I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO N°7

I.- IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROYECTO:	UNIFORMES PARA FUNCIONARIOS

DIRECCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	

II.- COSTOS DEL PROYECTO

ÁREA DE GESTIÓN: 1

Detalle de las contrataciones o adquisiciones (personal, equipos, materiales)	Código cuenta presupuestaria	Denominación de la cuenta	Monto del Gasto en M$
TOTAL:			2.000

PRIORIDAD: 1

III.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO N°7

OBJETIVO Lograr la uniformidad de las funcionarias para el período Verano 2011-2012.
BENEFICIARIOS POTENCIALES (ubicación, número) 06 FUNCIONARIOS MUNICIPALES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE VERANO, CHAQUETAS CON LOGO MUNICIPAL Y COTONAS.
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN (propuesta pública, contratación directa, recursos propios) PROPUESTA PÚBLICA

FECHA ÓPTIMA DE INICIO	MARZO DE 2012
PERIODO DE EJECUCIÓN	

Firma y timbre Director

SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO N°8

I.- IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROYECTO:	CREACION ARCHIVO CENTRAL
DIRECCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	

II.- COSTOS DEL PROYECTO

ÁREA DE GESTIÓN: 1

Detalle de las contrataciones o adquisiciones (personal, equipos, materiales)	Código cuenta presupuestaria	Denominación de la cuenta	Monto del Gasto en M$
TOTAL:			2.200

PRIORIDAD: 2

F.C.

III.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO N°8

OBJETIVO

- Mantener en buen estado y custodia todos los documentos municipales, de conformidad a la legislación vigente.
- Contar con un equipo computacional que permita la realización del trabajo dentro de los plazos establecidos para el cumplimiento de las labores de en el Archivo Central.
- Contar con un equipo que permita el ingreso y seguimiento de los documentos, como asimismo poder registrar y administrar los archivos existentes y los que irán ingresando.

BENEFICIARIOS POTENCIALES (ubicación, número)
Las autoridades, departamentos y funcionarios municipales, los Establecimientos Educacionales y la Comunidad en general

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
Creación del Archivo Central, de conformidad a la legislación vigente y bajo las normas establecidas por la DIBAM

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN (propuesta pública, contratación directa, recursos propios)

FECHA ÓPTIMA DE INICIO	Mar-12
PERIODO DE EJECUCIÓN	

SECRETARIO

Firma y timbre Director

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO N°9

I.- IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROYECTO:	Fondos Fijos Mensuales
DIRECCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	

II.- COSTOS DEL PROYECTO

ÁREA DE GESTIÓN: 1

Detalle de las contrataciones o adquisiciones (personal, equipos, materiales)	Código cuenta presupuestaria	Denominación de la cuenta	Monto del Gasto en M$
FONDO FIJO MENSUAL	215-22-12-002	Gastos Menores	1.200.-
TOTAL:			1.200.-

PRIORIDAD: 1

III.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO N°9

OBJETIVO
OPERACIONES MENORES
BENEFICIARIOS POTENCIALES (ubicación, número)
Toda la Comunidad y los Funcionarios Municipales
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN (propuesta pública, contratación directa, recursos propios)

FECHA ÓPTIMA DE INICIO	ENERO DE 2012
PERIODO DE EJECUCIÓN	DISTRIBUIDO EN 12 MENSUALIDADES

Firma y timbre Director

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO N°10

I.- IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROYECTO:	Fondos Fijos Mensuales
DIRECCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	OFICINA DE PARTES

II.- COSTOS DEL PROYECTO

ÁREA DE GESTIÓN: 1

Detalle de las contrataciones o adquisiciones (personal, equipos, materiales)	Código cuenta presupuestaria	Denominación de la cuenta	Monto del Gasto en M$
FONDO FIJO MENSUAL	215-22-12-002	Gastos Menores	84
TOTAL:			840

PRIORIDAD: 1

III.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO N°10

OBJETIVO OPERACIONES MENORES
BENEFICIARIOS POTENCIALES (ubicación, número) Toda la Comunidad y los Funcionarios Municipales
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN (propuesta pública, contratación directa, recursos propios)

