

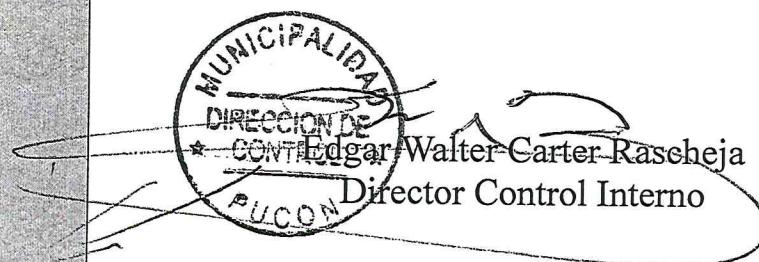
 <b>Municipalidad de Pucón</b>	<b>Informe de Auditoría a las Normas de Timbres y Elaboración de Documentos en la Dirección de Administración y Finanzas , Desarrollo Comunitario y Alcaldía</b>	Número:1	
		Versión:1	
		Páginas: 1 de 56	
		Fecha de emisión:11/12/2019	
<b>EXIGENCIA IMPERANTES</b>	Acorde al Art. 29 de la Ley Orgánica Municipal N° 18.695 y en base de las facultades de la Dirección de Control le corresponde realizar auditorías operativas internas.		
<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>	NOMBRE	PROFESIÓN	CARGO
	Esteban Rojas Araya	Contador Auditor	Auditor Interno
	<b>PROFESIONAL RESPONSABLE</b>		
	Edgar Walter Carter Rascheja	Contador Auditor	Director Dirección de Control Interno
			

OBJETIVOS  
GENERALES DE LA  
AUDITORIA

En el marco de lo dispuesto en el artículo 29, letra a) , de la Ley N° 18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, respecto de realizar auditoria operativa interna en la municipalidad de Pucón, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación, lo dispuesto en el Decreto N°291 de fecha 26 de abril 1974, que aprueba las Normas para Elaboración de Documentos.

La ejecución de la auditoria en materia de la normativa para la elaboración de documentos contempla la revisión de la documentación generada y entregada por la Municipalidad y que posee valor histórico que trasciende los objetivos por los cuales es producida y que este valor histórico fundamental para la historia de la comuna, es independiente de la clasificación que se otorgue a la elaboración de los documentos.

Por lo anteriormente expuesto se cumplió con informar a la Dirección del Departamento DAF y DIDEKO de la municipalidad mediante Ordinario N° 31 y N°32 de fecha 22 de noviembre de 2019, el inicio de la auditoria, su propósito es conocer el cumplimiento , evacuar un informe que sugiera mejoras permanentes.



Pucón, Diciembre 2019

## PROGRAMA DE AUDITORÍA

1.Direcciones a Auditar	Dirección de Administración y Finanzas , Dirección de Desarrollo Comunitario, y Alcaldía
2.Materia	Normativa sobre la elaboración de documentos Oficiales y custodia y naturaleza de los Timbres en DAF , DIDEKO y Alcaldía
3.Alcance	Oficios emitidos y timbres vigentes.
4.Objetivos	Determinar el cumplimiento de la normativa vigentes respecto de la elaboración de documentos oficiales y la verificación de la existencia de los timbres , su naturaleza y custodia. Evacuar informe de auditoría que dé cuenta de los posibles incumplimientos a la norma del decreto 291.
5.Limitaciones	Mes de enero del año 2019,
6. Periodo	01.01.2019 al 31 de enero 2019
7.Justificación	Cumplir con el programa de Auditoría de la Dirección de Control Interno.
8.Metodología	Conforme al Decreto 291 del 1974, actualizada última versión el 08 de septiembre del año 1994 del Ministerio del Interior.
9. Acceso a información	Las carpetas de correspondencia emitidas, entregadas a Control Interno son las correspondientes al mes de enero del presente año. Se verifica en terreno la existencia y naturaleza de los timbres.
10 Preparado por	Esteban Rojas Araya, Auditor Interno
11. Revisado y Firmado por	Edgar Walter Carter Rascheja, Director Control Interno

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

La Municipalidad de Pucón es una corporación autónoma de derecho público , con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, según lo dispone el artículo 1º de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

## 2 .OBSERVACIONES

### 2.1 RESPECTO DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

La Dirección de Desarrollo Social, durante el mes de enero 2019 confeccionó nueve oficios externos, los cuales presentaron diferencias respecto de la norma Decreto 291 del 1974:

- A. La norma señala “ Al centro , a continuación de la última línea de la MAT., se pondrá el lugar de expedición del documentos y la fecha de despacho.” Al observar los nueve oficios emitidos ninguno cumple la norma .
- B. La norma señala “ Tres líneas más abajo, y partiendo del margen izquierdo, se indicará la autoridad que expide el documento, y dos líneas después, la autoridad a la que se dirige: ejemplo

DE:

A:

- Se observa de los nueve oficios , ocho oficios presentan la forma inversa, es decir :

A:

DE:

- C. La norma señala: “A continuación, dejando tres líneas en blanco, se colocará el contenido del documento u oficio, en forma clara, precisa y concisa, numerando los párrafos. Se pondrán tantos números como conceptos contenga el oficio. Se observa que ninguno de los oficios enumera los párrafos.

- D. La norma señala: “ El pie de firma, colocado cerca del margen derecho, contendrá en líneas sucesivas:

- Un nombre y dos apellidos (todo en mayúscula).
- Profesión, especialidad o categoría del firmante
- Cargo que desempeña

Ejemplo

EDUARDO PINO ÑANCO

Planificador Social

Director de Desarrollo Comunitario

- Ninguno de los oficios cumple la norma indicada.

- E. Por otro lado, la misma norma señala las dimensiones y características del timbre que pueden ser autorizados para los fines de expedición de documentos oficiales, al respecto la norma contempla un diámetro del timbre de tres centímetros, cuestión que esta dirección de control corroboró positivamente su cabal cumplimiento en la Dirección de Desarrollo Comunitario. Ver pág 40.

### 2.2 RESPECTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección de Administración y Finanzas, durante el mes de enero 2019 confeccionó cuarenta y cuatro oficios externos, los cuales presentaron diferencias respecto de la norma Decreto 291 del 1974:

- F. La norma señala “ Al centro , a continuación de la última línea de la MAT., se pondrá el lugar de expedición del documentos y la fecha de despacho.” Al observar los cuarenta y cuatro oficios emitidos ninguno cumple la norma .

G. La norma señala “ Tres líneas más abajo, y partiendo del margen izquierdo, se indicará la autoridad que expide el documento, y dos líneas después, la autoridad a la que se dirige: ejemplo

DE:

A:

Se observa de los cuarenta y cuatro oficios , tres oficios presentan la forma inversa, es decir : ver pág 09.

A:

DE:

H. La norma señala: “A continuación, dejando tres líneas en blanco, se colocará el contenido del documento u oficio, en forma clara, precisa y concisa, numerando los párrafos. Se pondrán tantos números como conceptos contenga el oficio.

Se observa que veinte y seis oficios enumeran los párrafos de un total de cuarenta y cuatro, como en la página 6 de este informe.

I. La norma señala: “ El pie de firma, colocado cerca del margen derecho, contendrá en líneas sucesivas:

- Un nombre y dos apellidos (todo en mayúscula).
- Profesión, especialidad o categoría del firmante
- Cargo que desempeña

Ejemplo

MARIA ROMÁN RIQUELME  
Contador Auditor  
Director de Administración y Finanzas

Siete cumplen con formalidad de Pie de Firma cerca del margen derecho. ver pág 10. Ninguno de los cuarenta y cuatro oficios cumple con la norma de nombrar un solo nombre. Ver pág 6 a la 10.

Ninguno de los cuarenta y cuatro oficios cumple con la norma de nombrar profesión, especialidad o categoría del firmante. Ver pág 6 a la 10.

Los cuarenta y cuatro oficios cumplen con la norma de nombrar cargo que desempeña. Ver pág 6 a la 10.

J. Por otro lado, la misma norma señala las dimensiones y características del timbre que pueden ser autorizados para los fines de expedición de documentos oficiales, al respecto la norma contempla un diámetro del timbre de tres centímetros, cuestión que esta dirección de control corroboró positivamente su cabal cumplimiento en la Dirección de Administración y Finanzas. Ver página 38, también cumple el timbre de la máxima autoridad comunal, con diámetro de 4 centímetros.

## 2.3 ALCALDÍA

K. De los 10 oficios despachados durante el mes de enero, todos no cumplen con ubicar “ Al centro , a continuación de la última línea de la MAT., se pondrá el lugar de expedición del documentos y la fecha de despacho.” Ver pág 19.

L. Solo dos oficios de los diez despachados en enero numeran los párrafos, vulnerando la norma decreto 291/74.

M. La norma señala: “ El pie de firma, colocado cerca del margen derecho, contendrá en líneas sucesivas: Un nombre y dos apellidos (todo en mayúscula),Profesión, especialidad o categoría del firmante, Cargo que desempeña

MUNICIPALIDAD DE PUCÓN  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS

ORD. N° 020 /  
ANT. No hay.  
MAT. ENVÍA LICENCIA MÉDICA/

PUCÓN, Enero 17 de 2019

DE: DIRECTOR (SUB) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A : SEÑORA

ZAIDA LAMILLA

PDTA. SUBCOMISIÓN CAUTÍN

ALDUNATE N° 502, PRIMER PISO, EDIFICIO CHACAY

TEMUCO

1. Mediante el presente, envío a Ud. Licencia Médica N° 38920596, de fecha 17.01.2019, del funcionario de esta Municipalidad, señor FERNANDO OPAZO MOSCOSO, RUT N° , por 05 (cinco) días, desde 17 de enero 2019 hasta el 21 de enero de 2019.
2. Se solicita el reembolso de esta Licencia Médica, la que deberá ser depositada a nombre de la Municipalidad de Pucón, Cuenta Corriente N° 64709000495, del BancoEstado.
3. Favor se solicita enviar detalle del depósito, al correo electrónico [personal@municipalidadpucon.cl](mailto:personal@municipalidadpucon.cl)
4. Lo que envío a Ud., para su visación y tramitación.

Saluda atentamente a Ud.,

VICTOR F. RIQUELME RIFFO  
Director (Sub) de Adm. y Finanzas

VERR/gvc

DISTRIBUCIÓN:

- La indicada
- Direc. de Adm. y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE PUCÓN  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS

ORD.: N° 012  
ANT.: No hay.  
MAT.: SOLICITA CERTIFICADO DE  
ANTECEDENTES.

PUCÓN, 07 Enero de 2019

DE: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A: SRES. SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

- 1.- Le saluda, atentamente, y solicita a Ud., tenga la gentileza de otorgar Certificado de Antecedentes, de las personas que se desempeñarán en esta Municipalidad, según detalle adjunto.
- 2.- Lo pedido anteriormente, se requiere para realizar la contratación correspondiente.

Saluda cordialmente a Ud.,

  
MARIA VICTORIA ROMAN AVACA  
Directora de Administración y Finanzas

MVRA/cra  
DISTRIBUCIÓN:

- La indicada
- Archivo

MUNICIPALIDAD DE PUCÓN  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS

ORD.: N° 029 /  
ANT.: No hay. /  
MAT.: ENVÍA LICENCIA MEDICA /

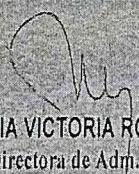
PUCÓN, Enero 18 de 2018

DE: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A : SEÑORES  
ISAPRE BANMEDICA S.A.  
VALENTÍN LETELIER N° 801  
VILLARRICA

1. Mediante el presente, adjunto envío a Ud., Licencia Médica N° 59528424, de fecha 16.01.2019, del funcionario de esta Municipalidad, señor CESAR GUSTAVO SAEZ VALENZUELA, RUT N° por 20 (veinte) días; desde el 16 de enero de 2019 hasta el 04 de febrero de 2019.
2. Se solicita el reembolso de esta Licencia Médica, la que deberá ser depositada a nombre de la Municipalidad de Pucón, Cuenta Corriente N° 64709000495, del Bancoestado.
3. Cabe hacer presente, que no se envía Declaración de la Empresa, por problemas surgidos en el servidor de Informática, debido a factor climático del fin de semana.
4. Favor se solicita enviar detalle del depósito, al correo electrónico [personal@municipalidadpucon.cl](mailto:personal@municipalidadpucon.cl)

Lo que envío a Ud., para su visación y tramitación.

  
MARIA VICTORIA ROMAN AVACA  
Directora de Adm. y Finanzas

MVRA/gyc  
DISTRIBUCIÓN:

- La indicada
- Direc. de Adm. y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE PUCÓN  
DIREC. DE ADM. Y FINANZAS/

ORD. N° 026

ANT. : Memorándum N°006 de  
la Dideco de fecha 07 de  
Enero de 2019

MAT. : Informa Cuenta  
Corriente Postulación  
Proyectos

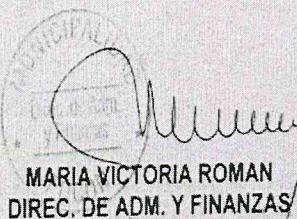
PUCÓN, 15 de enero de 2019

A : SR.  
EDURADO PINO ÑANCO  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

DE : MARIA VICTORIA ROMAN AVACA  
DIRECC. DE ADM. Y FINANZAS

Mediante el presente informo a Ud., que la cuenta Corriente para la postulación de Proyectos Municipales al Fondo Nacional de Desarrollo Regional 2019, en las líneas de Cultura, Deporte, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana es la N° 64709000495 del Banco Estado a nombre de la Municipalidad de Pucón, Rut 69.191.600-6

Sin otro particular  
Saluda atentamente a Ud.,

  
MARIA VICTORIA ROMAN  
DIREC. DE ADM. Y FINANZAS

MVRA/mcoc.

