



N° **19**

**REPUBLICA DE CHILE**  
**GOBERNACION PROVINCIAL ANTÁRTICA CHILENA**  
**PUERTO WILLIAMS**

<b>SUB.ITEM ASIG.</b>	<b>PPTO</b>
Ppto. Aprobado	\$
Total Egresos	\$
Egreso Actual	\$
<b>SALDO</b>	

**ORDEN DE COMPRA**

PUERTO WILLIAMS, **22** de **3** de **2010**

Señor (es): **PATRICIA OJEDA MANSILLA** **RUT.12,714,860-0**

Fecha: **22** **3** **2010** y que rogamos despachar a la brevedad.

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	VALOR		ITEM
			UNITARIO	TOTAL	
2	UND	CARTUCHO HP C9361A 93 TRICOLOR	10500	21000	
4	UND	CARTUCHO HP C9362A 92 NEGRO	9500	38000	
		<b>DESPACHAR POR DAP</b>			
		<b>HACIA PTO WILLIAMS</b>			
			<b>TOTAL \$</b>	<b>59.000</b>	

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  
**FONO/FAX** (61) 621026

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

**V° B° Jefe de Finanzas**

**V° B° Adquisiciones**