



**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>NETO</p>			1.483.000
<p>DESCUENTO</p>			
<p>NETO FINAL</p>			1.483.000
<p>I.V.A</p>			281.770
<p><b>TOTAL</b></p>			<b>1.764.770</b>

V°B° Dirección

Son: Son: UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS .-

Observación: SERVICIO DE IMPRESION  
PEDIDO1090 OC2062

FORMA DE PAGO: VALEVISTA CUALQUIER SUCURSAL BCO. SANTANDER.

Esta ordende compra tiene vigencia hasta la fecha de despacho.

La Corporación se reserva el derecho de recibir el producto o servicio fuera de plazo.

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