

DECRETO EXENTO Nº 449

RETIRO, 05 FEB. 2013

**VISTOS:**

- 1.- El Decreto Exento Nº 3.456 del 15/12/2011 que aprobó el Presupuesto de la I. Municipalidad de Retiro, para el año 2012;
- 2.- Las instrucciones impartidas en Circ. Nº 36.414 del 30.05.72, en su punto III, de la Contraloría General de la República, respecto a variaciones de Inventario;
- 3.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", refundida por D.F.L. Nº2-19.602;
- 4.- El Decreto Exento Nº 2.520 de fecha 28/12/2004, que delega atribuciones en Directivos y Jefes de Unidades Municipales;

**DECRETO:**

1º **Procédase** a dar de alta, en el Inventario General de Bienes Muebles año 2012, el bien que a continuación se individualiza y asígnesele el número de orden que se indica, destinándose a la Unidad que se señala, a saber:

| Nº ORDEN | ESPECIE                                                                                                                                                                                                                                   | VALOR \$  |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| C-1995   | 01 CAMARA DE VIDEO SONY DCR-SX22, SERIE Nº 3960707,<br>CON TARJETA DE MEMORIA 4GB<br><b>DESTINO</b> : OFICINA RELACIONES PUBLICAS<br><b>PROVEEDOR</b> : COMERCIALIZADORA TELENET LTDA.<br>FACTURA Nº 4279 DE FECHA 20/01/2013             | 166.467.- |
| C-1996   | 01 CAMARA FOTOGRAFICA CANON POWERSHOT S40 HS<br>Nº SERIE 5251B001 (AA) CON TARJETA DE MEMORIA 4GB<br><b>DESTINO</b> : OFICINA RELACIONES PUBLICAS<br><b>PROVEEDOR</b> : JUAN RODRIGO RUBILAR OLAVE<br>FACTURA Nº 3355 DE FECHA 31/01/2013 | 334.822.- |

**ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.**



RODRIGO LARRANAGA GUTIERREZ  
\*Secretario Comunal de Planificación



ALICIA IBÁÑEZ MONTECINO  
Secretario Municipal (s)

**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía
- Control Interno
- Tesorería Municipal
- Archivo Inventario
- Archivo Depto. Adm. y Finanzas /  
RLG/AIM/mgc.