




AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
Y EXPORTACIONES DE EL SALVADOR

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS				
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - UCP				
Dirección: Avenida de La Revolución y Alameda Manuel Enrique Araujo, San Salvador.				
Lugar y Fecha: San Salvador, 24 de abril de 2024			N° de orden:	INVEST - GOES 07/2024
EXPORTADORA PACAS, S.A. DE C.V.			NIT y/o NRC:	[REDACTED]
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SUMINISTRANTE				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (US \$)	VALOR TOTAL (US \$)
500	Libras	SUMINISTRO DE 500 LIBRAS DE CAFÉ MOLIDO DE ESTRICTA ALTURA CON TUESTE MEDIO DE 55-65 GRADOS AGTRON (CLARO), ADECUADO PARA CAFETERA DE FILTRO EMPAQUE, BOLSA METALIZADA EN PRESENTACIÓN DE UNA LIBRA	\$ 5.00	\$ 2,500.00
MONTO TOTAL CONTRATADO CON IVA INCLUIDO EN US\$:				\$ 2,500.00
SON: DOS MIL QUINIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.				
LINEA DE TRABAJO:	0101 Dirección Superior y Administración Institucional			
TAREA:	T. 4.1.8.13 Proveer de alimentos y bebidas para personal y visitas			
FUENTE DE RECURSOS:	FONDO GENERAL (GOES)			
LUGAR DE ENTREGA:	El ofertante entregará el bien solicitado en las instalaciones de INVEST, en avenida de La Revolución y Alameda Manuel Enrique Araujo, San Salvador, El Salvador.			
TIEMPO DE ENTREGA:	Se requieren 8 entregas , a partir del mes de abril a noviembre 2024, de la siguiente manera: a) 7 entregas de 65 libras cada mes, del mes de abril a octubre 2024 y b) 1 entrega de 45 libras en el mes de noviembre de 2024; c) Las entregas deberán realizarse los primeros 10 días hábiles de cada mes, previa coordinación con la administradora de la orden de compra.			
CATEGORIA DEL CONTRIBUYENTE	Mediana empresa			
Datos de la administradora de la orden de compra:				
Nombre:	[REDACTED] Encargada de Logística		Correo electrónico:	[REDACTED]
			Teléfono:	[REDACTED]
				
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DELEGADO SEGÚN ACUERDO N° 2/2024				
Justificación: Es necesaria la compra de café para la atención de las visitas y personal institucional de INVEST.				
Indicaciones generales para el o la contratista:				
1. Una vez entregado el bien o servicio, deberá suscribir acta de recepción, juntamente con el administrador de la orden de compra.				
2. Para tramitar el pago deberá emitir factura consumidor final o recibo a nombre de INVEST.				
3. Documentos a presentar para trámite de pago:				
3.1. Acta de recepción original				
3.2. Factura consumidor final o recibo - presentar en Tesorería de INVEST, la cual debe entregarse el mismo día de entregar el bien o servicio				
4. El trámite de pago se realizará en Tesorería Institucional de INVEST.				
5. Los días establecidos para presentación de factura, entrega de quedan y entrega de cheques son:				
- Presentación de factura y entrega de quedan: de lunes a viernes en horario de: 8:00 A.M. a 12:30 Md y de 1:15 a 4:00 P.M.				
- Entrega de cheques: miércoles y viernes en horario de: 8:00 A.M. a 12:30 Md y de 1:15 a 4:00 P.M.				