



# ORGANIZACIÓN DE FECHAS DE TESORERIA

PCC N° : TESO-001  
REV. : 00  
FECHA : 28/12 / 2002  
HOJA N° : 1 de 4

## ORGANIZACIONES Y OFICIALES INVOLUCRADOS

**CCSM**      **CUARTA COMPAÑÍA SAN MIGUEL**

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

## OTRAS ORGANIZACIONES INVOLUCRADAS

Tesorería General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Emitió	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Carmen Gloria Barcazó Silva Guillermo Salinas Abarca Francisco Salinas Abarca	<b>Nombre:</b> Alejandro Sánchez Pardo Director	<b>Nombre:</b> Consejo de Administración
<b>Fecha :</b> 23/12/2002	<b>Fecha :</b> 28/12/2002	<b>Fecha :</b> 28/12/2002
<b>Firma :</b>	<b>Firma :</b>	<b>Secretario</b>

**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	Carmen Barcazó S. Tesorero 19/10/02

### 1. OBJETIVO.-

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



# ORGANIZACIÓN DE FECHAS DE TESORERIA

PCC N° : TESO-001  
REV. : 00  
FECHA : 28/12 / 2002  
HOJA N° : 2 de 4

Establecer las pautas para dar cumplimiento a las fechas estipuladas en los reglamentos y normas de la Superintendencia de Valores.

## 2. APLICABILIDAD.-

Las disposiciones del siguiente procedimiento se aplican al Director, Tesorero y Pro-Tesorero (sí lo hubiere)

## 3. RESPONSABILIDADES.-

- 3.1.0 **Tesorero** cumplir con las fechas establecidas en este procedimiento, entregar la correspondencia al secretario de Compañía para su despacho, debidamente visada por el Director y con todo el respaldo necesario.

## 4. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.-

- 4.1.0 Reglamento General del Cuerpo, en Título XVI; Art. 75 y 76  
4.2.0 Reglamento de Compañía, Título XI; Art. 52, 53 y 54  
4.3.0 Orden del Día 1997, en Anexo 1 y 2  
4.4.0 Reglamento del Fondo de Solidaridad  
4.5.0 Normas de la Superintendencia de Valores.

## 5. DEFINICIONES.-

Retenciones de Impuesto retenidos.

## 6. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.-

- 6.1.0 **Balance Anual** : Enviar al Tesorero general antes del 25 de Enero de cada año, el balance del año anterior (R. Cía. Art.52, letra d y R.Cpo. Art.75, Inc. 4)
- 6.2.0 **Presupuesto** : Presentar a más tardar el 15 de octubre al Consejo de Administración un proyecto para el año venidero. Según Reglamento de Cía., Título XI, Art. 53, letra e; Orden del día 1997 Anexo 1, título VI, art. 56.
- 6.3.0 **Información de Tesorería**: Dar cuenta por escrito en cada reunión del Consejo de Administración y Reunión de Compañía, del movimiento y estado de caja, de las cuentas por cobrar y por pagar y otras cuentas de voluntarios en mora. Según Título XI, art.53, letra c del Reglamento de Cía.
- 6.4.0 **Balance Trimestral** : Se deberá emitir al Consejo de Administración a mas tardar el día 8 del periodo siguiente. Y una vez aprobado por la Reunión de Compañía habrá un plazo de dos días hábiles para remitirlo al Director de Compañía. Según Reglamento General del Cuerpo título XVI, art.75, Nro.3; Reglamento de Cía. Título XI, art. 52, letra c.



## ORGANIZACIÓN DE FECHAS DE TESORERIA

PCC N° : TESO-001  
REV. : 00  
FECHA : 28/12 / 2002  
HOJA N° : 3 de 4

- 6.5.0 **Retenciones de Impuesto** : Se enviarán a Tesorería General a más tardar el 5 de cada mes, el cheque correspondiente a las retenciones de Impuesto del mes anterior. Según anexo 1, título I, Art.3, letra e.
- 6.6.0 **Depósitos Cuotas de Voluntarios:** será el último día hábil del mes.
- 6.7.0 **Rendición de socios cooperadores:** se deberá recepcionar de los recaudadores entre los días 15 – 20 de cada mes la rendición de los dineros recibidos por estos.
- 6.8.0 **Balance, Ingresos y Egresos** : Se enviarán a Tesorería General el Balance más los comprobantes en forma mensual los primeros 15 días del mes siguiente a la rendición con toda la documentación requerida. Según Anexo 1, Título 1, Art. 3, letra F.
- 6.9.0 **Caja Socorro (1)** : Se enviará a Tesorería General a más tardar el 15 de cada mes, el cheque correspondiente a las cuotas de voluntarios del mes anterior. Según libro de correspondencia recibida de Secretaría año 2001, correlativo Nro.58 del 09/03/2001.
- 6.10.0 **Sueldo** : Se enviará a Tesorería General a más tardar el 21 de cada mes, el cheque correspondiente al pago mensual del personal rentado. Según anexo 1, título I, Art.3, letra c.
- 6.11.0 **Caja Socorro (2)** : Se enviará a Tesorería General dentro de 5 días hábiles, el cheque correspondiente al 5% de la campaña o beneficio realizado. Según libro de correspondencia recibida de Secretaría año 2001, correlativo Nro.58 del 09/03/2001.
- 6.12.0 **Brigada Juvenil del Cuerpo:** Se enviará a Tesorería General dentro de 5 días hábiles, el cheque correspondiente al 2% de la campaña o beneficio realizado.
- 6.13.0 **Depósitos Varios** : Se realizarán dentro de 2 días hábiles a la recepción; por conceptos de campañas económicas, rendición de socios cooperadores, beneficios y otros ingresos relevantes (mayor al monto fijado por el Consejo de Administración, Título XI, Art.53 letra G del Reglamento Cía.).
- 6.14.0 **Fondo a Rendir** : El voluntario designado para realizar los gastos, deberá rendir dentro de 10 días desde la fecha de otorgamiento. Según Orden del día anexo 1, Título V, art. 34.
- 6.15.0 **Caja Chica del Capitán** : Deberá rendir mensualmente los gastos realizados dentro de los primeros 5 días del mes siguiente.
- 6.16.0 **Talonario de Boletas de 3ros.:** Faltando 5 números para el término del talonario, se debe solicitar a Tesorería General uno nuevo. Una vez terminado dicho talonario tendrá un plazo de 2 días hábiles para remitirlo al Tesorero General.
- 6.17.0 **Fondo de Solidaridad:** Recepcionar dentro de los 15 días de emitida la boleta para efectos de recetas y exámenes médicos. Para hospitalización este plazo será de 60 días. Según Reglamento del Fondo de Solidaridad, Título II, art. 3, letra b y c.

## 7. REGISTROS.-

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



# ORGANIZACIÓN DE FECHAS DE TESORERIA

PCC N° : TESO-001  
REV. : 00  
FECHA : 28/12 / 2002  
HOJA N° : 4 de 4

No contempla

## 8. ANEXOS.-

No contempla

## 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.