



FUNCIONES Y FECHAS DE CUMPLIMIENTOS DE LOS OFICIALES DEL MANDO ADMINISTRATIVO

PCC N° : MADM-001
REV. : 00
FECHA : 23/12/2002
HOJA N° : 1 de 5

ORGANIZACIONES Y OFICIALES INVOLUCRADOS

CCSM CUARTA COMPAÑÍA SAN MIGUEL

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

OTRAS ORGANIZACIONES INVOLUCRADAS

Emitió	Revisó	Aprobó
Nombre: Alejandro Sánchez P. Roberto González A. Emilio Machuca V. Maria Barcazo S.	Nombre: Alejandro Sánchez Pardo Director	Nombre: Consejo de Administración
Fecha : 19/10/2002	Fecha : 19/10/2002	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	Alejandro Sánchez Pardo Director 19/10/02

1. OBJETIVO.-



FUNCIONES Y FECHAS DE CUMPLIMIENTOS DE LOS OFICIALES DEL MANDO ADMINISTRATIVO

PCC N° : MADM-001
REV. : 00
FECHA : 23/12/2002
HOJA N° : 2 de 5

Controlar las funciones y fechas de cumplimientos de los Oficiales del Mando Administrativo.

2. APLICABILIDAD.-

Director, Secretario, Estadístico, Tesorero y Relacionador Público.

3. RESPONSABILIDADES.-

Director: Exigir a sus Oficiales, el cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos, fechas y procedimientos a seguir.

4. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.-

- Reglamento General del Cuerpo.
- Reglamento de Compañía.
- Orden del Día 1997.
- Disposiciones generales recibidas de Superintendencia.

5. DEFINICIONES.-

R. Cía. = Reglamento de Compañía.
R. Cpo. = Reglamento del Cuerpo.

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-

6.1.0 FECHAS DE CUMPLIMIENTO:

ENERO:

- Establecer en el primer Consejo de Administración, cantidad de dinero en Caja y plazo de depósitos de estos.
- Enviar a empastar en el mes de Enero la siguiente documentación (Art.49º letra g) R.Cía.).
Correspondencia Recibida y Despachada Secretaria.
Correspondencia Recibida y Despachada Ayudantía.
- Enviar al Secretario General antes del 5 de Enero de cada año, una terna de Voluntarios para la Comisión Permanente de Asuntos Legales y Reglamentarios (R: Cpo. Art. 143)

JULIO:

- La Memoria Anual debe ser aprobada por el Consejo de Administración, a más tardar el día 31 de Julio. (Art. 49º letra f) R. Cía.)

SEPTIEMBRE:

- Enviar a Secretaria General una copia de la Memoria Anual de la Compañía, a más tardar el día 20 de Septiembre (Art.49 letra f) R. Cía.) (Art.74º inciso 2º R. Cpo.)

NOVIEMBRE:

Presentar el Presupuesto para el año venidero:

- Consejo de Administración antes del 7 de Noviembre.
- Reunión de Compañía antes del 10 de Noviembre



FUNCIONES Y FECHAS DE CUMPLIMIENTOS DE LOS OFICIALES DEL MANDO ADMINISTRATIVO

PCC N° : MADM-001
REV. : 00
FECHA : 23/12/2002
HOJA N° : 3 de 5

- Enviar al Secretario General antes del 15 de Noviembre (Art.32° letra c) R. Cía.)

Citar a Reunión de Compañía Extraordinaria a más tardar el día 10 de Noviembre, para nominación de postulantes a Oficiales Generales y otros puntos de interés para la Compañía.

Enviar al Secretario General a más tardar el día 15 Noviembre, una nomina con los postulantes a los Cargos de Oficiales Generales (Según reforma al R. Gral. Cpo. De fecha 21/10/02)

6.2.0 FECHAS VARIAS:

- 6.2.1 Sanear dentro de 30 días los reparos formulados por la Comisión Revisora de Libros e informar a la Compañía en la primera Reunión (Art.32° letra n) R. Cía.)
- 6.2.2 Transcribir dentro del segundo día (Art.49° letra e) R. Cía.):
- A los Oficiales y Voluntarios, los acuerdos y nombramientos o elecciones que les incumbe.
 - A los postulantes cuyas solicitudes hayan sido rechazadas, las resoluciones tomadas.
 - A los nuevos Voluntarios su aceptación.
 - Comunicar al Estadístico, Ayudante, Tesorero y Teniente 1°, las sanciones, los ingresos o bajas de los Voluntarios.
 - Transcribir a la Secretaria General dentro del segundo día de efectuada la Reunión de Compañía, LA ELECCIÓN DE Oficiales Generales (Art.36° R. Cía.).
- 6.2.3 Transcribir a la Secretaria General dentro del tercer día de efectuada la Reunión de Compañía (Art.36° letras a), b) y c) R. Cía.)
- Las Elecciones de Oficiales de Compañía.
 - Las sanciones aplicadas a los Voluntarios, indicando las causas y los castigos.
 - Los Ingresos de nuevos Voluntarios.
 - Los nombramientos de Voluntarios Honorarios (Art.70° inciso 6° letra b) R. Cpo.)
- 6.2.4 Transcribir a la Secretaria General dentro del quinto día (Art.36° letra d) R. Cía.)
- Las solicitudes de Rehabilitación.
 - Las solicitudes de recursos de nulidad.
- 6.2.5 Transcribir a la Secretaria General, en un plazo no superior a 5 días, la aprobación o el rechazo de los premios discernidos en el Consejo de Administración (Art. 32° letra l) R. Cía.)
- 6.2.6 Enviar al Secretario General una copia del Balance y de la Comisión Revisora de Libros del Trimestre, a más tardar el día 20 del mes siguiente (Carta recibida Secretaria Gral. Fecha 25/03/02)
- 6.2.7 Enviar al Tesorero General a más tardar el día 15 de cada mes los Ingresos, Egresos y Balance mensual. (Anexo N° 1 Art.3° letra f) Orden del día 1997).
- 6.2.8 Enviar al Tesorero General a más tardar el día 21 de cada mes, un cheque con los Sueldos y Bonos del Personal Rentado. (Anexo N° 1 Art. 3° letra c) Orden del Día 1997).
- 6.2.9 Enviar al Tesorero General a más tardar 5 días después de efectuada, Campaña Económica, Beneficios y otros, cheque con el 5% de la Caja de Socorro y el 2% Brigada Juvenil (Carta N° 58 2001 Vicesuperintendencia).
- 6.2.10 Enviar al Tesorero General a más tardar el 5 del mes siguiente, cheque de Impuestos Retenidos, con un detalle de las Boletas de Honorarios.



