



## ORDEN DE COMPRA N° UC-007155275

Pontificia Universidad Católica de Chile  
PUC

R.U.T. 81.698.900-0  
Giro 853120-ENSEÑANZA SUPERIOR EN UNIVERSIDADES PRIVADAS  
Dirección AVDA, LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 340  
Comuna y Ciudad Santiago, Santiago  
Teléfono

Solicitante JENNY REYES, jreyen@uc.cl, 223542465  
Comprador NALDY PINO VIDAL, naldy.pino@uc.cl,

Referencia	JENNY REYES jreyen@uc.cl,	Fecha	26-03-2025	Acuerdo N°	
Nombre	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO				0
R.U.T.	81669200-8	Comuna	SANTIAGO	Ciudad	SANTIAGO
Dirección	SIN INFORMACION	Teléfono	+56 (3)22273741	Email	mabel.keller@pucv.cl
Contacto	MABEL EVELYN KELLER MENA				
Cond. de Pago	30 DIAS				

N°	Código Destino	N° Solicitud	Código Artículo	Descripción	Fecha de Entrega	Cantidad	Precio	Precio Neto Total
1	Alameda 406 piso 1 Alameda 406 Santiago santiago Metropolitana	SOL-00199963		DIPLOMADO EN LITERATURA INGLESA	25-03-2025	1	1,100,000	1,100,000

Neto 1,100,000  
Afecto IVA 19% 0  
**TOTAL (CLP) 1,100,000**

### Direcciones de Despacho

Código Destino	Dirección, Comuna	Contacto de la dirección	Teléfono N°1	Teléfono N°2
	Alameda 406 piso 1 Alameda 406 Santiago santiago Metropolitana			

**NOTA AL PROVEEDOR: JENNY REYES**  
Teléfono Contacto 223542465

N° Solicitud	JENNY REYES
SOL-00199963	

### NOTA:

La factura que usted emita a la Universidad en caso de adjudicarse una compra debe cumplir con las siguientes condiciones **obligatoriamente**:

- Debe incluir el código de la orden de compra** de referencia que se encuentra en el campo 801 (XML). Por código de la orden de compra se entiende el código alfanumérico completo que da validez a la compra. Este código está compuesto por la sigla UC, guion y la consecución de ocho dígitos (ej.: UC-00000001).
- Debe incluir el código de la recepción** como referencia en el campo HES (Hoja de Entrada de Servicios). Este código numérico será de conocimiento del proveedor a través del portal web gratuito que usted tiene en el sistema que utiliza la Universidad, **una vez que el bien o servicio adquirido, haya sido recibido.**
- En el caso de envíos parciales, o por partes, de los bienes y/o servicios adquiridos por la Universidad, **sólo se aceptarán las facturas correspondientes a lo recibido.** Se rechazarán aquellas facturas que hagan referencia al total de los productos y/o servicios referenciados en la orden de compra y que no hayan sido recibidos por la Universidad en su totalidad.
- No se aceptarán facturas que hagan referencia a más de una orden de compra y/o a más de una recepción.**

\* Se deja expresa constancia que, si la factura no cumple con las condiciones anteriores, será rechazada por la Universidad.