



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 963
N° 2062-OC

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

Providencia, 10/08/2018

Señor (es) :MM IMPRESORES LTDA

Dirección : PASAJE CUNACO 3931 SAN MIGUEL

Rut : 76.000.405-7

Cargo Contable : 10001 CORPORACION CENTRAL (10001)

Código Presupuestario : 5152207002

Cargo Prog : 0101001 ADMINISTRACION CENTRAL

Codiciones de Pago c/factura : C/F 30 DIAS

Fecha de creación : 10/08/2018 -- Fecha de despacho : 14/08/2018

N° Pedido 1090 N° Solicitud 72 - 10001

Datos Entrega: Atención Sr. CARMEN GLORIA OYARCE

Teléfono: 227067000

Dirección de despacho : AV ELIODORO YAÑEZ 1947 - PROVIDENCIA

CANTIDAD	DESCRIPCION	\$ P.UNITARIO	\$ TOTAL
500	CARPETA CORPORATIVA TAMAÑO CARTA IMPRESA 1/0 COLOR EN COUCHE OPACO 300GR	600,00	300.000
1.000	CARPETA CORPORATIVA TAMAÑO OFICIO IMPRESAS A 1/0 COLOR EN COUCHE OPACO 300G R	600,00	600.000
500	SOBRE TAMAÑO EXTRAOFICIO PAPEL BOND 24 IMPRESO A 1/0 COLOR	290,00	145.000
1.500	SOBRE TAMAÑO OFICIO PAPEL BOND 24 IMPRESO A 1/0 COLOR	120,00	180.000
1.000	SOBRE TAMAÑO 1/2 OFICIO PAPEL BOND 24 IMPRESO A 1/0 COLOR	98,00	98.000
2.000	SOBRE AMERICANO CON VENTANA PAPEL BOND 24 IMPRESO A 1/0 COLOR	80,00	160.000
<p>Son: Son: UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS .-</p> <p>Observación: SERVICIO DE IMPRESION PEDIDO1090 OC2062</p> <p>FORMA DE PAGO: VALEVISTA CUALQUIER SUCURSAL BCO. SANTANDER.</p> <p>Esta ordende compra tiene vigencia hasta la fecha de despacho.</p> <p>La Corporación se reserva el derecho de recibir el producto o servicio fuera de plazo.</p>		NETO	1.483.000
V*B° Dirección		DESCUENTO	
		NETO FINAL	1.483.000
		I.V.A	281.770
		TOTAL	1.764.770

Jefe de Adquisiciones

Director de Administración y Finanzas

Director de Area/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 : MM ")

Página : 1 de 1