

Resolución N° 118/ 2013

San Miguel, 15 de noviembre de 2013

VISTOS:

1.- El Memorándum N° 143/2013 de fecha 24 de Septiembre de 2013, de don Rodrigo Briones Navarro, Director de la Escuela Básica Llano Subercaseaux dirigido a doña Ruth Carrillo Ramos Directora de Educación de la Corporación Municipal de San Miguel, mediante el cual solicita gestionar la compra de trescientas resmas de papel carta y trescientas resmas de papel oficio marca Chamex con el objetivo de dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento SEP 2013. La compra se realizará con cargo a la Subvención Escolar Preferencial SEP, gasto programado en el Área de Gestión de Recursos.

2- El Memorándum N° 1336/2013 de fecha 7 de noviembre de 2013, de doña Ruth Carrillo Ramos, Directora de Educación de la Corporación Municipal de San Miguel dirigido a don Carlos González Barros, Director Ejecutivo de la Corporación Municipal de San Miguel, el cual solicita gestionar compra a través de la modalidad Convenio Marco de 300 resmas de papel carta y 300 resmas de papel oficio para la Escuela Llano Subercaseaux. Compra enmarcada en el Plan de Mejoramiento Educativo Sep 2013 de dicho establecimiento en el Ámbito de Gestión de Recursos, compra que no debe superar un valor de un millón cuatrocientos mil pesos (\$1.400.000.-)

3.- La Providencia N° 434/2013, de fecha 07 de noviembre de 2013, del Director Ejecutivo de la Corporación Municipal de San Miguel, dirigido a don Marcelo Garay Huenulef, encargado de Gestión y Proyectos de la Corporación Municipal de San Miguel, mediante el cual instruye proceder a comprar vía Convenio Marco 300 resmas de papel carta y 300 resmas de papel oficio para la Escuela Llano Subercaseaux, según solicitud efectuada por la Dirección del Establecimiento Educacional.

4.- El Memo N° 24/2013, de 13 de noviembre de 2013, de don Marcelo Garay Huenulef, dirigido al Secretario General de la Corporación Municipal de San Miguel, solicitando se autorice la compra vía Convenio Marco, de 300 resmas de papel carta y 300 resmas de papel oficio para la Escuela Llano Subercaseaux, a la empresa Distribuidora de Papeles Industriales S.A., ID. 195190 e ID. 197455.

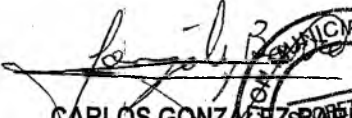
CONSIDERANDO:

- 1.- Las circunstancias señaladas en los vistos, y dada la urgente necesidad de efectuar la compra de las resmas solicitadas por la Escuela Llano Subercaseaux.
- 2.- Que, adquirir los productos mediante la modalidad Convenio Marco significa para esta Corporación condiciones mas ventajosas, refiriéndose a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para esta entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir, según lo establecido en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- 3.- Que el financiamiento de la presente compra se imputará al Plan de Mejoramiento Educativo SEP 2013 del Establecimiento Escuela Llano Subercaseaux, en el Ámbito de Gestión de Recursos.
- 4.- Y mi calidad de Secretario General de esta Corporación Municipal y las facultades que me confieren los artículos N° 15, 16 y 17 de los Estatutos de la Corporación Municipal de San Miguel, aprobado por Decreto N° 613 de 30 de junio de 1982 del Ministerio de Justicia.

RESUELVO:

- 1.- **Autorizase** la compra vía Convenio Marco de 300 resmas de papel tamaño carta y 300 resmas de papel tamaño oficio, para la Escuela Llano Subercaseaux, a la empresa **Distribuidora Papeles Industriales S.A.** según los Códigos de Compra ID. 195190 e ID. 197455.
- 2.- El encargado de Gestión y Proyectos de la Corporación Municipal de San Miguel, don Marcelo Garay Huenulef realizará la compra y visación de la factura para su pago por parte de la Corporación

Anótese, comuníquese a los interesados, cúmplase y archívese.


CARLOS GONZÁLEZ BARRIOS
SECRETARIO GENERAL(S)
CORPORACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

CGB/MGH/lgn

Distribución:

- Dirección de Educación C.M.S.M.
- Dirección de Administración y Finanzas C.M.S.M.
- Director Ejecutivo C.M.S.M.
- Encargado de Gestión y Proyectos C.M.S.M.
- Dirección Jurídica C.M.S.M.
- Archivo Secretaria General C.M.S.M. _____ /