

SUB.ITEM ASIG.	PRESUPUESTO	
Ppto. Aprobado	\$	
Total Egresos	\$	
Egreso Actual	\$	
SALDO	\$	
N° PROG.		

## ORDEN DE COMPRA

PUERTO WILLIAMS, **29** **DICIEMBRE** de **2014**

Señor (es): **TERESA MUNOZ JORQUERA** **RUT: 06,836,704-2**

Fecha: **29** **DICIEMBRE 2014** y que rogamos despachar a la brevedad.

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	VALOR		ITEM
500	UNIDAD	SOBRES 1/4 OFICIO BLANCO	\$ 50	\$ 25.000	
500	UNIDAD	SOBRES 1/2 OFICIO BLANCO	\$ 100	\$ 50.000	
10	UNIDAD	PAPEL DE REGALO	\$ 200	\$ 2.000	
5	UNIDAD	CUADERNOS UNIVERSITARIOS 100 HOJAS	\$ 1.200	\$ 6.000	
100	HOJA	CARTON HILADO	\$ 180	\$ 18.000	
3	UNIDAD	ARCHIVADOR LOMO ANCHO OFICIO	\$ 2.000	\$ 6.000	
2	UNIDAD	LAPIZ GRAFITO TRIANGULAR	\$ 150	\$ 300	
1	UNIDAD	GOMA DE BORRAR	\$ 213	\$ 213	
				\$ -	
				\$ -	
		<b>TOTAL</b>		\$ 107.513	

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