



# CORRESPONDENCIA MANDO ADMINISTRATIVO

PCC N° : SECR-002  
REV. : 00  
FECHA : 19/ 10 / 2002  
HOJA N° : 1 de 5

## ORGANIZACIONES Y OFICIALES INVOLUCRADOS

CCSM CUARTA COMPAÑÍA SAN MIGUEL

<b>MADM</b>	Mando Administ.	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ESTA</b>	<b>Estadístico</b>		<b>MACT</b>	Mando Activo		<b>TTE3</b>	Teniente 3°	
<b>DIRE</b>	Director		<b>TESO</b>	Tesorero		<b>CAPI</b>	Capitán		<b>AYUD</b>	Ayudante	
<b>SECR</b>	Secretario		<b>DPSC</b>	Depto.Soc.Coop		<b>TTE1</b>	Teniente 1°		<b>MAQU</b>	Maquinista	
<b>RRPP</b>	Relacio. Publico		<b>FDSO</b>	Fond.Solidaridad		<b>TTE2</b>	Teniente 2°				

## OTRAS ORGANIZACIONES INVOLUCRADAS

<b>Comandancia del Cuerpo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>									

Emitió	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Claudio Celis M. José Sierra C. Patricia Silva G.	<b>Nombre:</b> Alejandro Sánchez Pardo Director	<b>Nombre:</b> Consejo de Administración
<b>Fecha :</b> 19 de octubre de 2002	<b>Fecha :</b>	<b>Fecha :</b>
<b>Firma :</b>	<b>Firma :</b>	<b>Firma :</b>  Se cretario

Cancela a:

## HOJA DE CONTROL DE REVISIONES

Rev. N°	Hoja(s) Involucrada(s)	Descripción del Cambio	Nombre Autor / Fecha
00	Todas	Nuevo procedimiento completo, de acuerdo a requisitos del Sistema de Aseguramiento de Calidad	Claudio Celis M. Secretario 19/10/02

### 1. OBJETIVO.-

*Cuarta Compañía  
Bomba República Austria  
Cuerpo de Bomberos San Miguel  
Aseguramiento de Calidad*



# CORRESPONDENCIA MANDO ADMINISTRATIVO

PCC N° : SECR-002  
REV. : 00  
FECHA : 19/ 10 / 2002  
HOJA N° : 2 de 5

Que la correspondencia administrativa tenga numeros correlativos para el buen funcionamiento tanto despacha como recibida.

## 2. APLICABILIDAD.-

2.1 Correspondencia despachada y recibida del mando administrativo de la Cuarta Compañía de Bomberos de San Miguel

## 3. RESPONSABILIDADES.-

- 3.1 El Secretario de Compañía debe llevar un archivador para la correspondencia despachada y recibida para darle un ordenamiento.
- 3.2 El Oficial de Guardia deberá velar por que la correspondencia del mando administrativo sea bien recepcionada y despachada.
- 3.3 Relacionador Público y Tesorero dejar a tiempo la correspondencia por despachar, para poder foliarla con su numero correlativo por fecha.

## 4. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.-

Reglamento de Compañía. en su titulo X, articulo 49 letra b), d) y f).  
Reglamento General del cuerpo, en su titulo XV, articulo 74, inciso 1

## 5. DEFINICIONES.-

**Correspondencia Administrativa:** Tanto correspondencia de Secretaría, Tesorería, Estadística y De Relaciones Públicas.

## 6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-

- 6.1 El secretario comunicara por escrito dentro de las 48 horas, elecciones de Oficiales o Consejeros, Nombramiento de comisiones, ingreso o renuncia de Voluntarios, a Secretaría General, Estadística, Ayudantía y Teniente 1°.
- 6.2.6 El Secretario deberá solicitar al Estadístico, la Hoja de Vida de Voluntarios o Ex-Voluntarios, que van a ser tratados en Consejo de Administración o Disciplina.
- 6.2 Voluntarios Sancionados deberá enviar oficio a Secretaría General, Ayudantía, Estadística, Teniente 1° , Capitán y al Afectado.
- 6.3 Toda correspondencia de Secretaria, Tesorería, Estadístico, Relacionador Publico y Fondo de Solidaridad, saldrá con un numero de folio general, más numero interno del Oficial que lo envía.
- 6.4 Toda citación a Reunión de Compañía o Consejo de Administración, tendrá que especificar lo siguiente:



## CORRESPONDENCIA MANDO ADMINISTRATIVO

PCC N° : SECR-002  
REV. : 00  
FECHA : 19/ 10 / 2002  
HOJA N° : 3 de 5

- Día y Hora.
- Tenida.
- Tabla a tratar.

### 7. REGISTROS

Libros de Correspondencia a Comandancia y Voluntarios  
Carpeta archivadora de Correspondencia Despachada y Recibida  
Libro de Control de Correspondencia Despachada y Recibida

### 8. ANEXOS.-

ANEXO A : Carta tipo de despacho a comandancia.

### 9. MODIFICACIONES.-

Cualquier observación o sugerencia de mejora al presente documento se solicita hacerla llegar al Secretario de Compañía, quien tomará contacto oportunamente con usted para analizar adecuadamente dicha observación o sugerencia.



**CORRESPONDENCIA MANDO  
ADMINISTRATIVO**

PCC N° : SECR-002  
REV. : 00  
FECHA : 19/ 10 / 2002  
HOJA N° : 4 de 5

**Anexo A:**

Pedro Aguirre Cerda, 13 de Noviembre de 2002-11-24

C. Secret: \_\_\_\_\_ /

Ref. Comunicando nombres de Oficiales para año 2003

Señora  
SECRETARIO GENERAL  
Cuerpo de Bomberos de San Miguel  
Doña Patricia Silva Gutierrez  
PRESENTE

De mi consideración:

La presente tiene como objeto, comunicar a usted, Oficialidad que regira nuestra Compañía durante el año 2003, estos fueron elegidos en Reunión de Compañía de fecha 08 de diciembre de 2002:

DIRECTOR :  
CAPITAN :  
TENIENTE 1° :  
TENIENTE 2° :  
TENIENTE 3° :  
AYUDANTE :  
SECRETARIO :  
TESORERO :

Sin otro particular, se despiden atentamente de usted.

CLAUDIO CELIS MERINO  
Secretario

ALEJANDRO SANCHEZ PARDO  
Director

Distribución:  
03 arch. Comandancia

*Cuarta Compañía  
Bomba República Austria  
Cuerpo de Bomberos San Miguel  
Aseguramiento de Calidad*



**CORRESPONDENCIA MANDO  
ADMINISTRATIVO**

PCC N° : SECR-002  
REV. : 00  
FECHA : 19/ 10 / 2002  
HOJA N° : 5 de 5

01 arch. Secretaría de Cía