FECHA ÓPTIMA DE INICIO	ENERO DE 2012
PERIODO DE EJECUCIÓN	DISTRIBUIDO EN 12 MENSUALIDADES

Firma y timbre Director

SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO N°11

I.- IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROYECTO: OFICINAS	LAVADO DE PISO ALFOMBRADO Y PINTURA MUROS DE LAS
DIRECCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	

II.- COSTOS DEL PROYECTO

ÁREA DE GESTIÓN: 1

Detalle de las contrataciones o adquisiciones (personal, equipos, materiales)	Código cuenta presupuestaria	Denominación de la cuenta	Monto del Gasto en M$
TOTAL:			200

PRIORIDAD: 1

III.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO N°11

OBJETIVO Limpieza del piso alfombrado y pintura de los muros de las dependencias de la Secretaría Municipal
BENEFICIARIOS POTENCIALES (ubicación, número) Las autoridades, departamentos y funcionarios municipales, los Establecimientos Educacionales y la Comunidad en general
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Limpieza del piso alfombrado y pintura de los muros de las dependencias de la Secretaría Municipal
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN (propuesta pública, contratación directa, recursos propios)

FECHA ÓPTIMA DE INICIO	Ene-12
PERIODO DE EJECUCIÓN	2 VEZ AL AÑO

Firma y timbre Director

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO N°12

I.- IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROYECTO: OFICINAS	CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS
DIRECCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	

II.- COSTOS DEL PROYECTO

ÁREA DE GESTIÓN: 1

Detalle de las contrataciones o adquisiciones (personal, equipos, materiales)	Código cuenta presupuestaria	Denominación de la cuenta	Monto del Gasto en M$
CAPACITACION DE FUNCIONARIOS	215-22-11-002	Cursos de Capacitación	
TOTAL:			1.200

PRIORIDAD: 1

III.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO N°12

OBJETIVO Capacitar a los funcionarios municipales en el uso de los sistemas computacionales, como en el sistema de archivo de acuerdo a la normativa vigente dictada por la DIBAM
BENEFICIARIOS POTENCIALES (ubicación, número) Las autoridades, departamentos y funcionarios municipales, los Establecimientos Educacionales y la Comunidad en general
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Capacitar a los funcionarios municipales en el uso de los sistemas computacionales, como en el sistema de archivo de acuerdo a la normativa vigente dictada por la DIBAM
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN (propuesta pública, contratación directa, recursos propios) Contratación directa

FECHA ÓPTIMA DE INICIO	MAYO DE 2012
PERIODO DE EJECUCIÓN	1 VEZ AL AÑO

Firma y timbre Director

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO N°13

I.- IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROYECTO: BIENES MUEBLES Y OTROS	EQUIPAMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	SECRETARIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO	

II.- COSTOS DEL PROYECTO

ÁREA DE GESTIÓN: 1

Detalle de las contrataciones o adquisiciones (personal, equipos, materiales)	Código cuenta presupuestaria	Denominación de la cuenta	Monto del Gasto en M$
BIENES MUEBLES			
TOTAL:			
PRIORIDAD:	1		1.900

III.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO N°12

OBJETIVO
Mejorar la calidad de vida y el entorno laboral, con el fin de tener un ambiente grato de trabajo que estimule un clima organizacional favorable acorde a las funciones diarias, promover una gestión moderna entre la productividad del recurso humano y el clima laboral que facilite o aumente su productividad influyendo directamente en buenas y mejores conductas funcionarias

BENEFICIARIOS POTENCIALES (ubicación, número)
Los Funcionarios dependientes de esta Secretaría Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
La necesidad de en una mayor optimización del uso de los activos en cuanto a tecnología e infraestructura; la versatilidad de los espacios de trabajo y recreación; aprovechamiento de los recursos energéticos y minimización del impacto medioambiental;

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN (propuesta pública, contratación directa, recursos propios)
Contratación directa

FECHA ÓPTIMA DE INICIO	MARZO DE 2012
PERIODO DE EJECUCIÓN	1 VEZ AL AÑO

Firma y timbre Director

DIRECCION JURIDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

RAMIREZ

2255

MEMORÁNDUM N°1000/ 601 /2011

DE : DIRECTORA JURÍDICA
SRA. GILDA ESPINOZA AHUMADA

A : SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. MANUEL VARGAS OTEIZA

REF.: Plan de Compras 2012.

