*I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS*
*DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

***RESOLUCIÓN N° 400-CD/055***

***Cerrillos, Agosto 22 de 2012***

***VISTOS:***

*Lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en el Art. 8 de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de servicios, en connivencia con lo consagrado en el Art. 10° del Reglamento de la misma Ley, la interpretación armónica de las disposiciones precitadas que efectúa el Dictamen de la Contraloría General de la República N°48.187, de 14.10.05; y, la delegación de facultades por Decreto Exento N°202/1442/05.*

***CONSIDERANDO:***

*1) Lo dispuesto en el* ***N°7*** *letra G) del* ***Artículo N°10*** *del reglamento que regula la Ley N°19.886, La Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios.*

*2) Lo solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas, Depto. de Servicios Generales, mediante solicitud de pedido N°2309 de fecha 13.08.12.*

*3) Que, en la contratación para Reparación de Bus WA-1728, según Certificado de Factibilidad Presupuestaria N°4855, de fecha 17.08.12, y memorándum N° 401/931/12 de Abastecimiento, se dan las condiciones para recurrir al trato directo conforme lo dispone la normativa vigente, cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.*

***RESUELVO:***

1) *Contrátase con arreglo a lo señalado en el N°1, 2 y 3 de los considerandos a* ***proveedor Kaufmann S.A.,*** *por un monto total de $498.491.-, IVA incluído.*

2) *Impútese el gasto a la cuenta 22.06.002.001*

***ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.***

***Por orden del Alcalde***

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

***CECILIA ULLOA CHACÓN***
***SECRETARIA MUNICIPAL***

***RAUL LOYOLA GUIDOTTI***
***DIRC. ADMINISTRACION Y FINANZAS***

*RLG/pmj*
*Distribución:*
*- Alcaldía*
*- Control*
*- Contabilidad*
*- Secretaria Municipal*
*- Abastecimiento*
*- Archivo*