







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.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>		<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</p>		<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL</p>	
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, 06 de septiembre de 2023			
Nro. DE ORDEN:		068/2023-ISBM		Nro. DE PROCESO: CP.028/2023-ISBM	
SEÑORES (A):		B*QUISA, S.A. DE C.V.			
NIT Y/O NRC:		[REDACTED]			
DIRECCIÓN:		[REDACTED]			
COMPARACION DE PRECIOS CP.Nro.028/2023-ISBM					
"SUMINISTRO DE PAPELERIA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL, PARA EL AÑO 2023"					
Nro ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL ITEM	COSTO UNITARIO INCLUYE IVA	MONTO TOTAL INCLUYE IVA US\$
1	20	Resma 500HOJAS	PAPEL BOND AMBASSADOR DOBLE CARTA BLANCO 11"x17"(SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) SIN MARCA.	\$13.400000	\$268.00
2	2205	Resma 500HOJAS	PAPEL BOND T/CARTA, BASE 20, 95% COMO MÍNIMO DE BLANCURA, IMPRESO EN EL EMPAQUE(SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) SIN MARCA.	\$3.770000	\$8,312.85
TOTAL:					\$8,580.85
Los bienes ha adquirir se realizarán 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.					
TOTAL EN LETRAS:		OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA 85/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA IVA INCLUIDO			
OBSERVACIONES:		EL PAGO SERÁ EFECTUADO POR ORDEN DE PEDIDO Y MEDIANTE CHEQUE O 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:		[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:	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.	
  DIRECTORA PRESIDENTA ISBM		
ADMINISTRADORES DE LA ORDEN DE COMPRA		
ITEMS	ADMINISTRADOR	TELÉFONOS
1, 2		
1, 2	