



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.					
LÍNEA 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.				
CATEGORÍA 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.					