DISTRIBUCION:

- Direcc. de Desarrollo Comunitario
- Direcc. de Adm. y Finanzas //

Municipalidad de Pucón  
Direcc. De Adm. y Finanzas

ORD. N° 005

ANT.: Boleta Garantía

MAT.: Recepción Nueva Boleta de  
Garantía y Devolución Boleta Anterior

Pucón, Enero 04 de 2019.-

DE: Director de Administración y Finanzas  
María Victoria Román Avaca

A : Señor  
Edgardo Lopez Segura  
Presente

Mediante el presente documento, junto con saludarle vengo en informar la recepción de la Boleta de Garantía N° 5014698 del Banco Estado de Chile por la suma de UF 25.000, correspondiente al periodo 2019 y a su vez, hago devolución de la Boleta de Garantía N°008323-6 correspondiente al periodo 2018.

Sin otro particular, le saluda atentamente

MARIA VICTORIA ROMAN AVACA  
Direc. de Adm. y Finanzas

MRA/lb  
DISTRIBUCION:  
Finanzas  
Tesorería



ORD. N° 17

ANEXO: No Hay

MAT.: Certificador de Discapacidad Sra. Marta Inés

Lampi Navarrete

PUCÓN 04/04/2012

A : UNIDAD DE DISCAPACIDAD  
COMISIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA E INVALIDEZ

DE : EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

A través de presente documento tengo el agrado de saludar muy cordialmente a usted, y a su vez, envío documentos para solicitar evaluación de la discapacidad de Sra. I.

Marta Inés Lampi Navarrete

Rut: [REDACTED]

En caso de aprobación o rechazo, dar informe al correo electrónico [odiscapacidadpucón@gmail.com](mailto:odiscapacidadpucón@gmail.com), para entregar una mejor atención e información a la brevedad a nuestros usuarios, haciendo más expedito este proceso.

Se despide atentamente a usted.

EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

ENVIOS  
DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- Archivo Dídero
- Archivo Discapacidad

ORD. N° 002 - 1

ANT.: No Hay.-

MAT.: Certificación de Discapacidad Sr.:Juan Octavio

Provoste Poblete

PUCÓN, 04/01/19

A : UNIDAD DE DISCAPACIDAD  
COMISIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA E INVALIDEZ

DE : EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

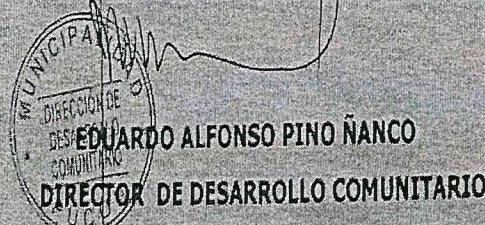
A través del presente documento tengo el agrado de saludar muy cordialmente a usted, y a su vez, envío documentos para solicitar evaluación de la discapacidad de Sr.(a):

- Juan Octavio Provoste Poblete

- Rut: [REDACTED]

En caso de aprobación o rechazo, dar informe al correo electrónico: [pgdiscapacidadpucon@gmail.com](mailto:pgdiscapacidadpucon@gmail.com), para entregar una mejor atención e información a la brevedad a nuestros usuarios, haciendo mas expedito este proceso.

Se despide atentamente a usted.



EPN/CFF/SVC  
DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- Archivo Dideco
- Archivo Discapacidad



Municipalidad de Pucón

ORD. N° 008 -1

ANT.: No Hay.-

MAT.: Certificación de Discapacidad Sr.:Yocelyn

Victoria Millalef Durán

PUCÓN, 22/01/19

A : **UNIDAD DE DISCAPACIDAD  
COMISIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA E INVALIDEZ**

DE : **EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**

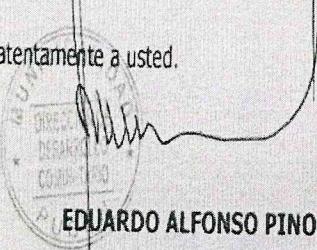
A través del presente documento tengo el agrado de saludar muy cordialmente a usted, y a su vez, envío documentos para solicitar evaluación de la discapacidad de Sr.(a):

- Yocelyn Victoria Millalef Durán

- Rut: [REDACTED]

En caso de aprobación o rechazo, dar informe al correo electrónico: [pgdiscapacidadpucon@gmail.com](mailto:pgdiscapacidadpucon@gmail.com), para entregar una mejor atención e información a la brevedad a nuestros usuarios, haciendo mas expedito este proceso.

Se despide atentamente a usted.



**EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**

EPÑ/CFF/svc

DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- Archivo Dideco
- Archivo Discapacidad



ORD. N° 006 -1

ANT.: No Hay.

MAT.: Certificación de Discapacidad Sr.:Cristopher  
Daniel Fuentes Maldonado

PUCÓN, 21/11/19

A : **UNIDAD DE DISCAPACIDAD  
COMISIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA E INVALIDEZ**  
DE : **EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**

A través del presente documento tengo el agrado de saludar muy cordialmente a usted, y a su vez, envío documentos para solicitar evaluación de la discapacidad de Sr.(a):

Cristopher Daniel Fuentes Maldonado

Rut: [REDACTED]

En caso de aprobación o rechazo, dar informe al correo electrónico: [podiscapacidadpucón@gmail.com](mailto:podiscapacidadpucón@gmail.com), para entregar una mejor atención e información a la brevedad a nuestros usuarios, haciendo mas expedito este proceso.

Se despide atentamente a usted.

EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

EPÑ/CFF/svc

DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- Archivo Dideco
- Archivo Discapacidad

ORD. N° 005-1

ANT.: No Hay.-

MAT.: Certificación de Discapacidad Sr.: Claudia

Alejandra Flores Fuentealba

PUCÓN, 16/11/15

A : UNIDAD DE DISCAPACIDAD  
COMISIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA E INVALIDEZ

DE : EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

A través del presente documento tengo el agrado de saludar muy cordialmente a usted, y a su vez, envío documentos para solicitar evaluación de la discapacidad de Sr.(a):

- Claudia Alejandra Flores Fuentealba

- Rut: [REDACTED]

En caso de aprobación o rechazo, dar informe al correo electrónico: [pgdiscapacidadpucón@gmail.com](mailto:pgdiscapacidadpucón@gmail.com), para entregar una mejor atención e información a la brevedad a nuestros usuarios, haciendo mas expedito este proceso.

Se despide atentamente a usted.

EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

EPN/CFF/SVC  
DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- Archivo Dideco
- Archivo Discapacidad



Municipalidad de Pucón

ORD. N° 003 -1

ANT.: No Hay.

MAT.: Certificación de Discapacidad Sr.: Luis Felipe  
Painequir Lepe

PUCÓN, 04/1/19

A : **UNIDAD DE DISCAPACIDAD  
COMISIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA E INVALIDEZ**

DE : **EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**

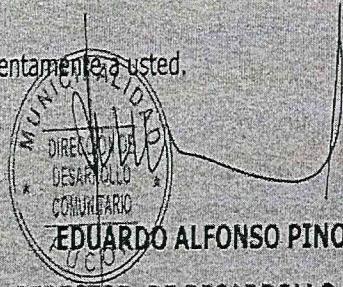
5 A través del presente documento tengo el agrado de saludar muy cordialmente a usted, y a su vez, envío documentos para solicitar evaluación de la discapacidad de Sr.(a):

Luis Felipe Painequir Lepe

Rut: [REDACTED]

En caso de aprobación o rechazo, dar informe al correo electrónico: [pgdiscapacidadpucon@gmail.com](mailto:pgdiscapacidadpucon@gmail.com), para entregar una mejor atención e información a la brevedad a nuestros usuarios, haciendo mas expedito este proceso.

Se despide atentamente a usted,



**EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO**

**DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**

*EPN/CFR/SVC*  
DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- Archivo Dideco
- Archivo Discapacidad



Municipalidad de Pucón

ORD. N° 004 -1

ANT.: No Hay:-

MAT.: Certificación de Discapacidad Sr.:Josefa Kolbach

Salvadores

PUCÓN, 14/11/19

A : UNIDAD DE DISCAPACIDAD  
COMISIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA E INVALIDEZ

DE : EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

A través del presente documento tengo el agrado de saludar muy cordialmente a usted, y a su vez, envío documentos para solicitar evaluación de la discapacidad de Sr.(a):

- Josefa Kolbach Salvadores
- Rut: [REDACTED]

En caso de aprobación o rechazo, dar informe al correo electrónico: [pgdiscapacidadpucon@gmail.com](mailto:pgdiscapacidadpucon@gmail.com), para entregar una mejor atención e información a la brevedad a nuestros usuarios, haciendo mas expedito este proceso.

Se despide atentamente a usted.



EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

EPÑ/CFF/svc

DISTRIBUCIÓN

- Indicada
- Archivo Dideco
- Archivo Discapacidad



Municipalidad de Pucón

ORD. N° 004 -1

ANT.: No Hay-

MAT.: Certificación de Discapacidad Sr.: Nicole Paulina

Navarrete Neira

PUCÓN, 22/11/19

A : UNIDAD DE DISCAPACIDAD  
COMISIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA E INVALIDEZ

DE : EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO  
DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

A través del presente documento tengo el agrado de saludar muy cordialmente a usted, y a su vez, envío documentos para solicitar evaluación de la discapacidad de Sr(a):

- Nicole Paulina Navarrete Neira

- Rut: [REDACTED]

En caso de aprobación o rechazo, dar informe al correo electrónico: [podiscapacidadpucón@gmail.com](mailto:podiscapacidadpucón@gmail.com), para entregar una mejor atención e información a la brevedad a nuestros usuarios, haciendo mas expedito este proceso.

Se despide atentamente a usted.

EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO

DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

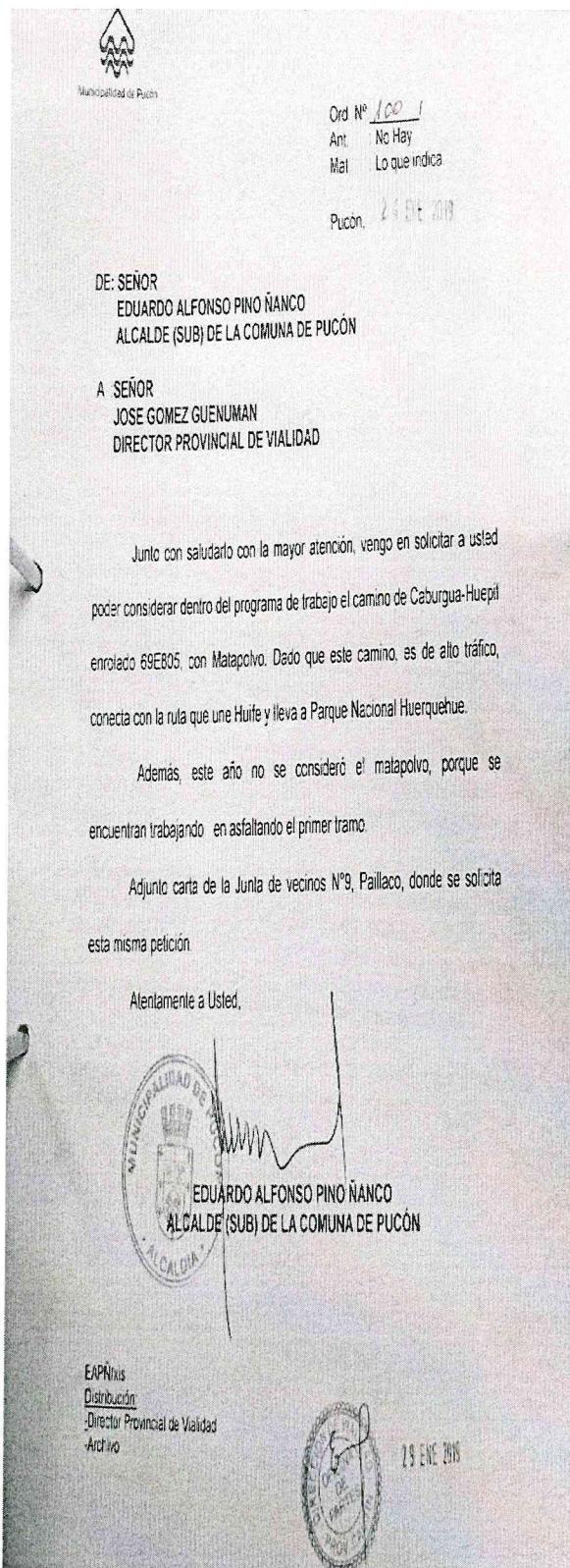
EPN/CFF/svc

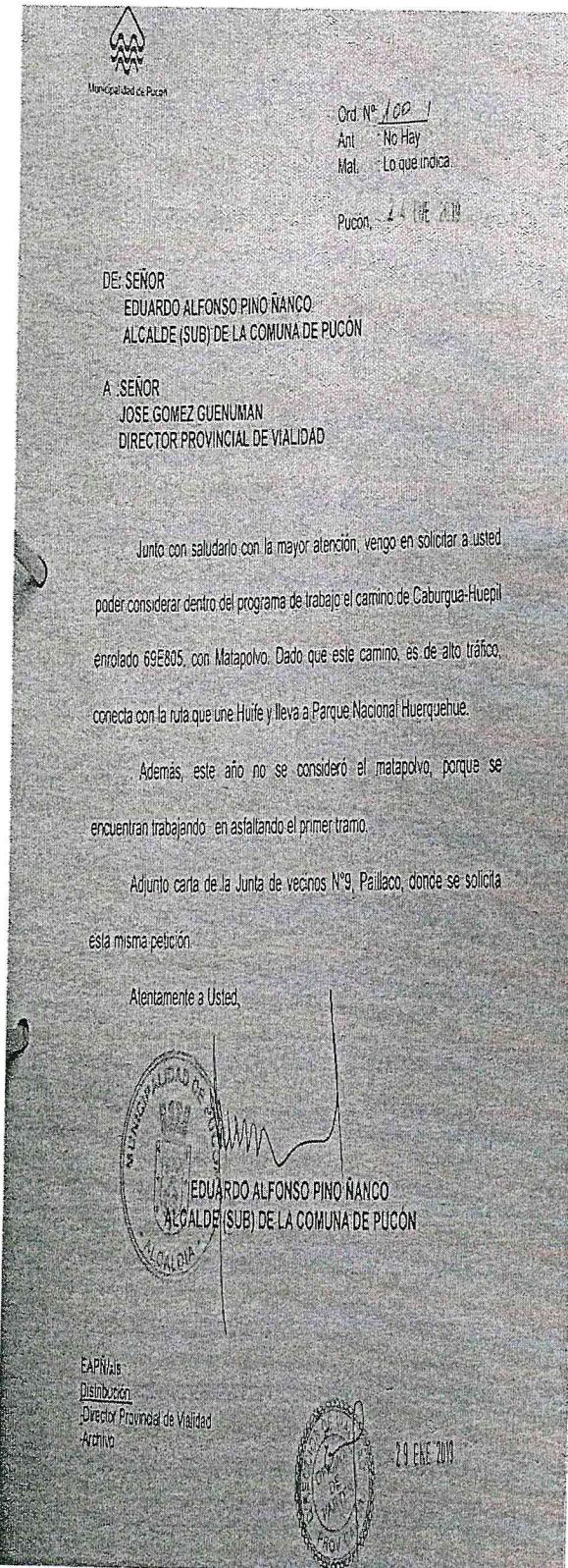
DISTRIBUCIÓN

- Indicada

- Archivo Dideco

- Archivo Discapacidad







Municipalidad de Pucón

Ord. N° 009 -1

Ant. : No Hay

Mat. : Lo que indica.

Pucón, 22/1/19

DE: SEÑOR  
EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO.  
ALCALDE (S) DE LA COMUNA DE PUCÓN.

A: SEÑORA  
RUTH VALENCIA RIFFO.  
PRESIDENTA ASOCIACION DE EMPRENDEDORES  
CAMPESINOS DE PUCÓN.

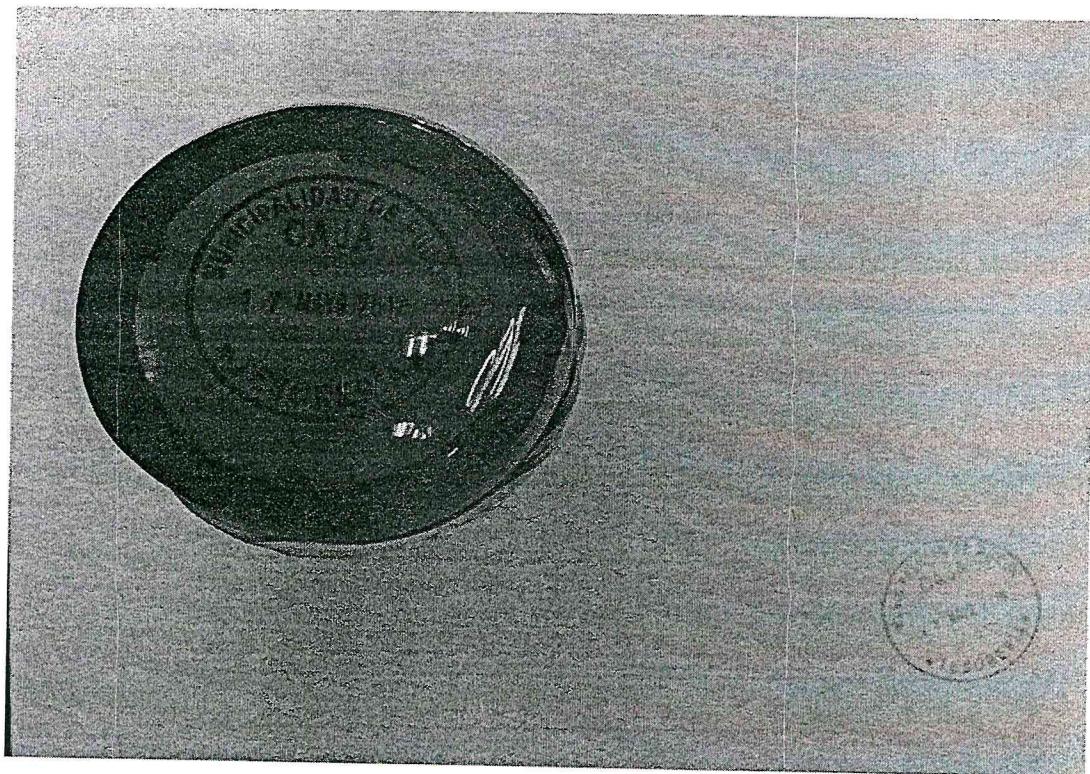
Junto con saludar cordialmente a usted y vengo a dar respuesta a solicitud de la carta ingresada el día 8 de enero del 2019 por oficina de partes, se procede a anexar lo siguiente:

1. Copia de acta de reunión, realizada el día 19 de Noviembre en sala de concejo.
2. Copia de carta de Unión comunal rural de la comuna de Pucón.
3. Copia de carta de cámara de comercio y turismo de Caburgua.
4. Se adjunta información respecto a carta ingresada el día 06/03/2018, por oficina de partes a nombre de feria Ruka Takum.
5. Respuestas varias.

Se despide atentamente,



EDUARDO ALFONSO PINO ÑANCO.  
ALCALDE (S)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Tesorería.

**Timbre:** Plástico.

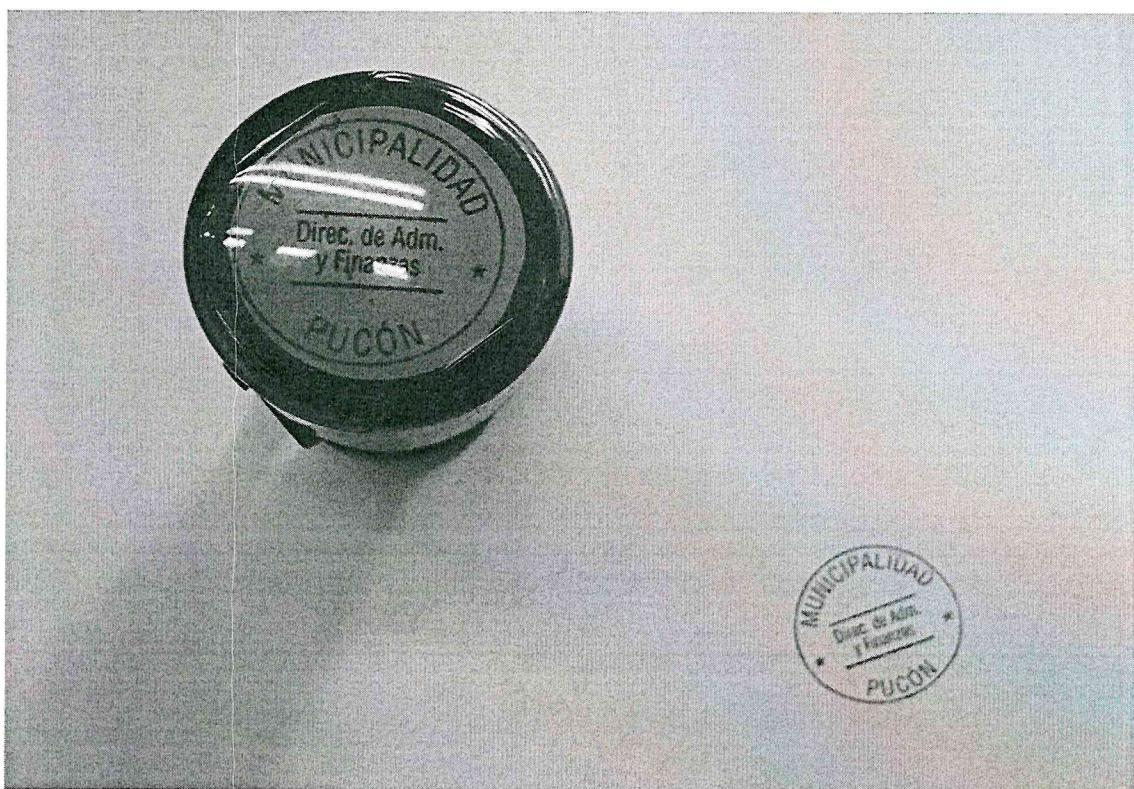
**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Lilian Fonseca Barra.

**Uso:** Para caja adicional, cuando la municipalidad requiere abrir caja para los permisos de circulación.

**Encargado de Custodia:** Lilian Fonseca Barra.

**Custodia:** Con custodia formal, interior de caja fuerte, en las dependencias de tesorería.



#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Finanzas.

**Timbre:** Plástico.

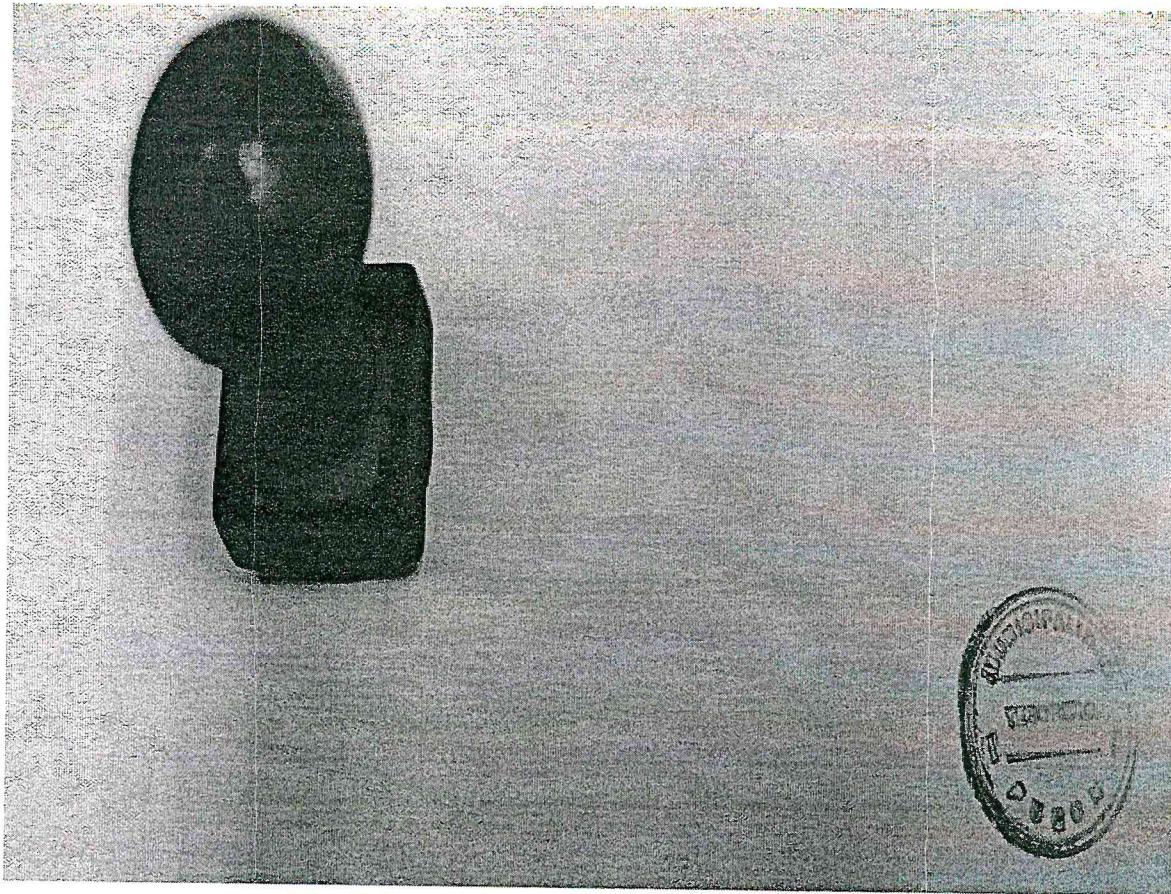
**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Lucas Aburto y Irene San Martín

**Uso:** Para los Decretos de Pago.

**Encargado de Custodia:** Lucas Aburto Cepeda.

**Custodia:** Sin custodia formal



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Tesorería.

