



<b>SUB.ITEM ASIG.</b>
<b>Ppto. Aprobado</b>
<b>Total Egresos</b>
<b>Egreso Actual</b>
<b>SALDO</b>
<b>N° PROG.</b>

## ORDEN DE COMPRA

PUERTO WILLIAMS,

27

SEPTIEMBRE

Señor (es): **MARIA PENA TORRES** **RUT** **6.809.112-8**

Fecha: **27** **SEPTIEMBRE** **2012** y que rogamos despachar a la brevedad

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	VAL
		<b>NULA</b>	
		<b>TOTAL</b>	

**Beneficiario: Matilde del Carmen Caro Pérez Domicilio Costanera N°284**

Rogamos Facturar a:

**NOMBRE** Gobernación Provincial Antártica  
**R.U.T.** 60.511.124-6  
**DIRECCION** Bernardo O'higgins N° 187- Pto. Williams  
**COMUNA** Cabo de Hornos- Pto. Williams  
**GIRO** Adm. Pública  
**FONOS** (61) 621009-203725

Agradeciendo (les), su siempre esmerada atención,  
 Saluda Atte. a Ud (s).

V°B° JEFE FINANZAS

V°B° ADQUISICIONES

N°

186

<i>PPTO.</i>	
\$	
\$	
\$	
\$	

de

2012

--	--

dad.

<i>.OR</i>	<i>ITEM</i>
\$ -	

**Tope Compra: \$ 45,000**