



RESOLUCION EXENTA No.015/

1877

REF: APRUEBA EL TRATO O CONTRATACION DE CIRCULACION PARA CAMIONETA INSTITUCIONAL, CON EL PROVEEDOR I MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO RUT: 69.070.100-6.

SANTIAGO, 15 MAR. 2012

VISTOS:

La Ley N° 17.301 de 1970, que crea a la Junta Nacional de Jardines Infantiles y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 1.574 del año 1971 del Ministerio de Educación; la Ley N° 18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2012; la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 015/1609 de 2011, la Resolución N° 015/026 de 2000 y sus modificaciones, y la Resolución Exenta N° 015/85 de 1998 ambas de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, otras normas legales aplicables y los demás antecedentes tenidos a la vista:

CONSIDERANDO:

1.- Que la Sección de Recursos Físicos mediante Solicitud de Compra N° 34 de fecha 13 de Marzo del 2012 ha solicitado la contratación de los servicios de permiso de circulación para camioneta institucional Patente BFXG-24, bajo la modalidad de Trato o contratación Directa, a través del portal www.mercadopublico.cl, por tratarse de una adquisición menor a 10 UTM, de acuerdo a lo establecido en el Art. 8 letra h) de la Ley N° 19.886 y los Art. 10 N° 8 y 51 del reglamento de la misma Ley.

2.- Que los productos requeridos no se encuentran disponibles en el Catálogo de Convenios Marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

3.- En la eventual situación, las cotizaciones no fueron solicitadas a los proveedores, por tratarse de un servicio con precio único, establecido por el Servicio de Impuestos Internos, existiendo en el mercado otros organismos que dicten dichos servicios, se optó por la I Municipalidad de Santiago por encontrarse físicamente cerca de las dependencias de la institución resultando conveniente a los intereses de la institución.

PROVEEDOR	I MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO
PRECIO TOTAL	\$ 139.552

RESUELVO:

1.- Téngase por autorizada la Contratación de Trato Directo a la I. Municipalidad de Santiago por los servicios de permiso de circulación para camioneta institucional, por el monto de \$ 139.552 (ciento treinta y nueve mil quinientos cincuenta y dos pesos), Valor Total.

REFRENDADOS: <i>p. Lora</i>
FECHA: <i>16/03/2012</i>
MONTO: <i>\$139.552.-</i>
SIGFE: ID. <i>385181</i> COD. <i>004122</i>
REFRENDACION <i>220800001</i>
DIRECCION METROP. DE SANTIAGO INFANTILES JUNTA NACIONAL DE JARDINES

2.01



GRN/SMA/MPB/RAS/CPV
DISTRIBUCION:
1. Asesoría Jurídica
1. Recursos Físicos
1. Recursos Financieros
1. Oficina de Partes
1. Unidad Presupuesto

[Signature]
GUIDA ROJAS NORAMBUENA
EDUCADORA DE PARVULOS
DIRECTORA METROPOLITANA DE SANTIAGO



ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REFRENDESE Y ARCHÍVESE.
POR ORDEN DE LA VICEPRESIDENTA EJECUTIVA

- 2.- Páguese a I. Municipalidad de Santiago, Rut 69.070.100-6, la suma antes señalada, dentro de los 30 días hábiles, previa recepción conforme de factura y productos por parte del proveedor y VºBº por parte de la Unidad peticionaria.
- 3.- Impútese el gasto que origine dicho Trato Directo a la, cuenta presupuestaria 22.08.007.001 del presupuesto para el sector público del año 2012.



SOLICITUD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRECCION REGIONAL METROPOLITANA

- Las Subdirecciones y Unidades de la Dirección Regional Metropolitana de Santiago de la JUNJI deberán presentar todos sus requerimientos de compras y contrataciones en este formulario único.
- Dependiendo del monto involucrado, estas solicitudes deberán presentarse a lo menos con la siguiente antelación a la fecha de entrega del bien o del inicio de la prestación del servicio:
 - 17 días hábiles para compra de bienes o contrataciones de servicios cuyo monto sea menor o igual a 100 UTM.
 - 36 días hábiles para compra de bienes o contrataciones de servicios cuyo monto sea mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM.
 - 45 días hábiles para compra de bienes o contrataciones de servicios cuyo monto sea igual o superior a 1000 UTM.
- En caso que el o los bienes requeridos deban ser distribuidos a regiones, dicha distribución deberá ser informada junto con la presente solicitud de compra.
- Valor de la UTM semestre en curso =
- La información contenida en esta solicitud debe ser completada íntegramente por la Unidad Demandante. Será responsabilidad de dicha unidad definir claramente el bien o servicio solicitado y entregar todos los antecedentes que permitan su mejor definición.
- Se solicita y agradece la oportuna y correcta utilización de este instrumento.

