



# 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° 29458-OC

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

Señor(es): Cavada, Undurraga y Cia. Ltda.			Providencia, 07-11-2017	
Direccion: General Gana N° 875 Santiago		R.U.T.: 89.733.400-3	At.Sr.: RODOLFO MUGGLI Prieto	
Cargo Contable : Liceo Jose Victorino Lastarria(83025)				
Condiciones de pago c/factura: 30 días		Código Presupuestario: 2152204007	Cargo Prog: N/A	
Dirección de despacho: Miguel Claro N° 32		Fecha de creación: 07-11-2017	Fecha de despacho: 20-11-2017	
CANTIDAD	DESCRIPCION	\$ P.UNITARIO	\$ TOTAL	
300	Bolsas de Basura 80 x110	112.53	33.759	
10	Pares de Guantes Goma Gruesos XL	750.51	7.505	
5	Limpiador Aromático Lavanda (mantenedor / Tipo Poet) TQ-560	5778.30	28.892	
9	Removedor de cera TQ-571	8449.85	76.049	
8	Multiuso (líquido Rosado) TQ-210	5536.05	44.288	
20	Cloro Concentrado 10 por ciento TQ-070	3307.35	66.147	
12	Escobillón Plastico	1841.40	22.097	
5	Mopa Húmeda 16 onzas	2557.50	12.788	
10	Mopa Humeda 24 onzas	3255.00	32.550	
3	Mopa seca 90 cm	4538.40	13.615	
40	Esponja abrasiva verde	204.60	8.184	
5	Porta mopa humeda	7346.07	36.730	
3	Porta Lampazo (porta mopa seco 90)	7560.90	22.683	
20	Papel de suciedad multiuso	353.40	7.068	
V°B° Dirección				
<p><b>AUTORIZADO</b></p> <p><b>José Palma Vega</b> Director de Educación</p>				
Son: CUATROCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS UN PESOS.-		Neto: 412.354		
RQ 12341-CO ART. DE ASEO		Iva 78.347		
FORMA DE PAGO: VALE VISTA CUALQUIER SUCURSAL BCO.SANTANDER		=====		
Esta orden de compra tiene vigencia hasta la fecha de despacho. La Corporación se reserva el derecho de recibir el producto o servicio fuera de plazo		<b>TOTAL 490.701.-</b>		



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.

(\*Creador: CEG\*)

Paginas 1/1