I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**RESOLUCIÓN N° 400-CD/31/2016**

**Cerrillos, mayo 13 de 2016**

**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 el* ***N°4*** *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 Unidad de Desarrollo Humano dependiente de la Dirección de Dideco, mediante solicitud de pedido N° 500-DH/21/2016 de fecha 03 de Mayo de 2016.*

*3) Que, en la contratación de viaje a San Antonio Tren del Recuerdo para Vecinos y Vecinas de Cerrillos, según Certificados de Factibilidad Presupuestaria N° 00035 de fecha 13 de mayo de 2016, obligación N° 1420 de fecha 26 de abril de 2016, Memorándum N°600/687/16 de Secplan, cotización de fecha 12/05/16, D.E. 202/761/2016, los que se dan por incorporado al texto de la presente resolución.*

**RESUELVO:**

1) *Contrátase con arreglo a lo señalado en el N°1, 2 y 3 de lo considerando a* ***ASOCIACION CHILENA DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO****, por un monto total de $ 6.245.063.- exenta de I.V.A.*

2) *Impútese el gasto a la cuenta 22.09.003., "Arriendo de Vehículos"*

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**Por orden del Alcalde**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

**MARIA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS**
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

*MPIV/*rac.*
*Distribución:*
*- Alcaldía*
*- Control*
*- Contabilidad*
*- Secretaria Municipal*
*- Abastecimiento*
*- Archivo*