




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, 30 de abril de 2024			N° de orden:	INVEST - GOES 09/2024
DPG, 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 \$)
Compra de materiales de oficina				
6	Unidad	Borrador de goma suave	\$ 0.12	\$ 0.72
3	Unidad	Cinta adhesiva transparente	\$ 0.10	\$ 0.30
2	Caja	Lápiz N°2 (Caja 12 unidades)	\$ 0.82	\$ 1.64
10	Caja	Lapicero / Bolígrafo color azul (Caja 12 unidades)	\$ 1.36	\$ 13.60
6	Caja	Marcador resaltador, amarillo (Caja 12 unidades)	\$ 2.58	\$ 15.48
6	Unidad	Pegamento en barra	\$ 0.36	\$ 2.16
1	Caja	Archivador de palanca tipo AMPO (Caja 100 unidades)	\$ 190.00	\$ 190.00
MONTO TOTAL CONTRATADO CON IVA INCLUIDO EN US\$:				\$ 223.90
SON: DOSCIENTOS VEINTITRES 90/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.				
LINEA DE TRABAJO:		0101 Dirección Superior y Administración Institucional		
TAREA:		T. 4.1.8.6 Proveer productos de papel y cartón a las diferentes unidades. T. 4.1.8.7 Compra y administración de materiales de oficina.		
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 requiere una sola entrega, a programar fecha de entrega mediante la plataforma de COMPRASAL.		
CATEGORIA DEL CONTRIBUYENTE		Mediana empresa		
Datos de la administradora de la orden de compra:				
Nombre:		[REDACTED], Encargada de Logística		
Correo electrónico:		[REDACTED]		
Teléfono:		[REDACTED]		
LIC. [REDACTED]				
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DELEGADO SEGÚN ACUERDO N° 2/2024				
Justificación: Es necesaria la compra de materiales de oficina para realizar las actividades diarias en la institución.				
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.				