**Timbre:** Madera y goma .

**Timbre:** Manual.

**Usuario:** Lilian Fonseca Barra.

**Uso:** Para los Documentos en general propios de la unidad de tesorería, oficios, órdenes de compras.

**Encargado de Custodia:** Lilian Fonseca.

**Custodia:** Con custodia formal, interior de escritorio, en sector tesorería



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Adquisiciones.

**Timbre:** Plástico .

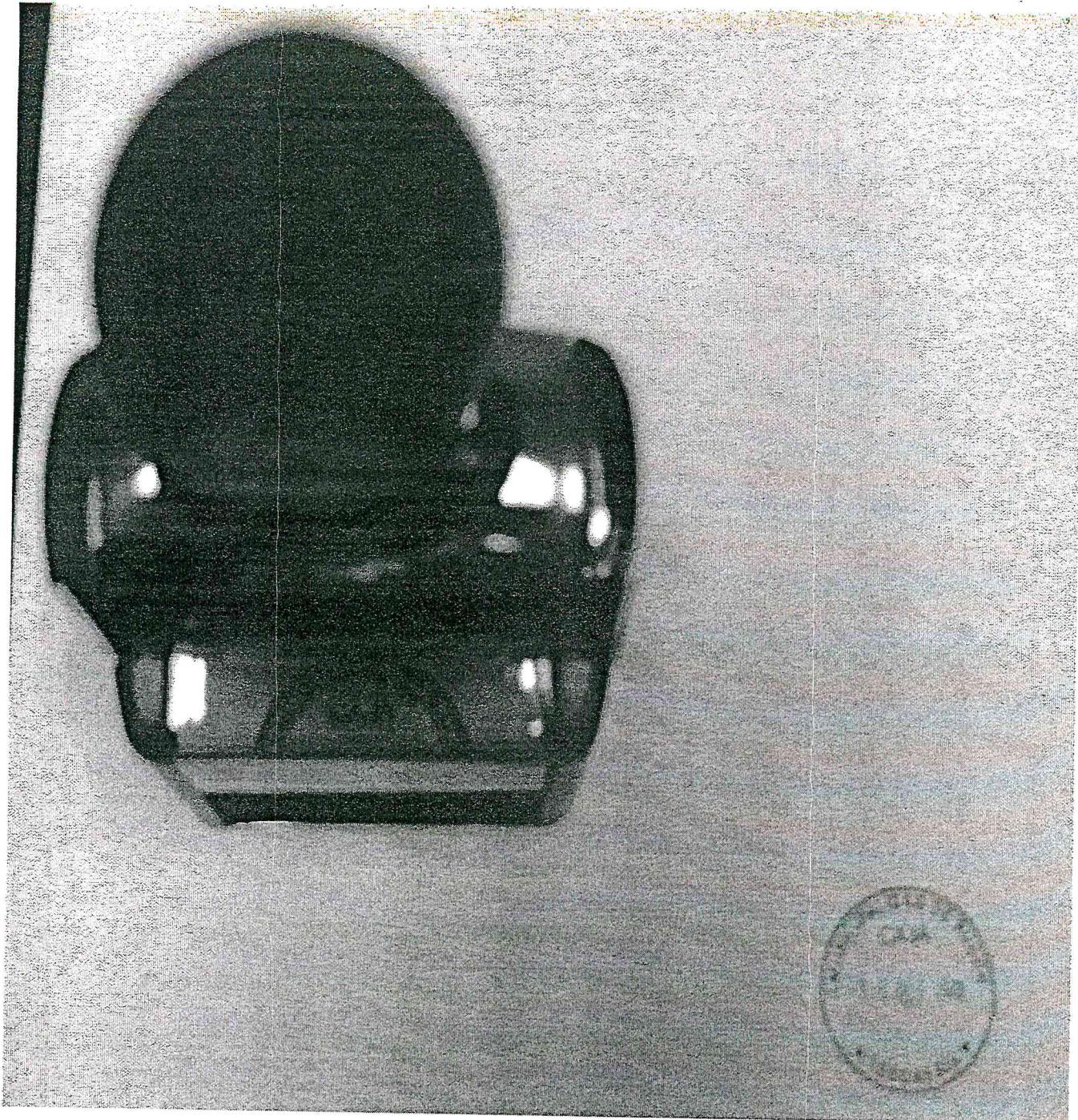
**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Valeria Urrutia.

**Uso:** Para la recepción de documentos, solicitudes de pedido y facturas.

**Encargado de Custodia:** Valeria Urrutia.

**Custodia:** Con custodia formal, interior de escritorio, en adquisiciones.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Tesorería.

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Berta Valle.

**Uso:** Para Recepción de ingresos, cheques, depósitos, transferencias.

**Encargado de Custodia:** Lilian Fonseca Barra.

**Custodia:** Con custodia formal, interior de cajones en caja N°1



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Adquisiciones.

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Jeanette Mora.

**Uso:** Para uso de la unidad de administración y finanzas, órdenes de compra.

**Encargado de Custodia:** Jeanette Mora..

**Custodia:**, Con custodia formal, interior de cajones en escritorio con llave del usuario.

EXENTO DE FIRMA  
DIOTAMEN N° 25737/95  
D.E. N° 25/03-01-2017



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad: Finanzas.

Timbre: Plástico.

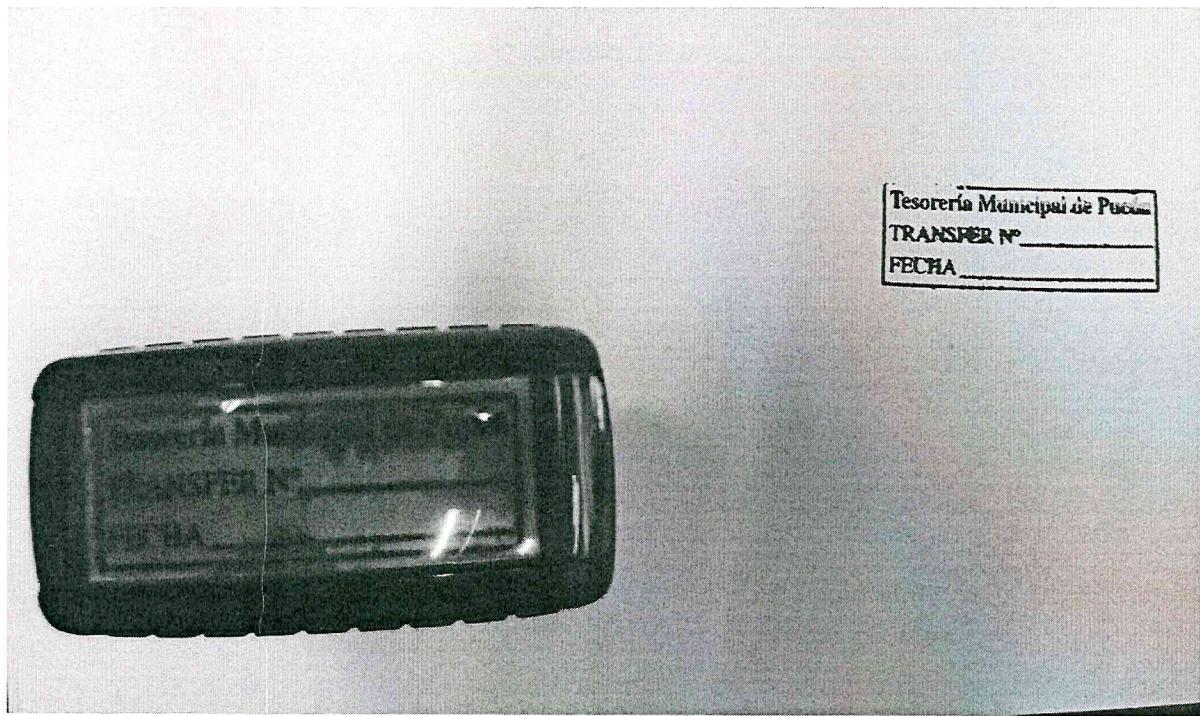
Timbre Automático.

Usuario: Irene Morales Retamal.

Uso: Para pagos exentos del control como servicios básicos, honorarios, y pagos varios menores a los \$500.000.-

Encargado de Custodia: Lucas Aburto Cepeda

Custodia: sin custodia formal, interior de caja ,sobre repisa en sector archivadores.



#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Tesorería.

**Timbre:** Plástico.

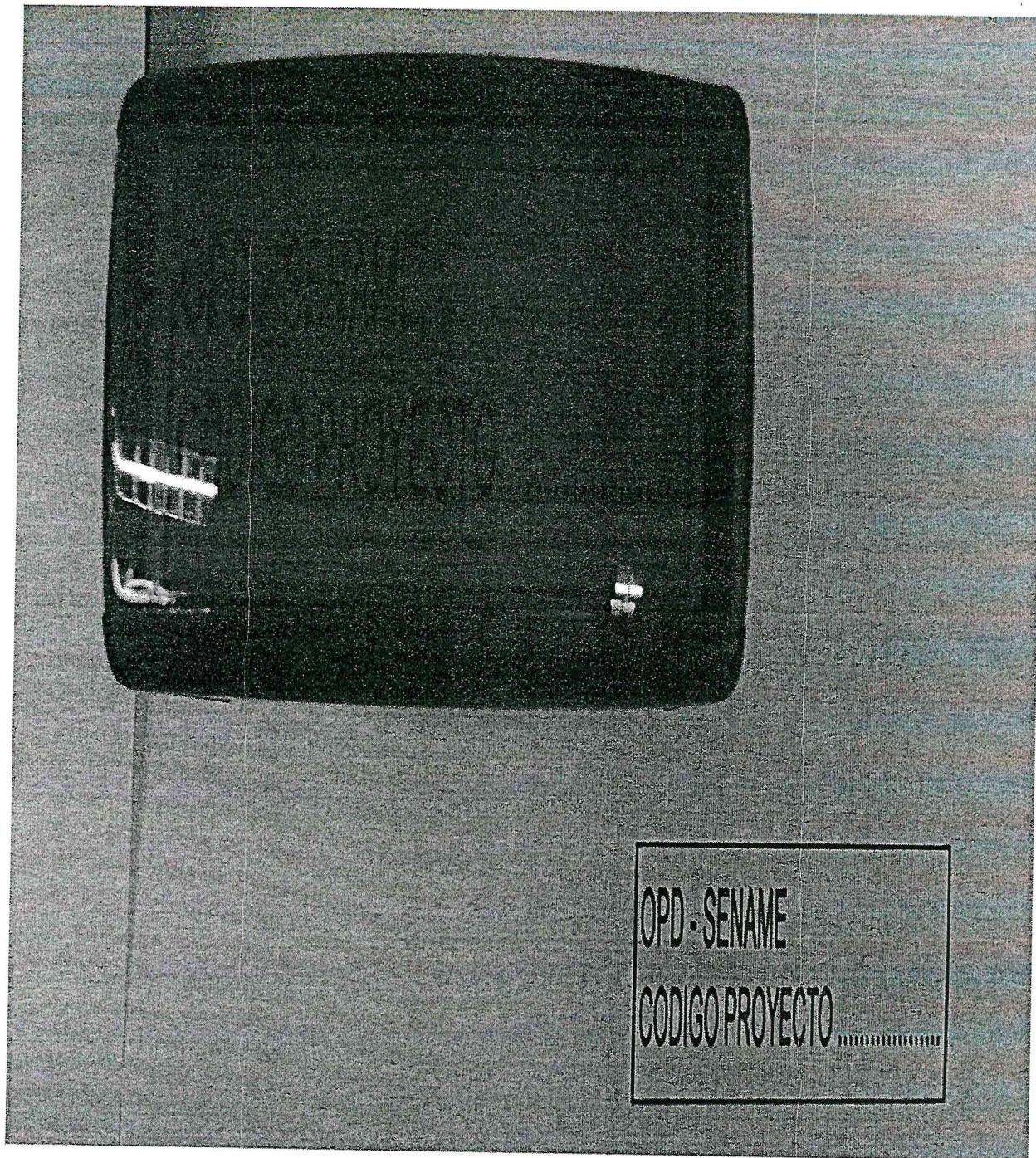
**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Lilian Fonseca Barra.

