



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 PÚBLICAS

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

LUGAR Y FECHA: San Salvador, 04 de septiembre de 2023

Nro. DE ORDEN: 060/2023-ISBM Nro. DE PROCESO: CP 022/2023-ISBM

SEÑORES (A): INDUSTRIAS FACELA, S.A. DE C.V.

NIT Y/O NRC: [REDACTED]

DIRECCIÓN: [REDACTED]

COMPARACIÓN DE PRECIOS Nro. 022/2023-ISBM
"SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, PARA EL AÑO 2023"

Nro. ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	COSTO UNITARIO INCLUYE IVA	MONTO TOTAL INCLUYE IVA US\$
11	300	Cada uno	LIBRETAS TAQUIGRAFICAS DE ESPIRAL DE 70 PÁGINAS, TAMAÑO APROXIMADO DE 6X9" (SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) MARCA: FACELA	\$0.550000	\$165.00
26	5,000	Cada uno	FOLDER MANILA T/CARTA (SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) MARCA: FACELA	\$0.040000	\$200.00
29	300	Cada uno	ORDER BOOK N° 1, 144 PÁGINAS (SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) MARCA: FACELA	\$0.950000	\$285.00
TOTAL:					\$650.00

TOTAL EN LETRAS: SEISCIENTOS CINCUENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA IVA INCLUIDO

OBSERVACIONES: EL PAGO SERÁ EFECTUADO POR ORDEN DE PEDIDO Y MEDIANTE ABONO A CUENTA POR EL ISBM, SEGÚN LO ESTABLECIDO POR EL ADJUDICADO EN EL "FORMULARIO DE FORMA DE PAGO", DENTRO DE LOS OCHO DÍAS HÁBILES POSTERIOR LA EMISIÓN DEL QUEDAN CORRESPONDIENTE; SIEMPRE Y CUANDO LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA SE ENCUENTRE EN FORMA LEGAL Y TÉCNICA CORRECTA. EL DOCUMENTO A PRESENTAR PARA LA EMISIÓN DEL QUEDAN, SERÁ FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL A NOMBRE DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL EN LA QUE SE INDIQUEN UNA DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO, LA CANTIDAD, EL PRECIO UNITARIO Y EL MONTO TOTAL.

FORMA DE PAGO: DEPÓSITO A CUENTA, INSTITUCIÓN FINANCIERA: [REDACTED]
NOMBRE DE CUENTA: [REDACTED] NÚMERO DE CUENTA: [REDACTED]

DOCUMENTOS PARA PAGO:	LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS DEBERÁN SER PRESENTADOS EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL ISBM UBICADAS EN CALLE GUADALUPE, NRO. 1346 – 1350, COLONIA MÉDICA, SAN SALVADOR. PARA EL PRIMER PAGO. I) ORDEN COMPRA EN ORIGINAL. II) ORDEN DE INICIO ORIGINAL. III) ORDEN DE PEDIDO ORIGINAL. IV) FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL A NOMBRE DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL EN LA QUE SE INDIQUEN UNA DESCRIPCIÓN DEL BIEN 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. V) ACTA DE RECEPCIÓN ORIGINAL FIRMADA Y SELLADA POR EL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA Y EL REPRESENTANTE LEGAL O DELEGADO DEL ADJUDICADO. VI) COMPROBANTE DE INGRESO A ALMACÉN, EMITIDO POR EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL ISBM. PARA PAGOS SUBSECUENTES. I) ORDEN DE PEDIDO EN ORIGINAL. II) 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. III) ACTA DE RECEPCIÓN ORIGINAL FIRMADA Y SELLADA POR EL ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA Y EL REPRESENTANTE LEGAL O DELEGADO DEL ADJUDICADO. IV) COMPROBANTE DE INGRESO A ALMACÉN, EMITIDO POR EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL ISBM.
LUGAR DE ENTREGA:	LOS BIENES SE ENTREGARÁN EN BODEGA CENTRAL DE ISBM UBICADA EN PASAJE ROMERO ALBERGUE NRO. 135, COLONIA MÉDICA, DISTRITO DE SAN SALVADOR, MUNICIPIO DE SAN SALVADOR CENTRO.
FECHA DE ENTREGA:	SE REALIZARÁ POR PEDIDOS, LOS CUALES ESTARÁN SUJETOS A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN, LOS ADMINISTRADORES DE LA ORDEN DE COMPRA DETERMINARÁN EN LAS ÓRDENES DE PEDIDO LAS CANTIDADES A REQUERIR. EN UN PLAZO DE 10 DÍAS CALENDARIO COMO MÁXIMO, DESPUÉS DE EMITIDA CADA ORDEN DE PEDIDO POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA CONTADOS A PARTIR DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE INICIO.

LICDA. SILVIA AZUCENA CANALES RERREZA
DIRECTORA PRESIDENTA ISBM.



ADMINISTRADORES DE LA ORDEN DE COMPRA

ITEMS	ADMINISTRADOR	TELÉFONOS
11, 26, 29	[REDACTED]	[REDACTED]
11, 26, 29	[REDACTED]	[REDACTED]