



LIBROS DE SECRETARÍA

PCC N° : SECR-003
 REV. : 00
 FECHA : 28/ 12 / 2002
 HOJA N° : 1 de 4

ORGANIZACIONES Y OFICIALES INVOLUCRADOS

CCSM CUARTA COMPAÑÍA SAN MIGUEL **X**

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

OTRAS ORGANIZACIONES INVOLUCRADAS

Emitió	Revisó	Aprobó
Nombre: Claudio Celis M. José Sierra C. Patricia Silva G.	Nombre: Alejandro Sánchez Pardo Director	Nombre: Consejo de Administración
Fecha 19/10/2002	Fecha : 28/12/2002	Fecha : 28/12/2002
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	Claudio Celis M. Secretario 19/10/02

1. OBJETIVO.-



LIBROS DE SECRETARÍA

PCC N° : SECR-003
REV. : 00
FECHA : 28/ 12 / 2002
HOJA N° : 2 de 4

Normar el correcto llenado de los libros utilizados por la Secretaría de la Compañía.

2. APLICABILIDAD.-

Secretario, Pro- Secretario o quien haga las veces de Secretario Accidental.

3. RESPONSABILIDADES.-

- 3.1 **Secretario y Pro secretario**, las actas de las Reuniones de Compañía y Consejos de Administración, deben ser transcritas a los libros correspondientes, a más tardar 3 (tres) días de realizados estos, registrar las ideas principales de las opiniones vertidas en los organismos.

4. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.-

Reglamento de Compañía en su título X, Artículo 50, letras "a), b), c) y d)
título XXI, Artículo 106
Acuerdo de Compañía N° 8, de fecha 21 de julio de 1998

5. DEFINICIONES.-

No contempla

6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-

6.1 Libro de Reuniones de Compañía y Consejos de Administración

- 6.1.1 El Secretario, Pro-Secretario o quien haga las veces de estos, escribirán las actas en el libro de borrador con letra clara y ordenado, para lo cual se guiarán por la siguiente pauta:
- Indicar si es Ordinaria o Extraordinaria.
 - Numeración correlativa de las actas, con una enumeración única para ordinarias y extraordinarias.
 - Comuna, Fecha (día, mes y año)
 - Hora de inicio y de término.
 - Indicar nombre, los dos apellidos y cargo de quien preside.
 - Indicar nombre, los dos apellidos y cargo de quien toma el acta.
 - Indicar nombre, los dos apellidos y cargo de los asistentes.
 - Seguimiento de la lista de asistencia registrará la Tabla a tratar.
- NOTA:** a no más tardar de 48 horas de terminada la Reunión o Consejo el Secretario de Compañía debe pasar al libro oficial las actas.
- 6.1.2 Al iniciar un punto de la Tabla se debe numerar y subrayar el Título.
- 6.1.3 En el caso de las votaciones se debe especificar si es nominal o secreta, los nombres de los vocales, total de Voluntarios en Sala, la cantidad con derecho y sin derecho a voto indicando el motivo de estos últimos, en los resultados finales registrar los votos nulos y en blanco.
- 6.1.4 No deben producirse borradores ni utilizar correctores, para solucionar un error deben anular el o los párrafos involucrados, en el párrafo siguiente anotar "**NOTA:** párrafo N° NULO"



LIBROS DE SECRETARÍA

PCC N° : SECR-003
REV. : 00
FECHA : 28/ 12 / 2002
HOJA N° : 3 de 4

Ejemplo: El Señor Director informa que el día **jueves** 26 de agosto se efectuara la Reunión.

NOTA: párrafo 5 NULO

El Señor Director informa que el día **sábado** 26 de agosto se efectuara la Reunión.

- 6.1.5 No deben quedar párrafos en blanco, si al termino de la Acta quedan párrafos sin escribir en la pagina, en el primero de estos párrafos se debe tajar con una línea horizontal unida de una diagonal hasta el ultimo de estos.
- 6.1.6 Cada vez que se tome un **ACUERDO** en cualquiera de los dos Organismo, se debe transcribir de inmediato al Libro de Acuerdos, ser leídos a los asistentes y firmado por el Secretario y Director o quien haga las veces de estos.
- 6.1.7 Cada vez que se sancione a un Voluntario se debe registrar lo siguiente:
- Falta cometida.
 - Artículo en que incurrió en falta.
 - Resultado de la votación.
 - Sanción, incluyendo día y hora de inicio y termino.
- 6.1.8 Al aprobarse un acta debe ser firmada por el Secretario y Director que hayan presidido esta.

6.2 Libro de Consejo de Disciplina

- 6.2.1 El Secretario o uno de sus miembros redactaran las actas en el libro de Consejo de Disciplina, siguiendo la siguiente pauta:
- Indicar la numeración correlativa del acta con enumeración anual, comenzando desde la N°1
 - Comuna y fecha (día, mes y año)
 - Hora de inicio y termino
 - Nombre, los dos apellidos y cargo de quien preside
 - Nombre, los dos apellidos y cargo de quien toma el acta
 - Nombre, los dos apellidos y titulo de los consejeros asistentes
- 6.2.2 Enumerar y subrayar los nombres de los Oficiales o Voluntarios juzgados, anotando nombre y dos apellidos.
- 6.2.3 Consignar los antecedentes elevados por el Consejo de Administración, un extracto de los antecedentes producidos, si existe falta, el titulo e inciso del Reglamento en que incurrió en falta, la catalogación de la falta, el resultado numérico de la votación, si le fue notificada en el Consejo la resolución de este y en el caso que corresponda las prendas y especies a cargo entregadas al Secretario o quien lo reemplace.
- 6.2.4 Deben quedar registradas las firmas de los consejeros asistentes al termino del Consejo de Disciplina.

6.3 Libro de Acuerdos

- 6.3.1 El Secretario o quien lo reemplace transcribirá el acuerdo bajo las siguientes pautas:
- Como titulo y subrayado la Reunión o Consejo en que se toma el Acuerdo
 - Comuna y fecha (día, mes y año)
 - Transcribir textualmente el acuerdo al momento de ser tomado
 - Nombres y apellidos del Director y Secretario o quien los reemplace

6.4 Libro de status de castigos de los Voluntarios

- 6.4.1 El Secretario o quien lo reemplace transcribirá el castigo bajo las siguientes pautas:
- Fecha (día, mes y año)
 - Organismo que lo sanciono
 - La falta disciplinaria
 - El titulo e inciso del Reglamento en que incurrió en falta
 - Sanción impuesta



LIBROS DE SECRETARÍA

PCC N° : SECR-003
REV. : 00
FECHA : 28/ 12 / 2002
HOJA N° : 4 de 4

7. REGISTROS

- Libro de Actas de Reuniones de Compañía
- Libro de Actas de Consejos de Administración
- Libro de Consejos de Disciplina
- Libro en que se transcribirá los Acuerdos de carácter permanente de la Compañía y del Consejo de Administración
- Libro de Status de Castigos de los Voluntarios

8. ANEXOS.-

NO HAY

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.