**Uso:** Para decretos de pago cuando se están pagando por medio de transferencia.

**Encargado de Custodia:** Lilian Fonseca Barra..

**Custodia:**, Con custodia formal, interior de cajones en escritorio con llave del usuario.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Finanzas. Encargado de Rendiciones de Cuentas Complementarias

**Timbre:** Plástico.

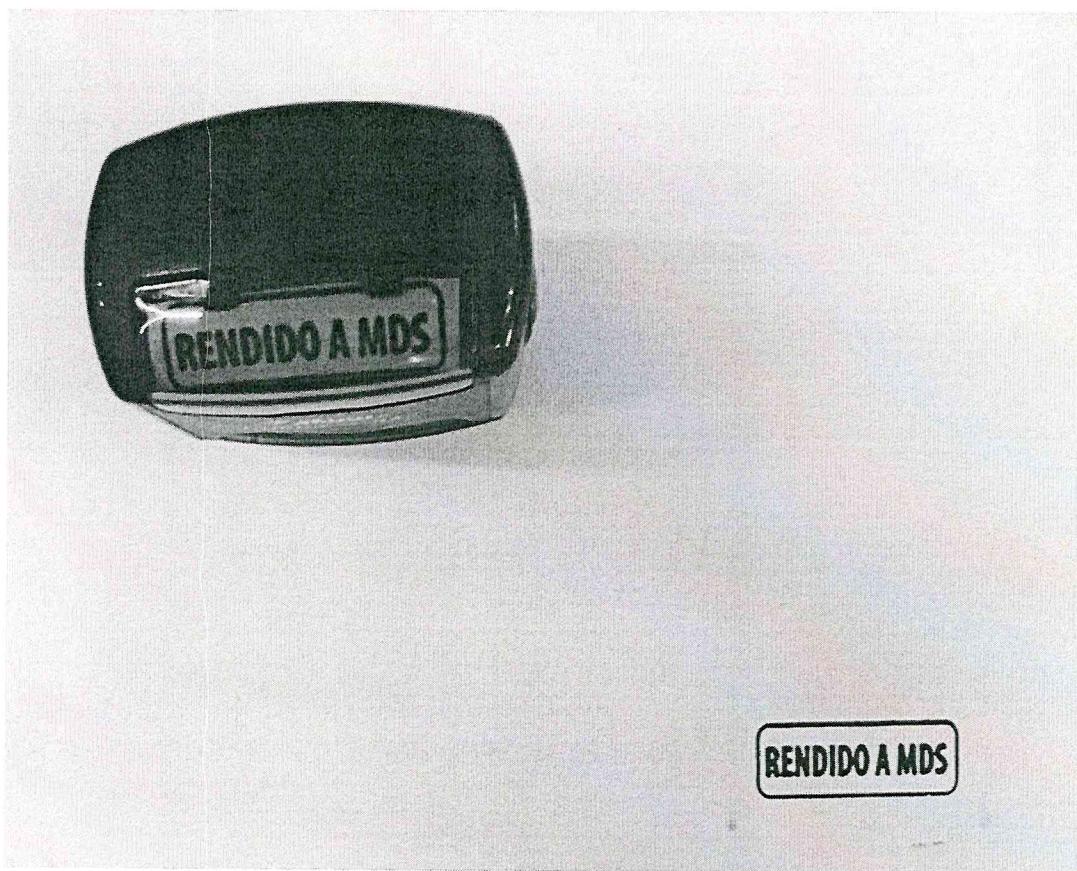
**Timbre Automático.**

**Usuario:** Lucas Aburto Cepeda.

**Uso:** Para Identificación de todos los gastos y pagos de facturas y boletas de la OPD.

**Encargado de Custodia:** Lucas Aburto Cepeda

**Custodia:** sin custodia formal, interior de caja ,sobre repisa en sector archivadores



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Finanzas, Encargado de Rendiciones de cuentas complementarias.

**Timbre:** Plástico.

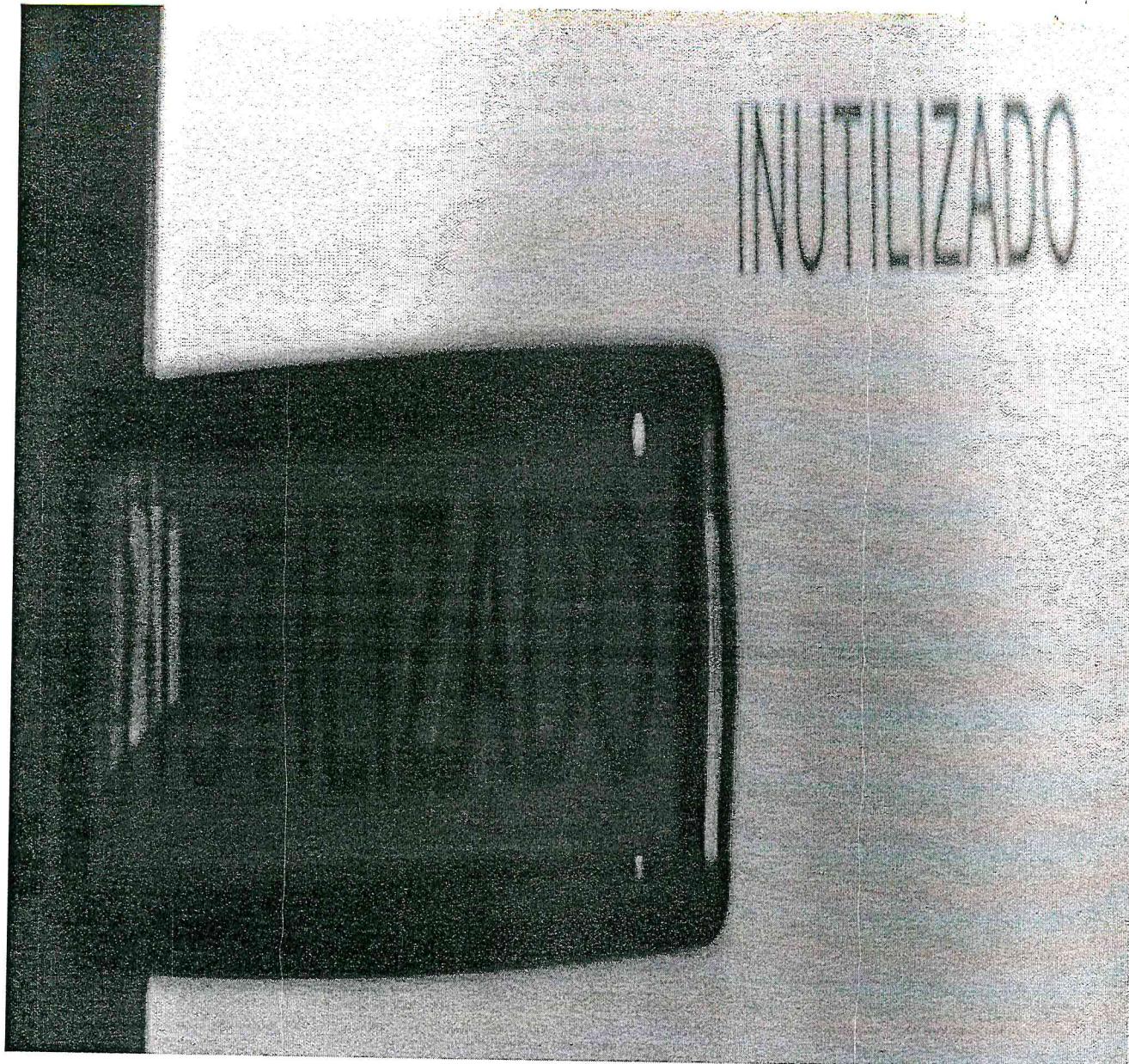
**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Lucas Aburto Cepeda.

**Uso:** Para identificar todos los documentos que se rinden al Ministerio de Desarrollo Social (MDS).

**Encargado de Custodia:** Lucas Aburto Cepeda.

**Custodia:** Sin custodia formal, interior de caja de cartón, arriba de archivadores.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Tesorería

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Lilian Fonseca Barra, y Berta Valle.

**Uso:** Para la inutilización de las Licencias de Conducir y los Cheques..

**Encargado de Custodia:** Lilian Fonseca Barra .

**Custodia:** Con custodia formal, interior de escritorio, en dependencias de tesorería.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Tesorería

**Timbre:** Plástico.

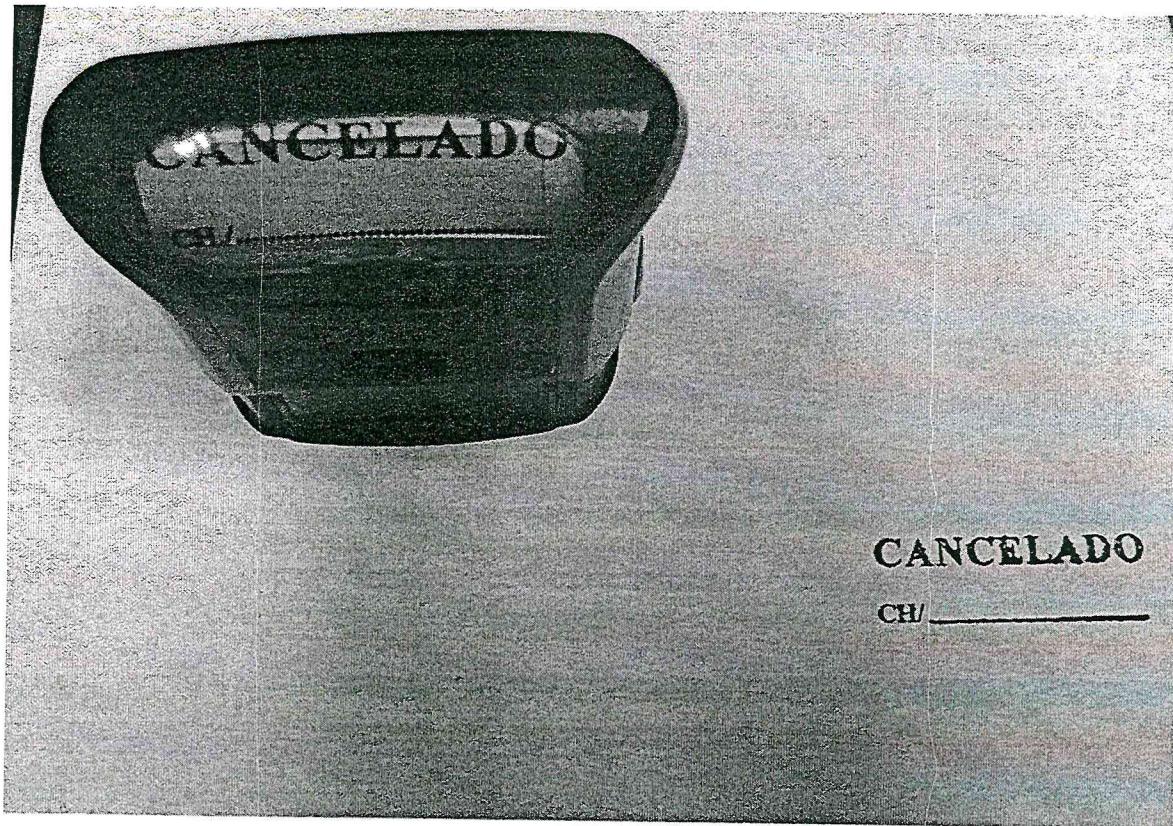
**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Lilian Fonseca Barra, y Berta Valle.

**Uso:** Para la inutilización de las Licencias de Conducir y los Cheques..

**Encargado de Custodia:** Lilian Fonseca Barra .

**Custodia:** Con custodia formal, interior de escritorio, en dependencias de tesorería



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Tesorería.

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Lilian Fonseca Barra.

**Uso:** Para Decretos de pago y se identifica N° de cheque.

**Encargado de Custodia:** Lilian Fonseca Barra.

**Custodia:** Con custodia formal, interior de escritorio, en dependencias de tesorería..



#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Administración.

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Irene Morales Retamal.

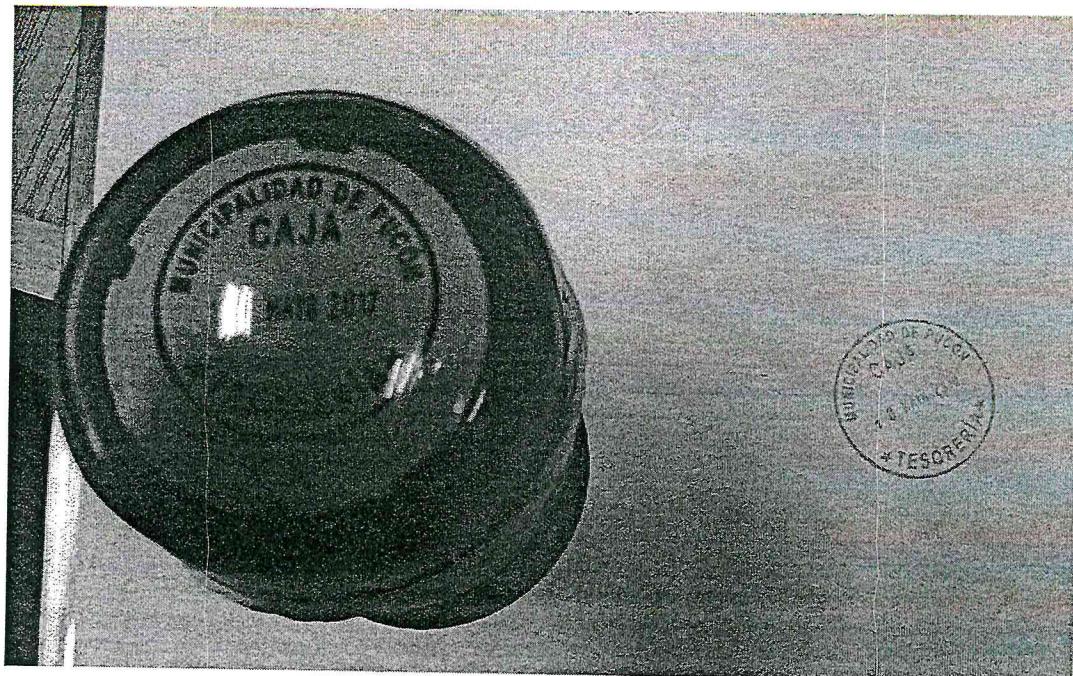
**Uso:** Para Decretos Exentos y Convenios de Subvenciones.