Junto con saludarle, tengo a bien en informar que los requerimientos que contempla la Dirección Jurídica, a diferencia de otras Unidades Municipales, se basan exclusivamente en la adquisición de textos, suscripciones a variadas publicaciones jurídicas y la compra de insumos computacionales y artículos de oficina y aseo, y no en la realización de programas y/o proyectos determinados.

Por tanto y en consideración a lo expuesto precedentemente, adjunto remito a Ud. la información solicitada.

Sin otro particular se despide atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA

GILDA ESPINOZA AHUMADA
DIRECTORA JURÍDICA

GEA/mgpc.
cc.: Archivo Jurídica.

CERRILLOS, Septiembre 06 de 2011.

PROYECTO DE PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE COMPRAS AÑO 2012

1. Fondos Fijos

- Asignación de Fondo Fijo Mensual de $80.000.-
- Asignación de Fondo a Rendir por $400.000.- renovables, destinados a gastos judiciales
- Asignación de Fondo a Rendir por $300.000.- renovables, destinados a gastos en el Conservador de Bienes Raíces
  (D.E. 202/xxxx/xxxx), cuenta **22.12.002 "Gastos Menores"**.
  (D.E. 202/xxxx/xxxx), cuenta **22.12.005 "Derechos y Tasas"**

2. **Bases de Datos (29.07.002)** $

Jurisprudencia de la Dirección del Trabajo y/o de áreas referentes al Código Laboral.

3. **Suscripciones (** $

- Manual de Consulta para Municipios (Docentes).
- Manual de Uso Práctico (Estatuto Docente).
- Colección de Códigos Computarizados, Editorial Jurídica de Chile.
- Diario Oficial.
- Lexis Nexis (Legislación Municipal).
- Dicom Lex.
- Gaceta Jurídica.

4. **Suministros Computacionales (22.04.009)** **$400.000.-**

- 02 Toner Impresora HP Deskjet 3650.
- 04 cajas de CD.
- 06 Pendrive

5. **Artículos de Oficina (22.04.001)** **$1.200.000.-**

- 100 resmas de papel oficio para Impresora, Fotocopiadora y Fax.
- 30 resmas de papel carta para Impresora, Fotocopiadora y Fax.
- 12 *Film* marca Panasonic para fax.
- 07 tacos calendario.
- 07 calendarios de escritorio.
- 02 Libros de Ingreso de Correspondencia (grandes)
- 02 Libros apaisados (Libro de Actas) para despacho de correspondencia.
- 150 carpetas simples.
- 150 carpetas plastificadas.
- 100 carpetas colgantes (gancho plástico).
- 100 lápices BIC negro.
- 100 lápices BIC azul.
- 10 lápices BIC rojo.
- 20 gomas de borrar.
- 60 destacadores, diversos colores.
- 50 cajas de clips chicos.
- 30 cajas de clips medianos.
- 20 cajas de clips grandes.
- 100 sobres tamaño americano.
- 100 sobres tamaño ½ oficio.
- 100 sobres tamaño oficio.
- 100 separadores de color, tamaño oficio (juegos).
- 06 cajas de visores plásticos.
- 30 rollos de *scotch* medianos.
- 10 *porta scotch*.
- 20 sacapuntas.
- 30 lápices mina.
- 30 correctores marca *liquid paper*.

- 30 lápices portaminas 0.5.
- 20 cajas de minas 0.5.
- 40 Pos-it chicos.
- 40 Pos-it chicos (tipo banderitas)
- 40 Pos-it medianos.
- 40 Pos-it grandes.
- 30 lápices portaminas 0.7.
- 20 cajas de minas 0.7
- 20 *stic fix.*
- 10 reglas de 30 cm.
- 20 cajas de acoclips.
- 20 cajas de corchetes (tamaño normal).
- 10 cajas de corchetes (medianos).
- 10 cajas de corchetes (grandes).
- 15 tijeras.
- 10 perforadoras.
- 10 corcheteras.
- 10 cuadernos universitarios.
- 10 block cuadriculado tamaño oficio.
- 20 sacacorchetes.
- 07 Índices telefónicos.
- 100 archivadores tamaño oficio, lomo ancho.
- 10 paquetes de lomos adhesivos para archivadores (blancos).

