I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESOLUCIÓN N° 400-CD / 068 / 2018

Cerrillos, Septiembre 04 de 2018

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°202/047/2014.

CONSIDERANDO:

1) Lo dispuesto en reglamento que regula la ***Ley N°19.886****, la Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios, en su* ***Art. 10 "Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa", N°4 "Si solo existe un proveedor del bien o servicio".***

2) Lo solicitado por Depto. Secretaria Municipal, mediante solicitud de pedido N° 200/038/2018 para la renovación contrato arriendo de Casilla 134 de Correos de Chile

3) Certificado de Factibilidad Presupuestaria N° 19632 de fecha 31 de Julio de 2018, Obligación N°1336 Memorándum N°401/643 /2018 del Departamento de Abastecimiento, Cotizaciones, los que se dan por incorporado al texto de la presente resolución, se dan las condiciones para recurrir al trato directo conforme lo dispone la normativa vigente.

RESUELVO:

1) *Contrátese la renovación de contrato arriendo de Casilla 134 de Correos de Chile, en el N°1, 2 y 3 de lo considerando a* ***Empresa Correos de Chile, Rut: 60.503.000-9*** *por un monto total de $206.330.- con I.V.A. incluido.*

2) *Impútese el gasto a la cuenta 22.09.999.002, "Otros" del Presupuesto Municipal.*

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Por orden del Alcalde

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
SECRETARIA MUNICIPAL

MARIA PÁZ IRRIBARRA VALLEJOS
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*MPIV/ *Rpo*
Distribución:
- Control
- Contabilidad
- Secretaria Municipal
- Abastecimiento
- Archivo