**Encargado de Custodia:** Lucas Aburto Cepeda

**Custodia:** sin custodia formal, interior de caja ,sobre repisa en sector archivadores.

**Medida:** Según Decreto Exento N°291/74: 4 cm

**Forma :** Circular, según Decreto Exento N° 291/74



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Tesorería.

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Lilian Fonseca Barra.

**Uso:** Para abrir caja adicional cuando se requiera para efectos de los permisos de circulación.

**Encargado de Custodia:** Lilian Fonseca Barra.

**Custodia:** Con custodia formal, en caja fuerte tesorería municipal..



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Adquisiciones.

**Timbre:** Plástico.

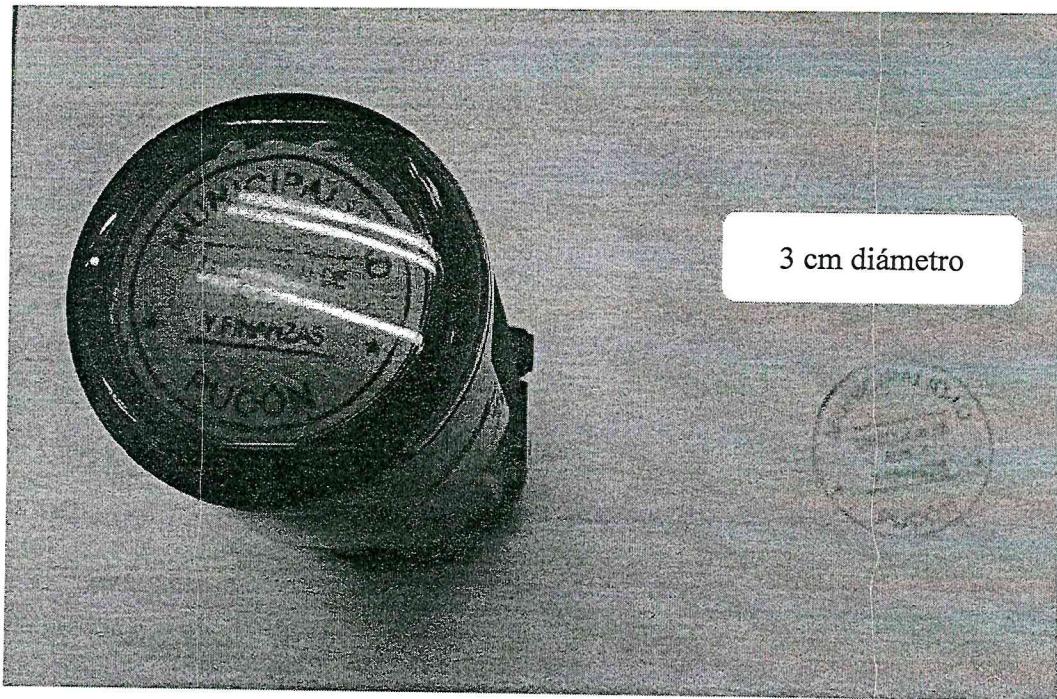
**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Jeanette Mora.

**Uso:** Para las órdenes de compra, en la unidad de adquisiciones.

**Encargado de Custodia:** Jeanette Mora.

**Custodia:** Con custodia formal, en cajón de escritorio de la usuaria.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Administración.

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Valeria Urrutia.

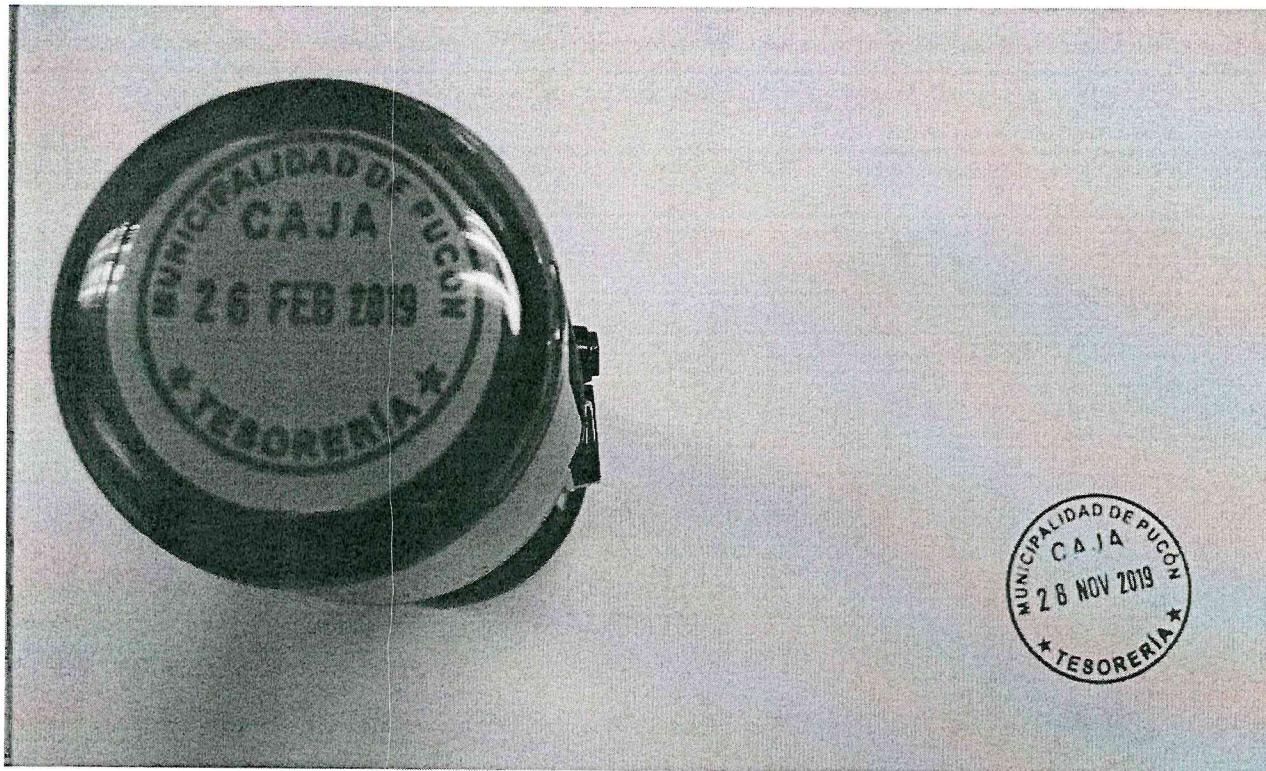
**Uso:** Para uso general de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Encargado de Custodia:** Jeanette Mora.

**Custodia:** Con custodia formal, en cajón de escritorio de la usuaria..

**Medida :** Según Decreto Exento N°291/74: 3 cm

**Forma :** Circular, según Decreto Exento N° 291/74



#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Unidad:** Tesorería. - Caja 8

**Timbre:** Plástico.

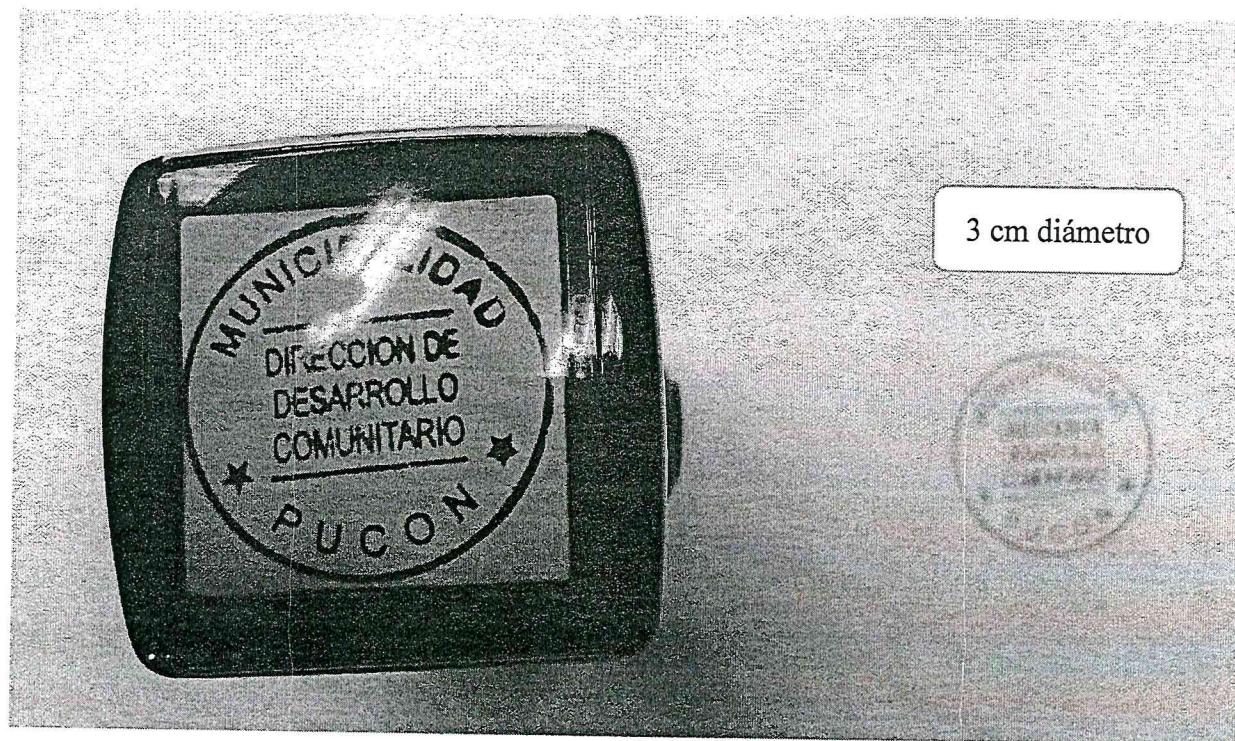
**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Edith Gajardo.

**Uso:** Para recepción de ingresos municipales en las dependencias de la Dirección de Tránsito.

**Encargado de Custodia:** Lilian Fonseca Barra.

**Custodia:** Con custodia formal, en caja fuerte tesorería municipal de caja 8, dependencias de la Dirección de Tránsito.



3 cm diámetro

#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Unidad:** Secretaría Dirección

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Belén Carrillo Alarcón.

**Uso:** Para uso general de la Dirección de Desarrollo Comunitario, certificados de pago, certificados de recepción, oficios solicitudes de pedidos, memorándum.

**Encargado de Custodia:** Belén Carrillo Alarcón.

**Custodia:** Con custodia formal, en cajón de escritorio de la usuaria..

**Medida :** Segundo Decreto Exento N°291/74: 3 cm

**Forma :** Circular, según Decreto Exento N° 291/74



### DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Unidad:** Secretaría Dirección

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Ana Norambuena.

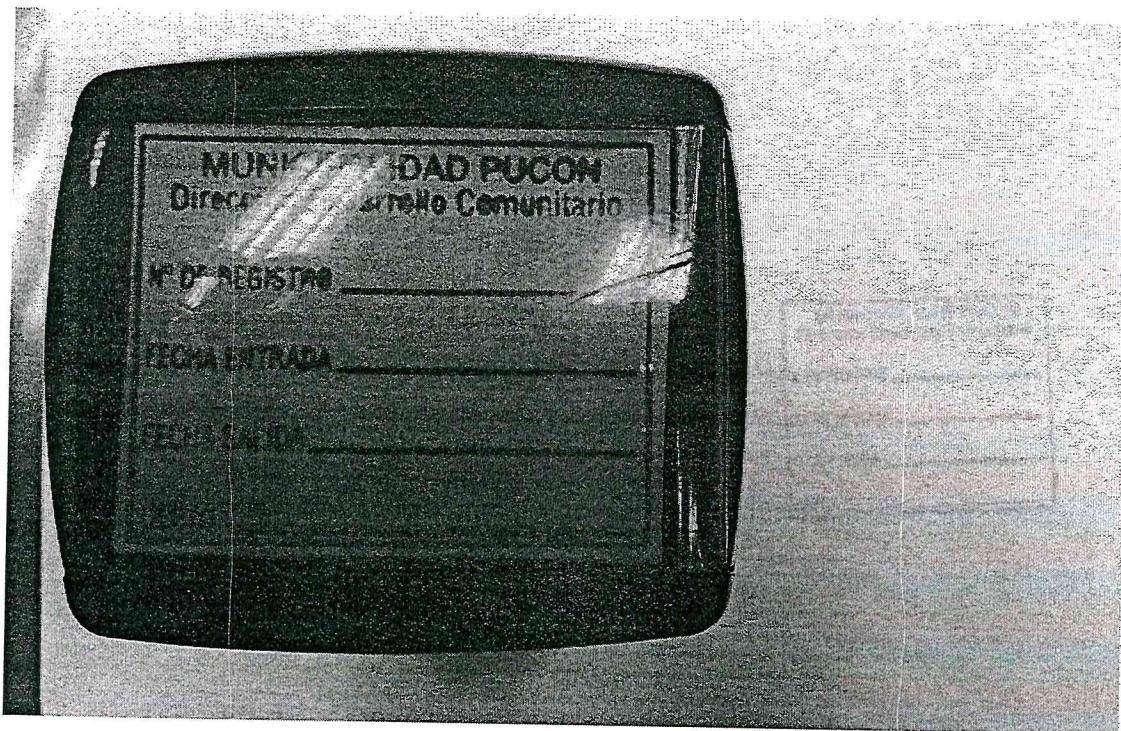
**Uso:** Para uso general de la Dirección de Desarrollo Comunitario, certificados de pago, certificados de recepción, oficios solicitudes de pedidos, memorándum.

