



**DECRETO ALCALDICIO N° 2415
LITUECHE, 12 de Diciembre de 2019**

CONSIDERANDO:

- ✦ La necesidad de abastecer de artículos de escritorio y papelería al Departamento de Salud.
- ✦ La necesidad de adquirir cartulinas para carpetas familiares de Postas Rurales y de artículos de papelería para actividades varias.
- ✦ Que esta adquisición se realizará a través del catálogo electrónico al proveedor que se detalla en el punto dos del presente decreto.
- ✦ Que esta compra está asociada al Programa MAIS del año 2019.

VISTOS:

Las normas consagradas en la Ley No. 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento Artículo 14 y 14 bis que tiene relación con su catálogo electrónico. El Decreto Alcaldicio No. 1550, de fecha 06 de diciembre del 2016, que nombra alcalde titular. El Decreto Alcaldicio N°597 de fecha 09 de mayo de 2018, que delega la facultad de firmar a la Administradora Municipal, bajo la fórmula "Por orden del Alcalde" y sus posteriores decretos modificatorios. Lo dispuesto en el Art.66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las demás facultades que me confiere la Ley citada últimamente. Lo consagrado en el estatuto de atención primaria Ley N° 19.378.

DECRETO:

- 1.- **Autorízase** la compra de Artículos de escritorio y papelería a través de Catálogo Electrónico Express para la Dirección de Salud Municipal.
- 2.- **Gírese orden de compra a "SOC COMERCIAL DICER LTDA", RUT 78.715.730-0 por un monto de \$ 107.368, (Ciento siete mil trescientos sesenta y ocho pesos) IVA incluido por el detalle que a continuación se presenta:**

| Producto | Proveedor | Rut | Monto |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------|------------|
| ARTÍCULOS DE ESCRITORIO Y PAPELERÍA | SOC COMERCIAL DICER LTDA | 78.715.730-0 | \$ 107.368 |

- 3.- **Impútese**, el gasto al presupuesto área Salud año 2019, convenio programa MAIS cuenta 215.22.04.001.002.001

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE. "Por orden del Alcalde"


LAURA URIBE SILVA
Secretaría Municipal


CLAUDIA SALAMANCA MORIS
Administradora Municipal

CSM/LUS/RPV/GRV/fvr
Distribución
-Archivo Oficina
-Archivo Oficina de Partes-Proceso de Pago.