



CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA DE AYUDANTIA

PCC N° : AYUD-002
REV. : 00
FECHA : 23/12 / 2002
HOJA N° : 1 de 5

ORGANIZACIONES Y OFICIALES INVOLUCRADOS

CCSM CUARTA COMPAÑIA SAN MIGUEL

MADM	Mando Administ.		ESTA	Estadístico		MACT	Mando Activo	X	TTE3	Teniente 3°	
DIRE	Director		TESO	Tesorero		CAPI	Capitán		AYUD	Ayudante	X
SECR	Secretario		DPSC	Depto.Soc.Coop		TTE1	Teniente 1°		MAQU	Maquinista	
RRPP	Relacio. Publico		FDSO	Fond.Solidaridad		TTE2	Teniente 2°				

OTRAS ORGANIZACIONES INVOLUCRADAS

Emitió	Revisó	Aprobó
Nombre: Tte.2° R. Ortiz D. Tte.3° R. Nercelles G. Ayud. R. González S.	Nombre: Americo Merino D. Capitán	Nombre: Consejo de Administración
Fecha : 23/12/2002	Fecha : 23/12/2002	Fecha : 23/12/2002
Firma :	Firma :	Firma : Secretario

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	José Sánchez Pardo Teniente 1° 24/08/02

1. OBJETIVO.-

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



CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA DE AYUDANTIA

PCC N° : AYUD-002
REV. : 00
FECHA : 23/12 / 2002
HOJA N° : 2 de 5

Controlar y darle un ordenamiento a la correspondencia despachada y recibida de Ayudantia.

2. **APLICABILIDAD.-**

Ayudantes de Compañía, Mensajeros, Cuartelero, Oficial de Guardia y Voluntarios.

3. **RESPONSABILIDADES.-**

Ayudantes de Compañía, mantener en orden los archivadores para el archivo de las correspondencia, además verificar que las copias de estas regresen con los timbres y firmas de recepción en el caso de las despachadas. Tener la correspondencia despachada con sus timbres y firmas antes de la salida de los Mensajeros.

4. **DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.-**

No contiene.

5. **DEFINICIONES.-**

No contiene.

6. **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-**

6.1.0 **Correspondencia Despachada**

- 6.1.1 El Ayudante al momento de la confección del oficio o la carta, registrara los datos en el libro de control de correspondencia despachada y recibida, de acuerdo a Anexo "A", extraerá el numero correlativo impreso en el libro y lo registrara en el oficio o carta.
- 6.1.2 Registra en el libro de distribución de correspondencia la fecha, nombre a quien va dirigida y contenido. Dejando la documentación y el libro en la gaveta para correspondencia despachada.
- 6.1.3 El Mensajero revisara que la documentación este de acuerdo a lo registrado en el libro de distribución, con las firmas y timbres. Si le faltara alguno de estos antecedentes le avisara al Ayudante y no la tramitara mientras no se encuentre con todos los antecedentes.
- 6.1.4 A su regreso el Mensajero dejara toda la documentación en el buzón para la correspondencia ubicado en la oficina de Ayudantia.
- 6.1.5 El Ayudante una vez al día como mínimo revisara el buzón de correspondencia, archivara la despachada correlativamente de acuerdo a su numeración.

6.2.0 **Correspondencia Recibida**



CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA DE AYUDANTIA

PCC N° : AYUD-002
REV. : 00
FECHA : 23/12 / 2002
HOJA N° : 3 de 5

- 6.2.1 El Mensajero y si no estuviera este en el siguiente orden recibirán la correspondencia externa, Cuartelero, Oficial de Guardia, Ayudantes, secretarios o Voluntario más antiguo. Registraran en el libro de recepción de correspondencia de la Compañía la fecha, hora, dirigida a quien y contenido, de acuerdo a Anexo "B". A manuscrito registra en la documentación el numero de registro impreso en el libro y la depositara en el buzón de correspondencia en la oficina de Ayudantia.
- 6.2.2 El Ayudante a lo menos una ves al día revisara el buzón, la correspondencia recibida la registrara en el libro de control de Ayudantia, según Anexo "A", le dará el numero de registro impreso en el libro, la distribuirá a quien corresponda y se preocupara de archivarla de acuerdo a su numero correlativo.

7. REGISTROS.-

Libro de control de correspondencia despachada y recibida.
Libro de recepción de correspondencia de la Compañía.

8. ANEXOS.-

ANEXO "A" Libro de control de correspondencia despachada y recibida.
ANEXO "B" Libro de recepción de correspondencia de la Compañía.

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.

ANEXO "A"

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



**CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y
RECIBIDA DE AYUDANTIA**

PCC N° : AYUD-002
REV. : 00
FECHA : 23/12 / 2002
HOJA N° : 4 de 5

LIBRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

N°	DE	ASUNTO
001	Comandante	Orden del Día N° 01

LIBRO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA

N°	PARA	ASUNTO
001	Secretario General	Planilla de asistencia del mes de agosto

ANEXO "B"

LIBRO DE RECEPCION DE LA COMPAÑIA

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



**CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y
RECIBIDA DE AYUDANTIA**

PCC N° : AYUD-002
REV. : 00
FECHA : 23/12 / 2002
HOJA N° : 5 de 5

N°	DE	ASUNTO	PARA
001			
002			
003			
004			
005			
006			
007			
008			
009			
010			
011			
012			