



# Providencia

2016 - 2020

Teléfono: 2-27067000  
adquisiciones@cdsprovidencia.cl  
www.cdsprovidencia.cl

## ORDEN DE COMPRA

### Datos de Facturación

R.U.T. : 69.070.301 - 7  
RAZON SOCIAL : CORP.DE DESARROLLO  
SOCIAL DE PROVIDENCIA  
GIRO : ADM. DE EDUCACIÓN Y SALUD  
DIRECCIÓN : PEDRO DE VALDIVIA N°963

### N° 29121-OC

**\*\*Importante : Indicar N° de orden de compra en la Factura\*\***

Señor(es): <b>PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S.A.</b>		Providencia, 28-08-2017	
Direccion: Las Rosas N° 5757 Santiago		R.U.T.: 96.556.940-5 At.Sr.: Omar Galvez	
Carga Contable : <b>Colegio El Vergel (82031)</b>		Código Presupuestario: 215-22-04-001 Cargo Prog: N/A	
Condiciones de pago c/factura: 30 días		Fecha de creación: 28-08-2017 -- Fecha de despacho: 04-09-2017	
Dirección de despacho: Los Leones N° 1758			
CANTIDAD	DESCRIPCION	\$ P.UNITARIO	\$ TOTAL
2	ARCHIVADOR RAPIDO PLASTIF. CELESTE GEOPEN REV/BLAN	411.00	822
2	ARCHIVADOR RAPIDO PLASTIF. LILA GEOPEN REVER.BLACO	411.00	822
2	ARCHIVADOR RAPIDO PLASTIF. ROJO GEOPEN REVER.BLANC	411.00	822
2	ARCHIVADOR RAPIDO PLASTIF. ROSADO GEOPEN REVER.BLA	411.00	822
2	ARCHIVADOR RAPIDO PLASTIF. VERDE CLARO GEOPEN RE/B	411.00	822
10	CARPETA CARTERA C/ELASTICO RHEIN C.SURTIDO	601.00	6.010
10	FUNDA PLASTICA OFICIO X 100 UD LOMO BLANCO	1600.00	16.000
30	LOMO ARCHIV.ADHESIVO ANCHO VERDE CLARO 10UN ADETEC	453.00	13.590
100	PAPEL FOTOC. CARTA 75 GR CHAMEX M/POSITO.	2238.00	223.800
100	PAPEL FOTOC. OFICIO 75 GR CHAMEX M/POSITO.	2652.00	265.200
60	PLUMON PIZARRA SELLOBOARD P.RED. NEGRO	191.00	11.460
			<b>Neto: 540.170</b>
			<b>Iva 102.632</b>
			<b>=====</b>
			<b>TOTAL 642.802.-</b>



V°B° Dirección

# AUTORIZADO

**José Palma Vega**  
Director de Educación

SON SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS.-  
RQ 11506000 ARTICULOS DE ESCRITORIO

FORMA DE PAGO: VALE VISTA CUALQUIER SUCURSAL BCO.SANTANDER

**\*\*IMPORTANTE: ENVIAR FACTURA ORIGINAL INCLUIDA COPIA CEDIBLE\*\***

**\*\*A: Avenida Eliodoro Yañez N°1947\*\***

Jefe Depto. de Adquisiciones

Director de Adm. y Finanzas

Secretario General

**ENTREGA DE MERCADERÍAS Y RECEPCIÓN DE FACTURAS: Todo producto o servicio debe ser entregado con factura y copia de Orden de Compra en los respectivos establecimientos donde se recibe el bien o servicio. Verifique que su copia de la documentación, quede reflejada con recepción conforme por parte del establecimiento.**

CESIÓN DE CONTRATO : El Prestador no podrá, sin autorización expresa de la Corporación, vender, ceder o transferir a terceros, a cualquier título, los créditos contra la Corporación, como también la venta, cesión y transferencia de facturas y el otorgamiento de mandatos para su cobro.