**Encargado de Custodia:** Ana Norambuena.

**Custodia:** Con custodia formal, en cajón de escritorio de la usuaria..

**Medida :** Según Decreto Exento N°291/74: 3 cm

**Forma :** Circular, según Decreto Exento N° 291/74



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Unidad:** Secretaría Dirección

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Belén Carrillo Alarcón y Ana Norambuena.

**Uso:** Para recepción de documentos, desde oficina de partes.

**Encargado de Custodia:** Belén Carrillo Alarcón.

**Custodia:** Con custodia formal, en cajón de escritorio de la usuaria..

**Medida :** Según Decreto Exento N°291/74: No señala medida en centímetros

**Forma :** Rectangular, según Decreto Exento N° 291/74



#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Unidad:** Secretaría Administrativa

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Claudia Mora , y Victor Pino.

**Uso:** Para entrega de documentos generales, decretos de eliminación subsidios familiares, entrega de ayuda, certificados.

**Encargado de Custodia:** Victor Pino .

**Custodia:** Con custodia formal, en cajón de escritorio de la usuaria.



#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Unidad:** Desarrollo Social

**Timbre:** Plástico.

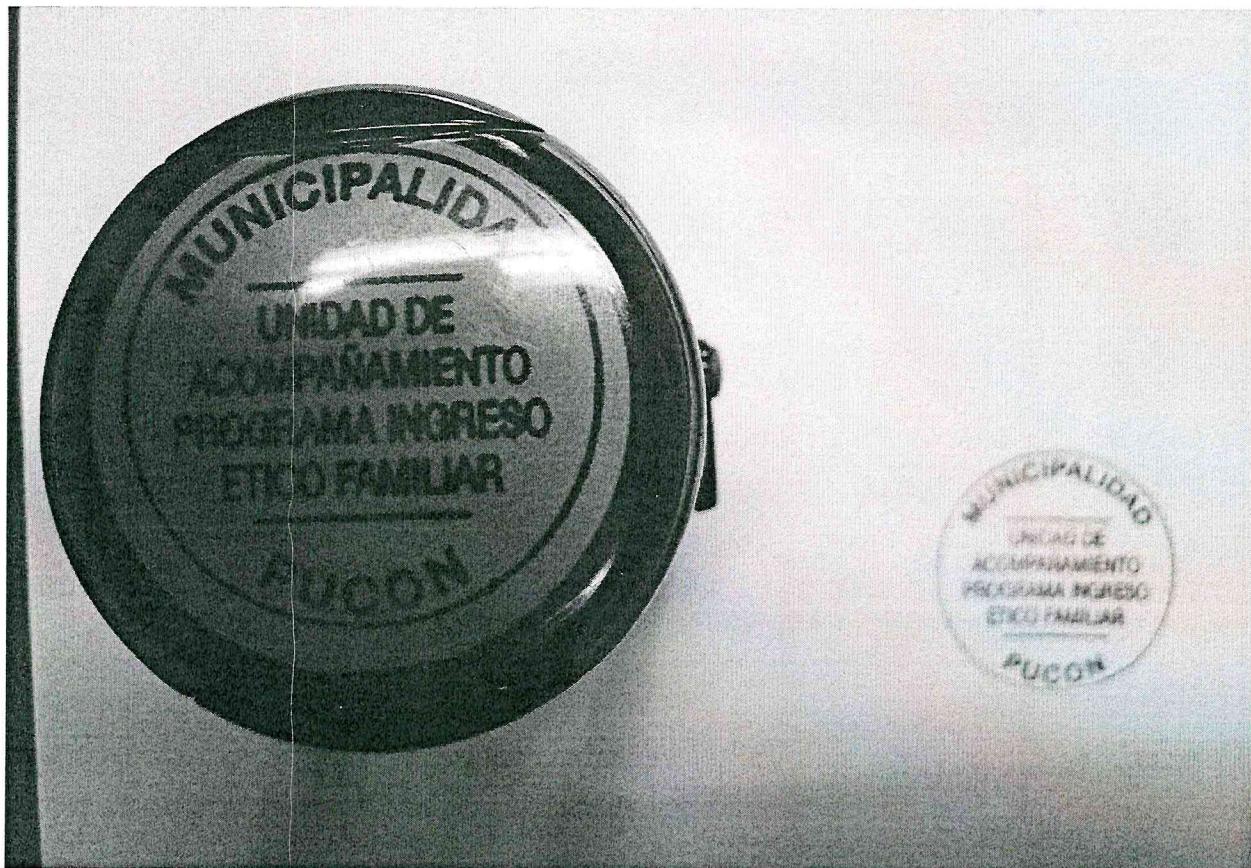
**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Yorbelly Goeppinger.

**Uso:** Para Programa Acompañamiento Socio laboral- Certificado laborales, postulaciones proyectos FOSIS, APL.

**Encargado de Custodia:** Yorbelly Goeppinger .

**Custodia:** Con custodia formal, en cajón con llave en escritorio de la usuaria.



#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Unidad:** Desarrollo Social

**Timbre:** Plástico.

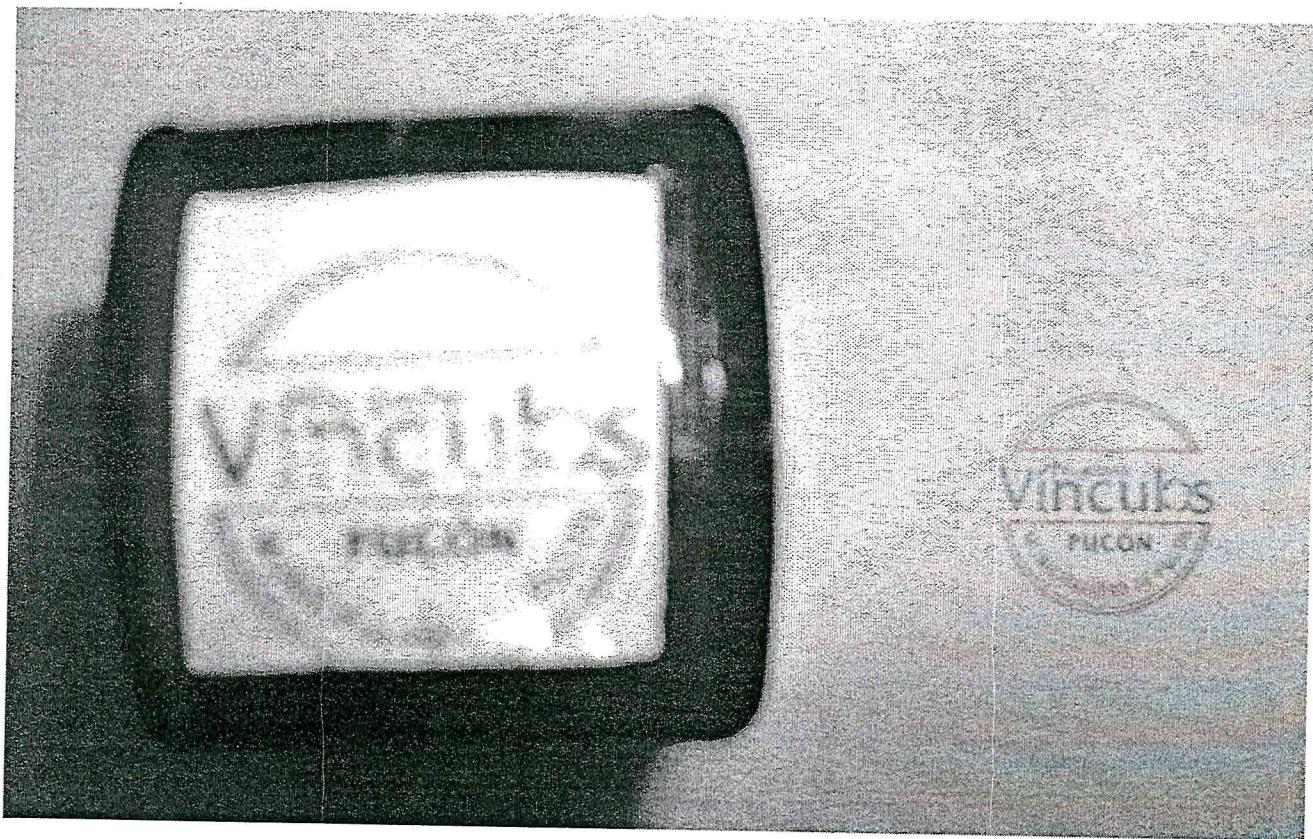
**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Yorbelly Goeppinger.

**Uso:** Para uso de la unidad de acompañamiento, ingreso petico familiar, formulario obtención de cédulas, formularios derivación, FUD, firma de informes de pago de honorarios.

**Encargado de Custodia:** Yorbelly Goeppinger .

**Custodia:** Con custodia formal, en cajón con llave en escritorio de la usuaria.



#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Unidad:** Desarrollo Social

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Yorbelly Goeppinger.

**Uso:** Para Programa Vínculos, uso en formularios de obtención de cédulas, formularios de derivación, FUD, cuadernillos de trabajo monitoras..

**Encargado de Custodia:** Yorbelly Goeppinger .

**Custodia:** Con custodia formal, en cajón con llave en escritorio de la usuaria.



#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Unidad:** Desarrollo Social

**Timbre:** Plástico.

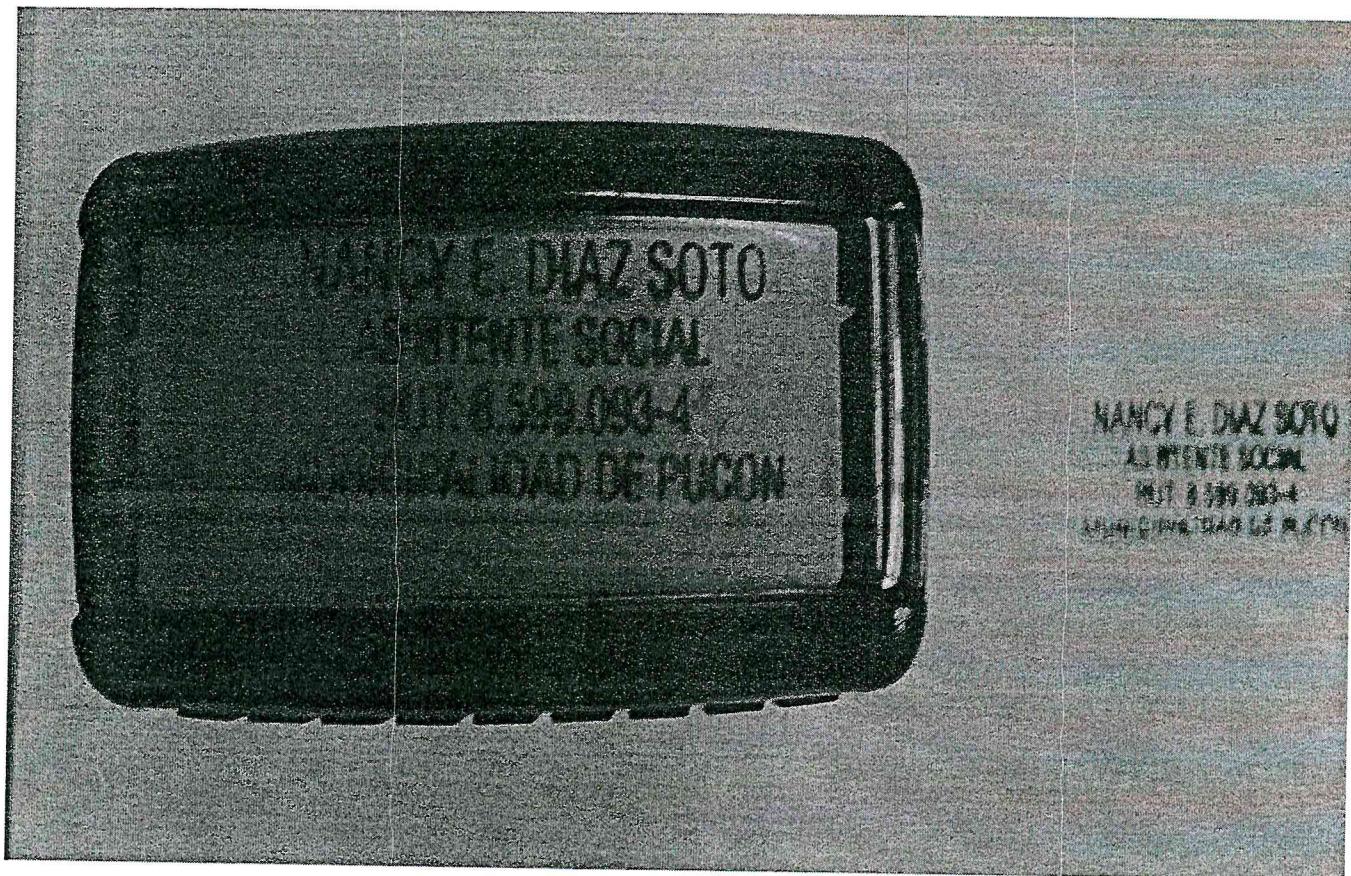
**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Yorbelly Goeppinger.