FUNCIONES Y FECHAS DE CUMPLIMIENTOS DE LOS OFICIALES DEL MANDO ADMINISTRATIVO

PCC N° : MADM-001
REV. : 00
FECHA : 23/12/2002
HOJA N° : 4 de 5

6.2.11 Enviar al Tesorero General a más tardar el 15 de cada mes, cheque de los aportes de Voluntarios, para la Caja de Socorro.

6.3.0 **EMPASTAR DOCUMENTACION Y LIBROS:**

- Correspondencia Recibida y Despachada Secretaria (Mes de Enero)
- Correspondencia Recibida y Despachada Ayudantita (Mes de Enero)
- Libro de Reunión de Compañía (Una vez terminado el folio)
- Libro de Consejo de Administración (Una vez terminado el folio)
- Libro de Consejo de Disciplina (Una vez terminado el folio)
- Libro de Acuerdos (Una vez terminado el folio)
- Libro de Guardia Nocturna (Una vez terminado el folio)
- Libro de Oficial de Guardia (Una vez terminado el folio)
- Actas de Directorio (Cada 2 años)
- Ingresos y Egresos (15 días una vez recibidos de Tesorería Gral.)

6.4.0 **SESION SOLEMNE:**

La entrega de Premios será entregados exclusivamente, por integrantes de la Institución.

6.5.0 **ACTAS:**

Las Actas que sean presididas y o tomadas por un Director Accidental o Secretario Accidental, deberán ser firmadas por estos una vez aprobadas.

6.6.0 **REUNION DE COMPAÑIA:**

6.6.1 Ordinarias: (R. Cía. Art.16°)

Se efectuaran:

- La primera quincena de cada Trimestre (enero, abril, Julio y septiembre)

Su tabla será la siguiente:

- Lectura de Actas.
- Lectura de Correspondencia Recibida y Despachada de Secretaria y Ayudantia.
- Balance del Trimestre anterior.
- Balance del Trimestre anterior Fondo de Solidaridad.
- Comisión Revisora de Libros del Trimestre anterior.
- Cuentas.
- Varios y
- De cualquier otro asunto de interés para la Compañía.

NOTA: Reunión Citación de Cuerpo 8 de Diciembre de cada año, se rige por reformas al Reglamento General del Cuerpo de fecha 21/10/99.

6.6.2 Extraordinaria: (R. Cía. Art.16)

Se efectuaran cuando:

- El Director lo estime conveniente.
- Lo pidan por escrito a éste, seis Oficiales.
- La propia Compañía o el Consejo de Administración lo acuerde.
- Quince Voluntarios lo soliciten al Director, por escrito, explicando el motivo.

Nota: En ella solo se podrá tratar, discutir y votar los asuntos que figuren en la citación.

6.7.0 **CONSEJO DE ADMINISTRACION:**

6.7.1 Ordinarios:

Se efectuaran:

- Los primeros 15 días de cada mes (Art.33° letra a) R. Cía.)



FUNCIONES Y FECHAS DE CUMPLIMIENTOS DE LOS OFICIALES DEL MANDO ADMINISTRATIVO

PCC N° : MADM-001
REV. : 00
FECHA : 23/12/2002
HOJA N° : 5 de 5

Su Tabla será la siguiente:

- Lecturas de Actas.
- Lectura de Correspondencia Recibida y Despachada de Secretaria y Ayudantía.
- Cuentas (no tendrán derecho a discusión, ni consulta, en caso de debate se tratará en Varios)
- Varios.

6.7.2 Extraordinarios:

Se efectuarán cuando:

- La Compañía, el Consejo o el Director lo acuerde (Art. 33° letra b) R. Cía.)
- El Capitán, 2 Oficiales o 6 Voluntarios, lo soliciten al Director por escrito indicando el motivo (Art. 33° letra c) R. Cía.)

Su Tabla será la siguiente:

- Lectura de Actas.
- Lectura de Correspondencia Recibida y Despachada de Secretaria y Ayudantía.
- Comisión Revisora de Libros y Balances.
- Faltas Disciplinarias cuando correspondan
- Y lo que estime conveniente el Director.

6.8.0 **CONSEJO DE DISCIPLINA:**

Se efectuarán:

- Cuando el Director estime conveniente.
- Tendrá la obligación de reunirse a lo menos una vez cada 60 días, para analizar asuntos de interés, tanto de Compañía, como del Cuerpo.

7. **REGISTROS.-**

No contiene

8. **ANEXOS.-**

No contiene

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.