6. **Mobiliario y Otros (22.06.003)** $2.500.000.-

- Reparación de mobiliario de la Dirección.
- Cambio de alfombra de la Dirección.

7. **Artículos de Aseo (22.04.007)** $1.100.000.-

- Adquisición de Artículos de aseo

8. **Empastes (22.07.003)** $180.000.-

- Empaste mensual de Diarios Oficiales (mensuales).

9. **Varios** $1.100.000.-

- Cargas de cilindros de gas de 11 Kg.
- Adquisición de 01 refrigerador
- Adquisición de 01 Horno Eléctrico

JUZGADO POLICIA LOCAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JUZGADO DE POLICIA LOCAL

26 AGO 2011
RECIBIDO
HORA

Oficio. : 1200/122

Mat. : Plan de compras año 2012

Cerrillos, agosto 26 de 2011.

Junto con saludarle, y de acuerdo a solicitado por su departamento, informo a usted Plan de Compras propuesto para el año 2012:

PLAN DE COMPRAS JUZGADO DE POLICIA LOCAL

ARTICULOS DE OFICINA
Varios:
Monto aproximado para el año $3.000.000.-
Se hace presente que dicho presupuesto se ve aumentado en atención a la gran cantidad de insumos ocupados durante el año por las infracciones TAG DAF que se deben tramitar mensualmente.
Prioridad urgente
Cada 3 meses

INSUMOS COMPUTACIONALES
Varios
Monto aproximada $2.500.000.-
Prioridad urgente
Cada 3 meses

7 C

JUZGADO DE POLICIA LOCAL * CERRILLOS *
JUEZ TITULAR

EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL
3 Equipos de Computación, PC CUORE 13
Monto aproximado $600.00.- cada uno.
Dichos equipos serían destinados a la Digitadora del Tribunal, Encargada del Tag y al Juez de la Comuna.
Dichos equipos se solicitan como prioridad para la mejor y oportuna atención del público.
Prioridad urgente
Por única vez.

IMPLEMENTACION DE EQUIPOS PARA OFICINAS
2 unidades de equipos de aire acondicionado básicos, destinados a sala de actuarios y sala de atención de público.
Monto aproximado $800.000.-
Se hace presente que los equipos se necesitan como prioridad, fundamentado en la gran cantidad de publico que se atiende diariamente, provenientes en un gran porcentaje de infractores Tag.
Prioridad urgente
Por única vez.

Lo anterior para su conocimiento y fines.

Atentamente,

JUAN JOSE CORREAGONZALEZ
JUEZ TITULAR

JUZGADO DE POLICIA LOCAL * CERRILLOS * JUEZ TITULAR

A LA SRA. PATRICIA HERRERA ESCOBAR
JEFA DEPTO. ABASTECIMIENTO
C E R R I L L O S

DIRECCION DE CONTROL

26 AGO 2011

Memorandum N° 1100 / 1219 / 2011

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

Ant. **Ley N° 19.886**
art. 12

A **Patricia Herrera Escobar**
Jefa (s) Abastecimiento

Mat. **Remite Plan de Compras 2012**

Fecha **26-08-2011**

Junto con saludarla, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 19.886, artículo 12, esta Dirección de Control remite, adjunta al presente , el Plan de Compras Año 2012 correspondiente a esta Unidad.

Al respecto se debe precisar que esta Unidad de Control no realiza programas, convenios, proyectos ni contrataciones de personal; por lo que el formato diseñado para este efecto no se acomoda a nuetros requerimientos de compras, por cuanto nuestro Plan de Compras sólo incluye insumos de oficina, aseo, computación, artículos eléctricos, reparaciones, suscripciones; todos exclusivamente para el funcionamiento de esta Dirección.

Por otra parte las imputaciones de cada artículo de este Plan de Compras debe ser realizado por la Unidad competente.