**Uso:** Para Informes sociales dentro de la dirección, para informes solicitados por tribunales,, respuesta a oficios de tribunales..

**Encargado de Custodia:** Yorbelly Goeppinger .

**Custodia:** Con custodia formal, en cajón con llave en escritorio de la usuaria.



#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Unidad:** Desarrollo Social

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Nancy Diaz Soto.

**Uso:** Para Informes Sociales, certificados varios, subsidios, oficios internos, proceso de certificados derechos de aseo, fondos a rendir, certificados estudiantiles, becas estudiantiles, todo documentos que sale de asistencia social.

**Encargado de Custodia:** Nancy Diaz Soto .

**Custodia:** Con custodia formal, en oficina con llave de la usuaria.



#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Unidad:** Desarrollo Social

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Nancy Diaz Soto.

**Uso:** Para Informes Sociales, certificados varios, subsidios, oficios internos, proceso de certificados derechos de aseo, fondos a rendir, certificados estudiantiles, becas estudiantiles, todo documentos que sale de asistencia social.

**Encargado de Custodia:** Nancy Diaz Soto .

**Custodia:** Con custodia formal, en oficina con llave de la usuaria.



#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Unidad:** Organizaciones Comunitarias

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Delia Cifuentes Huaiquifil.

**Uso:** Para legalizar estatutos de organizaciones comunitarias y sus copias, documentos como ministro de fé.

**Encargado de Custodia:** Delia Cifuentes Huaiquifil .

**Custodia:** Con custodia formal, en oficina con llave de la usuaria, comparte llave de oficina con Sra. Ana Norambuena.



#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Unidad:** Desarrollo Social

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Daniella Ulloa .

**Uso:** Para Informes Sociales, certificados varios, subsidios, oficios internos, informes de invalidez, fondos a rendir, certificados socioeconómicos estudiantiles, becas estudiantiles, todo documentos que sale de asistencia social.

**Encargado de Custodia:** Daniella Ulloa .

**Custodia:** Con custodia formal, en oficina con llave de la usuaria.



#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**Unidad:** Organizaciones Comunitarias

**Timbre:** Plástico.

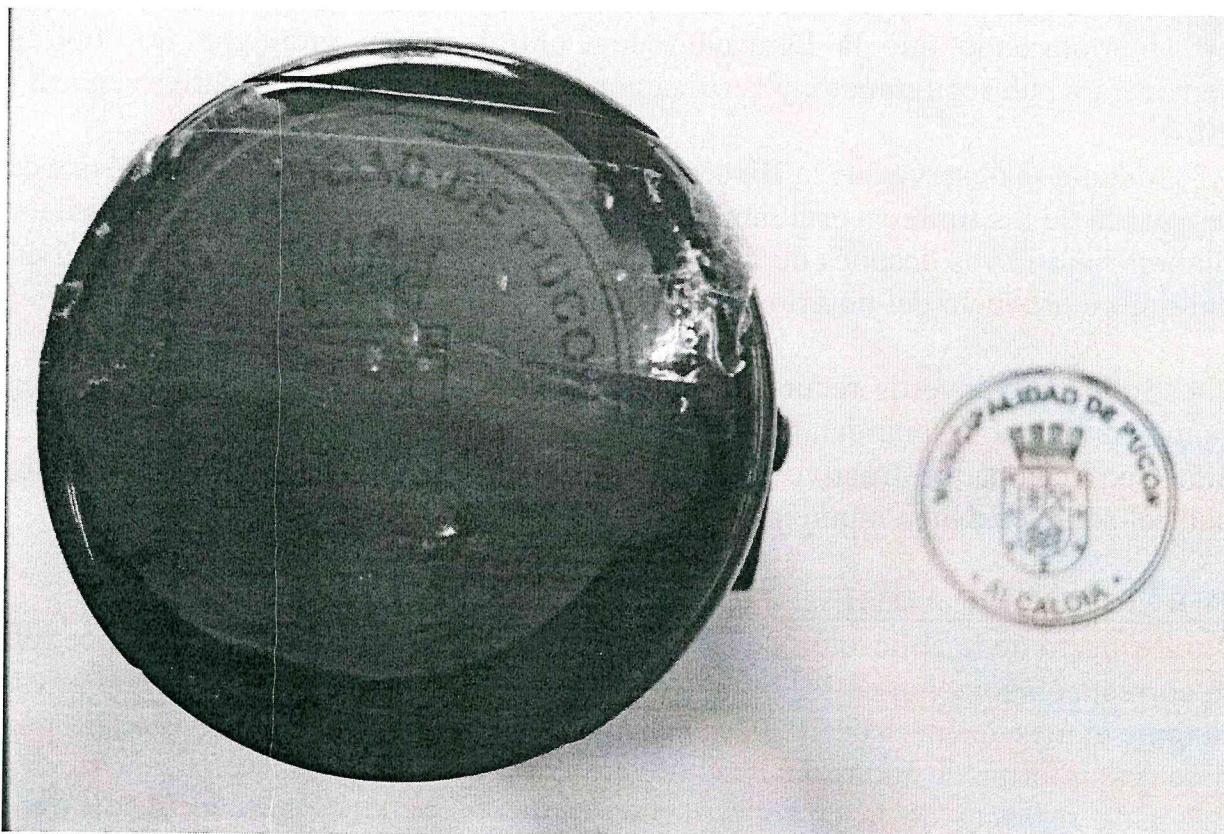
**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Delia Cifuentes Huaiquifil .

**Uso:** Para legalizar estatutos de organizaciones comunitarias y sus copias, documentos como ministro de fé.

**Encargado de Custodia:** Delia Cifuentes Huaiquifil .

**Custodia:** Con custodia formal, en oficina con llave de la usuaria, comparte llave de oficina con Sra. Ana Norambuena



### ALCALDÍA

**Unidad:** Alcaldía

**Timbre:** Plástico.

**Timbre:** Automático.

**Usuario:** Marlen Zurita Meléndez

**Uso:** Para todo tipo de documentos que requiera firma del Sr. Alcalde, decretos varios, convenios, contratos.

**Encargado de Custodia:** Marlen Zurita Meléndez.

**Custodia:** Con custodia formal, en oficina con llave de la usuaria.

### 3. SUGERENCIAS

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

3.1 Respecto de la aplicación de la normativa Decreto 291/74, en lo que dice relación de la correcta elaboración de los oficios externos, resulta oportuno señalar que se espera que durante el mes de enero de 2020, se concreten las mejoras mencionadas en las páginas 4 y 5 de este informe de auditoría.

3.2 La página 4, recoge las observaciones del mes de enero 2019 en la elaboración de oficios externos (correspondencia externa) de la **Dirección de Desarrollo Comunitario**. Lo anterior, dado que la Dirección de Control, en su programa de auditoría 2020 considerará, un seguimiento, y verificación de aplicación de la normativa a partir de enero 2020.

3.3. Aunque se observa que la **Dirección de Desarrollo Comunitario**, tiene una cultura de resguardo de los timbres, ésta también puede mejorar, tomando las medidas de mantener timbres bajo llaves después de la jornada de trabajo, y durante la ausencia del encargado del timbre producto del horario de colación.

3.4. Solicitar e invertir recursos monetarios para instalar llave en los cajones de los funcionarios que resguardan timbres, si no los tuvieren.

3.5. Confeccionar instructivo interno a fin de mantener una política administrativa de control sobre este bien municipal.

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

3.6. Respecto de la aplicación de la normativa Decreto 291/74, en lo que dice relación de la correcta elaboración de los oficios externos, resulta oportuno señalar que se espera que durante el mes de enero de 2020, se concreten las mejoras mencionadas en las páginas 4 y 5 de este informe de auditoría.

3.7. Con respecto de la custodia de los timbres, la **Dirección de Administración y Finanzas** debe velar para que estos estén en mejores condiciones de resguardo que las medidas tomadas actuales, debiendo cada timbre contar con a lo menos un cajón con llave por parte de los encargados.

3.8. La página 5, recoge las observaciones del mes de enero 2019 en la elaboración de oficios externos (correspondencia externa) de la **Dirección de Administración y Finanzas**.

3.9. Solicitar e invertir recursos monetarios para instalar llave en los cajones de los funcionarios que resguardan timbres, si no los tuvieren.

3.10. Confeccionar instructivo interno a fin de mantener una política administrativa de control sobre este bien municipal.

#### **ALCALDÍA**

3.11 Alcaldía debe recoger todas las observaciones, sugerencias y conclusiones analizadas para las Direcciones antes señaladas, dado que en general el despacho de los oficios externos mantienen similitudes en su confección. Ver pág 19.

#### 4. CONCLUSIONES

##### **DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

- 4.1. Con respecto de la elaboración de oficios externos en cumplimiento de la normativa vigente decreto 291/74, la **Dirección de Desarrollo Comunitario**, los nueve oficios expedidos en el mes de enero 2019, vulnera algún aspecto de la normativa.
- 4.2. Lo más recurrente, es la ubicación de la CIUDAD y la FECHA, la cual se observa inmediatamente debajo de la MAT; debiendo estar en la parte central.
- 4.3. También se observa que se vulnera en forma recurrente la no numeración de los párrafos de los oficios.
- 4.4. Otro aspecto a mejorar es la consideración en el pie de firma, donde los Directivos tienden a considerar ambos nombres, cuestión que contraviene la indicación de la norma, además ninguno de los oficios menciona la profesión del mandante, o su categoría del firmante, tal como en el caso de Directivo Grado 6°,
- 4.5. Todos los oficios mencionan el cargo que desempeñan, Director de Desarrollo Comunitario cumpliendo la normativa.
- 4.6. La **Dirección de Desarrollo Comunitario** cumple con la normativa decreto 291/74 con respecto de las dimensiones estipuladas para los timbres requeridos en el despacho de oficios externos ,de 3 centímetros de diámetro.
- 4.7. La **Dirección de Desarrollo Comunitario** cumple con la normativa decreto 291/74 con respecto de la ubicación del logo institucional, ubicación de N° de ORD; ANT; y MAT, también cumple en lo relativo de ubicación de la Distribución.

##### **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- 4.8. Con respecto de la elaboración de oficios externos en cumplimiento de la normativa vigente decreto 291/74, la **Dirección de Administración y Finanzas**, los cuarenta y cuatro oficios expedidos en el mes de enero 2019, vulnera algún aspecto de la normativa.
- 4.9. Lo más recurrente, es la ubicación de la CIUDAD y la FECHA, la cual se observa inmediatamente debajo de la MAT; debiendo estar en la parte central.
- 4.10. También se observa que se vulnera en forma recurrente la no numeración de los párrafos de los oficios, otro aspecto a mejorar es la consideración en el pie de firma, donde los Directivos tienden a considerar ambos nombres, cuestión que contraviene la indicación de la norma, además ninguno de los oficios menciona la profesión del mandante, o su categoría del firmante, tal como en el caso de ambos directivos, los cuales podrían reemplazar la profesión , por “ Directivo Grado 6°”.
- 4.11. Todos los oficios mencionan el cargo que desempeña, Director de Administración y Finanzas, cumpliendo la normativa.
- 4.12. La **Dirección de Administración y Finanzas** cumple con la normativa decreto 291/74 con respecto de las dimensiones estipuladas para los timbres requeridos en el despacho de oficios externos ,de 3 centímetros de diámetro.
- 4.13. La **Dirección de Administración y Finanzas** cumple con la normativa decreto 291/74 con respecto de la ubicación del logo institucional, ubicación de N° de ORD; ANT; y MAT, también cumple en lo relativo de ubicación de la Distribución.
- 4.14. La **Dirección de Administración y Finanzas**, además cuenta dentro de su amplia gama de timbres , un timbre de nivel superior, “Alcaldía” para uso en pie de firma de Decretos y Convenios de Subvenciones, el cual debería tener un tratamiento especial no tan solo en cuanto a su custodia, sino también a la restricción de los funcionarios que puedan tener acceso, este timbre también cumple con las indicaciones estipuladas en el decreto 291/74, su diámetro corresponde a 4 centímetros. ver página 34.

## ALCALDÍA

4.15. La confección de los oficios despachados por la alcaldía vulneran 4 aspectos básicos de la elaboración: ver pág 19.

a.- Ciudad y fecha es colocado debajo de MAT, debiendo estar centrado inmediatamente debajo de MAT.

b.- No numera los párrafos de los oficios.

c.- El pie de firma se ubican centrados, debiendo estar orientados hacia el lado derecho.

4.16. La Alcaldía cuenta con un timbre de la más alta jerarquía para el contexto municipal, "Alcaldía", el cual sirve para pie de firma del Alcalde, en todo aquello que se requiera, decretos varios, convenios, contratos, etc.

Este timbre cumple con las dimensiones estipuladas en el decreto 291/74, es decir, para el más alto nivel jerárquico municipal corresponde una dimensión de diámetro de 4 centímetros.

Finalmente, al respecto de este timbre "Alcaldía" deben tomarse las medidas de custodia, que correspondan a la jerarquía del mismo, es decir, bajo llave, después de la jornada de trabajo, durante el horario de colación, e instruir a la persona o personal que necesite su uso fuera del horario, las políticas de control interno que mantengan en buen resguardo este bien municipal.



Pucón, 11 de diciembre del 2019.