



República de Chile
Provincia de Linares
Dpto. de educación municipal
Sección de Administración y Finanzas
Oficina de Adquisiciones

Parral **11 DIC. 2020**
DECRETO EXENTO N° 50587

VISTOS:

1. La orden de compra N° 4159-592-AG20 proveniente de Adquisición igual o inferior a 30 U.T.M.
2. La factura N° 4.060 de fecha 20 de Noviembre de 2020, de "SOC TECNOLOGICA Y SERVICIOS EXPRESS LIMITADA"
3. Lo dispuesto en el D.F.L. N° 3.063 del 13/06 de 1980 y sus modificaciones.
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Ley Orgánica Constitucional de municipalidades y sus posteriores modificaciones.
5. Decreto alcaldicio N° 2.178, de fecha 18 de Diciembre de 2019, que aprueba el presupuesto DAEM para el año 2020.
6. Decreto exento N° 2.228 de fecha 26 de Mayo de 2020, que delega en el cargo de jefe DAEM la facultad de firmar "Por Orden de la Sra. Alcaldesa" los decretos que autorizan las altas y bajas de Inventarios de bienes muebles y sus destinaciones; y a la vez que establece un orden de prelación ante la ausencia formalizada del jefe DAEM.
7. Decreto exento siaper N° 1.817 de fecha 04 de Diciembre de 2020, que delega en el cargo de Secretaria Municipal subrogante, a la Sra. Carla Gómez García.
8. Decreto afecto N° 2.221 de fecha 24 de Diciembre 2018, que nombra a Don Mario A. Garcia Martinez, como Jefe DAEM

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, el alta de las especies mencionadas que a continuación se detallan, para su incorporación física al registro de inventario administrativo del servicio e Inclusión a la hoja mural que corresponda, que maneja el departamento de Adquisiciones.

Nº	GRUPO	CANT	ESPECIE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	DESTINO	
						ESTABLECIMIENTO	RESPONSABLE
3	C	1	NOTEBOOK ACER ASPIRE SF314-41	\$590.000	\$590.000	LEY SEP ESCUELA LA FORTUNA	GONZALO LOPEZ CASTILLO

TOTAL: \$ 590.000

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.
"Por Orden de la Señora Alcaldesa"



CARLA GOMEZ GARCIA
SECRETARIA MUNICIPAL(S)
PARRAL



MARIO GARCIA MARTINEZ
JEFE DAEM
PARRAL

PRU/MHT/CGG/MGM/KHO/LBA/djc

DISTRIBUCION: 1. Copia Papel:

- 1.- Archivo Municipalidad 2.- Archivo Daem 3.- Archivo Adm. y finanzas Daem
2. Copia Digital:

1.-Unidad de Inventario y Bodega, Daem. Casilla: David.jaramillo@daemparral.cl