Sin otro particular se despide atentamente de UD.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

c.c

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Fax 5330230 anexo 702-703-704

PLAN DE COMPRAS DIRECCIÓN DE CONTROL

Periodo AÑO 2012	*Rubro*	*Unidades*	*Artículo*	*Soporte*
	Artículos de Oficina	1769	Detalle en hoja adjunta	Unidad de Control
	Artículos de Computación	268	Detalle en hoja adjunta	Unidad de Control
	Combustible para Calefacción	44	Carga de Cilindros de Gas	Unidad de Control
	Reparaciones	40	Detalle en hoja adjunta	Unidad de Control
	Artículos de Aseo	206	Detalle en hoja adjunta	Unidad de Control
	Mantención de Oficinas	12	Detalle en hoja adjunta	Unidad de Control
	Compra de Muebles y Art Eléctricos	18	Detalle en hoja adjunta	Unidad de Control
	Suscripciones	2	Detalle en hoja adjunta	Unidad de Control
	Cajas Chicas	12	Detalle en hoja adjunta	Unidad de Control
	Fotocopias	30.000	Detalle en hoja adjunta	Unidad de Control

Detalle de Artículos de Oficina

N°	Detalle	Unidad	Valor	Total
1	Archivadores Oficio Ancho	120	1000	120.000
2	Archivadores Oficio Angosto	40	600	24.000
3	Destacadores	50	250	12.500
4	Blocks Apuntes Oficio	30	600	18.000
5	Lápiz Pasta Negro	50	150	7.500
6	Lápiz Pasta Azul	50	150	7.500
7	Lápiz Pasta Rojo	50	150	7.500
8	Clips Grandes	30	500	15.000
9	Clips Chicos	50	200	10.000
10	Clips Medianos	40	335	13.400
11	Posit Grandes	120	350	42.000
12	Posit Medianos	70	213	14.910
13	Posit Chicos	120	103	12.360
14	Lápiz Correctores	40	1200	48.000
15	Portaminas	30	2.017	60.510
16	Gomas	30	100	3.000
17	Reglas	15	120	1.800
18	Corcheteras	6	3.000	18.000
19	Scotch	40	200	8.000
20	Sticks Fix	50	280	14.000
21	Separadores Oficio	60	89	5.340
22	Separadores Carta	50	100	5.000
23	Corchetes	40	500	20.000
24	Pilas Alcalinas Doble A	45	450	20.250
25	Pilas Alcalinas Triple A	45	300	13.500
26	Carpetas Plástificadas	60	280	16.800
27	Saca corchetes	10	200	2.000
28	Lapices Gel azul	15	800	12.000
29	Lapices Gel negro	15	800	12.000
30	Lapices Gel rojo	15	800	12.000
31	Tinta Azul para Timbres Automáticos	3	700	2.100
32	Tinta Roja para Timbres Automáticos	3	700	2.100
33	Tinta Negra para Timbres Automáticos	3	700	2.100
34	Tacos Calendarios 2012	10	1200	12.000
35	Perforadoras	8	3.500	28.000
36	Tijeras	8	700	5.600
37	Cuadernos Universitarios	10	900	9.000
38	Agendas Telefonicas	10	2.900	29.000

Detalle de Artículos de Oficina

N°	Detalle	Unidad	Valor	Total
39	Elásticos bolsas	6	185	1.110
40	Sobres Americanos	70	334	23.380
41	Blocks Apuntes Carta	30	339	10.170
42	Timbres Automáticos	4	15.000	60.000
43	Lomos Archivadores Angosto	40	248	9.920
44	Minas 0,5	48	268	12.864
45	Cintas para Sumadoras	50	1.980	99.000
46	Libro Actas	6	862	5.172
47	Minas 07,	20	400	8.000
48	Cinta Embalaje	4	196	784
49	Rollos de Sumadoras	40	1.200	48.000
50	Portascotch	10	1.506	15.060
	Totales	**1769**		**960.230**

Detalles Artículos de Computación

N°	Detalle	Unidad	Valor	Total
1	Resmas hojas de Oficio	100	2.500	250.000
2	Resmas hojas de Carta	100	2.000	200.000
3	Toner	5	50.000	250.000
4	Toner	4	85.000	320.000
5	Cd para grabar	40	350	14.000
6	PC	2	500.000	1.000.000
7	Mousepad conexión USB	7	4.500	31.500
8	Disco Duro Externo	1	80.000	80.000
9	Impresora para Notebook USB	1	65.000	65.000
10	Pendrive	6	15.000	90.000
11	Monitores LCD	2	110.000	220.000
	Totales	**268**		**2.520.500**

