÉFONOS
19, 20	[REDACTED]	[REDACTED]
19, 20	[REDACTED]	[REDACTED]