

**ORDEN DE COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO**

<b>Orden de compra:</b>	CE-20190001554319	<b>Fecha de emisión:</b>	01-04-2019	<b>Fecha de aceptación:</b>	03-04-2019	
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada					
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>						
<b>Nombre comercial:</b>	COGECOMSA S. A.	<b>Razón social:</b>	COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S. A.	<b>RUC:</b>	1790732657001	
<b>Nombre del representante legal:</b>	LOZADA LOPEZ GERMAN BOLIVAR					
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	cogecomsa@cogecomsa.ec	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	cogecomsa@cogecomsa.ec			
<b>Teléfono:</b>	0994669451 3814362 3814361 3814360 0994669204 0994669451					
<b>Tipo de cuenta:</b>	Corriente	<b>Número de cuenta:</b>	3275716104	<b>Código de la Entidad Financiera:</b>	210358	
				<b>Nombre de la Entidad Financiera:</b>	BANCO DEL PICHINCHA	
<b>DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE</b>						
<b>Entidad contratante:</b>	DIRECCION DISTRITAL 24D02 - LA LIBERTAD - SALINAS - MIES	<b>RUC:</b>	2460001740001	<b>Teléfono:</b>	042777204	
<b>Persona que autoriza:</b>	Mgs. Karina Vera Tomala	<b>Cargo:</b>	Directora Distrital	<b>Correo electrónico:</b>	marlon.perez@inclusion.gob.ec	
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	MARLON ELVIS PEREZ ORRALA		<b>Correo electrónico:</b>	marlon.perez@inclusion.gob.ec		
<b>Dirección de entrega:</b>	<b>Provincia:</b>	SANTA ELENA	<b>Cantón:</b>	SALINAS	<b>Parroquia:</b>	JOSE LUIS TAMAYO
	<b>Calle:</b>	AV. CARLOS ESPINOZA LARREA	<b>Número:</b>	s / n	<b>Intersección:</b>	CALLES 5 Y 6
	<b>Edificio:</b>	CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA	<b>Departamento:</b>	LOCAL 49-56	<b>Teléfono:</b>	042777204
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	08h00 a 17h00				
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	Ing. Marlon Perez Orrala				
<b>Nota:</b>	Recuerde que en el caso de presentarse observaciones o inconformidades por parte del proveedor o la entidad contratante, respecto al tipo de entregas parciales requeridas, se podrá realizar la posterior suscripción de un acuerdo complementario conforme lo estipula el convenio marco					
<b>Observación:</b>						

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá

certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

Cuando el valor de la orden de compra fuere inferior al valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el pago se realizará contra entrega.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente; sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos de cada entidad.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva.

Si la entidad contratante otorga un anticipo a la presente orden de compra y, siempre y cuando el monto de la adquisición supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0,000003 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el proveedor deberá cumplir con la entrega de la correspondiente garantía de buen uso de anticipo por el 100% de su valor. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que este habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

#### APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.

#### APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal Institucional



Funcionario Encargado del Proceso

Nombre: MARLON ELVIS PEREZ ORRALA



Persona que autoriza

Nombre: Mgs. Karina Vera Tomala

Máxima Autoridad

Nombre: KARINA DEL ROCIO VERA TOMALA

#### DETALLE

CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
326000228	FOLDER MANILA COLORES INTENSOS* FOLDER MANILA COLORES INTENSOS MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - COLOR: VARIOS COLORES	200	0,0800	0,0000	16,0000	12,0000	17,9200	530804

- FABRICANTE: COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO
- COGECOMSA S.A.
- GRAMAJE: 160 G/M2
- INCLUYE: EL FOLDER INCLUYE TROQUELADO PARA LA VINCHA
- MODELO: FOLDER MANILA COLORES INTENSO
- PESO: 28 GR
- LARGO: 33,5 CM
- UNIDAD: 1 UNIDAD
- ANCHO: 24,9 CM
- MATERIAL: CARTULINA

Subtotal	16,0000
Impuesto al valor agregado (12%)	1,9200
<b>Total</b>	<b>17,9200</b>
Número de Items	200
Flete	0,0000
<b>Total de la Orden</b>	<b>17,9200</b>

**Fecha de Impresión:** jueves 4 de abril de 2019, 15:35:45

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

2. The second section covers the process of reconciling accounts. It explains how to compare the company's internal records with the bank statements to identify any discrepancies. Regular reconciliation helps in catching errors early and prevents them from escalating.

3. The third part of the document addresses the issue of budgeting. It provides guidelines on how to set realistic financial goals and allocate resources effectively. A well-defined budget is essential for the long-term success of any organization.

4. The fourth section discusses the role of technology in financial management. It highlights the benefits of using accounting software to streamline processes, reduce manual errors, and improve the overall efficiency of the department.

5. The final part of the document focuses on compliance and reporting. It outlines the necessary steps to ensure that all financial activities adhere to relevant laws and regulations. Accurate and timely reporting is crucial for maintaining trust with stakeholders.

Date	Description	Amount	Category
2023-01-01	Opening Balance	1000.00	Assets
2023-01-05	Revenue from Sales	500.00	Revenue
2023-01-10	Payment to Suppliers	200.00	Expenses
2023-01-15	Interest on Loan	50.00	Expenses
2023-01-20	Dividend Income	100.00	Revenue
2023-01-25	Salary Payments	300.00	Expenses
2023-01-30	Bank Interest	20.00	Revenue
2023-02-01	Closing Balance	1170.00	Assets