Detalle Combustible para Calefacción

N°	Detalle	Unidad	Valor	Total
1	Carga de Cilindro de Gas de 15 Kgs	12	18.000	216.000
2	Carga de Cilindro de Gas de 11 Kgs	26	16.000	416.000
3	Carga de Cilindro de Gas de 5 Kgs.	6	8.000	48.000
	Totales	**44**		**680.000**

Detalle de Reparaciones

N°	Detalle	Unidad	Valor	Total
1	Sumadoras	8	15.000	120.000
2	Fax	2	30.000	60.000
3	Aspiradora	2	35.000	70.000
4	Cambio de Tapiz de Sillas	10	35.000	350.000
5	Reparación de Persianas de Control	6	10.000	60.000
6	Reparación Estufas de Unidad de Control	3	20.000	60.000
7	Reparación de Sillas de Unidad de Control	4	30.000	120.000
8	Reparación Estantes Oficina de Archivo	2	20.000	40.000
9	Cambio de Cubrepiso de Unidad de Control	4	150.000	600.000
10	Reparación de Sillones Ejecutivos	3	35.000	105.000
	Totales	**44**		**1.585.000**

Detalle de Artículos de Aseo

N°	Detalle	Unidad	Valor	Total
1	Bolsas de Basura	40 bolsas de 50x70	450	18.000
2	Bolsas de Basura	30 bolsas de 70x90	500	15.000
3	Paños Amarillos	60	169	10.140
4	Limpiador Multiuso	12	1.200	14.400
5	Cloro	12	716	8.592
6	Traperos	12	1.500	18.000
7	Lustramuebles	8	933	7.464
8	Purex	6	970	5.820
9	Lavaloza	12	800	9.600
10	Cif Crema	6	1000	6.000
11	Limpiavidrios	5	854	4.270
12	Plumero	1	410	410
13	Esponjas	20	263	5.260
14	Harpic Gel Pato Purific	10	1850	18.500
15	Insecticidas	8	1.627	13.016
16	Jabón Liquido	6	902	5.412
17	Guantes de Goma	8	768	4.608
18	Cif Amoniácloro	6	1192	7.152
19	Desinf. WC limpiamatic	10	1,800	18.000
20	Detergente en Polvo	4	1.519	6.076
	Totales	**206**		**195.720**

Detalle de Mantención de Oficina

N°	Detalle	Unidad	Valor	Total
1	Pintura de Oficinas de Unidad de Control	1	250.000	250.000
2	Pintura de Puertas Unidad de Control	6	15.000	90.000
3	Cambio de Cerraduras	3	15.000	45.000
4	Mantención Aire Acondicionado	2	90.000	180.000
	Totales	**12**		**565.000**

Detalle Compra de Muebles y Artefactos Eléctricos

N°	Detalle	Unidad	Valor	Total
1	Escritorio	2	60.000	120.000
2	Equipo de Sonido	1	120.000	120.000
3	Ventilador	2	24.000	48.000
4	Mesa de Computador	1	60.000	60.000
5	Estufa	1	45.000	45.000
6	Aire Acondicionado	1	300.000	300.000
7	Camara Fotográfica Digital	1	100.000	100.000
8	Sumadora	1	60.000	60.000
9	Biblioteca Dirección de Control	1	250.000	250.000
10	Sillón Ejecutivo	1	180.000	180.000
11	Protector de Alfombra	2	30.000	60.000
12	Telefonos Digitales para Dirección	2	180.000	360.000
13	Silla Ergonométrica	2	80.000	160.000
	Totales	**18**		**1.863.000**

Detalle de Suscripciones

N°	Detalle	Unidad	Valor	Total
1	Diario Oficial Eléctronico	1	200.000	200.000
2	Legislación Municipal	1	460.000	460.000
	Totales	**2**		**660.000**

Detalle de cajas chicas

N°	Detalle	Unidad	Valor	Total
1	caja chica	12	80	840.000
	Totales	**12**		**840.000**