1.- DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

A ser completado íntegramente por Unidad Solicitante

N° 34 Fecha 13/03/2012.-

UNIDAD SOLICITANTE NIVEL DIRECCION REGIONAL METROPOLITANA

Directora Regional Metropolitana

Gabinete

Comunicaciones

-----Cobertura

- Subdirección Técnica
- Subdirección Planificación
- Subdirección Gestión de Personas
- Asesoría Jurídica
- Subdirección Recursos Financieros y Físicos

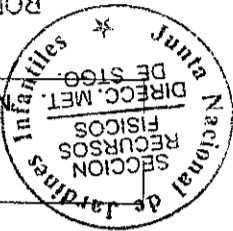
-----PROGRAMA 01.-

N° del Bien o servicio solicitado	Identificación del bien o servicio solicitado	Monto gasto estimado (Con impuesto)	Subt.	Item	Asig.	Subasig.
	PERMISO CIRCULACION CAMIONETA AZUL BFXG-24, <i>CF</i>	\$139.552.-				
	Cargo Presupuestario					

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A ADJUNTAR POR CADA BIEN O SERVICIO SOLICITADO

- Montos menores a 100 UTM : Adjuntar descripción del requerimiento
- Montos superiores a 100 UTM: Adjuntar Bases Técnicas.

Una vez completada esta solicitud, deberá ser enviada a la Subdirección de Planificación



RODOLFO ARROYO G.
Administrador Público
Sección Recursos Físicos

Montre y firma de la Unidad Solicitante

2.- REFERENDACION PRESUPUESTARIA

A ser completado por el Subdirector de Planificación

1.- Existe ítem y disponibilidad presupuestaria	SI	NO
2.- Es concordante con lo planificado	SI	NO

En caso de existir disponibilidad y concordancia con lo planificado:

Nº del Bien o servicio solicitado	Monto estimado del gasto	Subt.	Ítem	Asig.	Subasig.	Cargo Presupuestario	Identificación Compromiso SIGFE	Saldo presupuestario post compromiso
	\$ 139.552	22	08	00	001			\$ 00422
	\$							\$

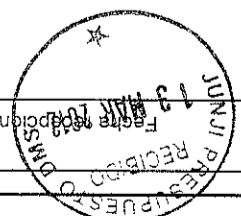
OBSERVACIONES

Una vez referendada presupuestariamente, esta solicitud deberá ser enviada para su autorización a Dirección Regional Metropolitana (compras o contrataciones sobre 100 UTM) o al Subdirector de Recursos Financieros y Físicos (compras inferiores a 100 UTM)

Fecha referendación
14/03/2012

Firma de funcionaria referendador
[Firma]

Firma Subdirectora de Recursos Financieros y Físicos
[Firma]



3.- AUTORIZACION DE COMPRA O CONTRATACION

A ser completado por Dirección Regional Metropolitana o Subdirector/ a Subdirección de Recursos y Físicos, de acuerdo al monto total de la adquisición o contratación.

COMPRA O ADQUISICIÓN INFERIOR O IGUAL A 100 UTM
 COMPRA O ADQUISICIÓN SUPERIOR A 100 UTM

Fecha de Autorización

Firma

Una vez autorizada, la solicitud deberá ser enviada a la Unidad de Compras y Contrataciones

4.- GESTION DE LA COMPRA O CONTRATACION

A ser completado por jefe/a o encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones

Fecha recepción

Seguimiento de Actividades	Fecha	Fecha
1.- Elaboración de TDR o Bases y Resolución que aprueba llamado a licitación		
2.- Envío de Bases y Resolución a Fiscalía (en caso de corresponder)		
3.- Fecha Publicación Portal		
4.- Fecha cierre consultas		
5.- Fecha cierre respuestas		
6.- Fecha cierre recepción de ofertas		
7.- Envío propuestas a Unidad Solicitante		
8.- Recepción Evaluación Ofertas		
9.- Envío Resolución de Adjudicación a Fiscalía (en caso de corresponder)		
10.- Recepción de Resolución ya tramitada		
11.- Emisión de Orden de Compra		
12.- Firma de Contrato (en caso de corresponder)		
13.- Recepción de Bien o Servicio		
14.- Recepción de Factura de Venta		
15.- Fecha pago		

- Procedimiento Utilizado
- Convenio Marco
- Cotización
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo
- Menor a 3 UTM

ID Chile Compra:

Firma de Jefe/a Unidad de Adquisiciones