

# CUERPO DE BOMBEROS DE SANTIAGO

## SECRETARIA DE COMANDANCIA

Cuartel General, 29 de diciembre de 2011.

Señor Capitán:

Con el objeto de optimizar el proceso administrativo, así como también hacer más eficiente el orden, control y el trabajo interno de la Comandancia, el Acuerdo N° 61 del Directorio de la Institución, lo acordado por el Consejo de Oficiales Generales, en el sentido de que la Comandancia debe disponer lo pertinente para dar cumplimiento al Acuerdo señalado anteriormente, lo dispuesto en el N° 6 del Artículo 29, del Reglamento General del Cuerpo de Bomberos de Santiago, con esta fecha se ha dictado la siguiente;

### ORDEN DEL DIA N° 152 / 2011

A partir del 1 de enero de 2012, se establece las siguientes disposiciones para el funcionamiento de la Comandancia, como una forma de agilizar los trámites en que están involucrados los distintos Departamentos de ella y, de ésta manera, entregar un mejor servicio hacia las Compañías.

Derogase la Orden del Día N° 37 /2011 del 9 de febrero de 2011, en la que se dispone forma de tramitación de la documentación.

#### 1.- COMUNICACIONES HACIA LA COMANDANCIA

Las comunicaciones hacia la Comandancia serán en forma directa con el Comandante del Departamento que corresponda, según la materia a tratar, con copia al Comandante, a través de la Secretaría de Comandancia ([secretaria.comandancia@cbs.cl](mailto:secretaria.comandancia@cbs.cl)), de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 29 N° 23 del Reglamento General.

Los Comandantes deberán responder a la solicitud planteada de acuerdo a las obligaciones de cada Departamento. Las respuestas deben ir con copia a la Secretaría de Comandancia. En caso de que lo solicitado sobrepase sus funciones, deberán remitir los antecedentes al Comandante, quien en definitiva tomará la resolución final.

Los Comandantes deberán enviar respuesta a la documentación recibida de las Compañías en el más breve plazo, ya sea por correo electrónico o por documento, con copia a la Secretaría de Comandancia. En caso de ser respuesta por medio de documento, éste debe llevar la firma del Comandante, para lo cual se debe enviar a la Secretaria del Comandante el borrador correspondiente de manera de efectuar el trámite reglamentario.

Las solicitudes que importen gastos, conforme al presupuesto dispuesto para cada Departamento, serán remitidas, por el Comandante del área respectiva, al Secretario General, previo V° B° del Comandante y presentadas al Consejo de Oficiales Generales, para el análisis de éste organismo y su aprobación o rechazo.

Con todo al Comandante de la Institución, se le deberá enviar la documentación referida a:

- 1.- Copia de lo señalado en el Título XV, Art. 84, N° 9 del Reglamento General.
- 2.- Lo señalado en el Título XV, Art. 84, N° 11 y 12 del Reglamento General.
- 3.- Proyectos de adquisición de nuevo Material Mayor, Material Menor, Material de Telecomunicaciones.
- 4.- Lo establecido en el Acuerdo del Directorio N° 64, inciso primero, relacionado con los programas y solicitudes de capacitación de las

# CUERPO DE BOMBEROS DE SANTIAGO

## SECRETARIA DE COMANDANCIA

Compañías, tanto a nivel nacional como en el extranjero.

- 5.- Actividades internas o externas de las compañías con compañías de Canjes de Servicio, de Confederaciones o de ambas a la vez u otras instituciones o entidades, según lo determinado en el Art. 9 del Reglamento General.
- 6.- Solicitudes de ejercicios fuera del sector jurisdiccional del Cuerpo de Bomberos de Santiago.
- 7.- Solicitudes externas que involucren recursos o gestión institucional, así como reclamos.
- 8.- Las situaciones que se relacionen con la seguridad de los voluntarios o hechos acaecidos en actos del servicio que se consideren de connotación para el desarrollo de los mismos.
- 9.- Todos aquellos asuntos que, a juicio del Capitán de la Compañía, deban estar en conocimiento del Comandante de la Institución y guarden relación con aspectos disciplinarios, de régimen interno de cuartel, servicio, etc.

Todos los casos en los cuales las comunicaciones deberán contener una copia para el Comandante del área correspondiente, Capitán de Guardia, Escuela de Bomberos de Santiago, Secretaria de Comandancia, Central de Alarmas, otros oficiales generales, según procediere.

### 2.- SOLICITUD DE REUNIONES Y AUDIENCIAS

En el caso de las audiencias solicitadas por los Capitanes de Compañía, estos lo harán directamente con el Inspector de Comandancia de la Secretaría de Comandancia, quién informará la fecha y hora de la entrevista, de acuerdo a las disponibilidades de la agenda de los Comandantes. Esta solicitud debe ser realizada por mail a la Secretaría de Comandancia ([secretaria.comandancia@cbs.cl](mailto:secretaria.comandancia@cbs.cl)).

### 3.- TRAMITE DE LA CORRESPONDENCIA

Toda correspondencia dirigida a la Comandancia será enviada por medio de correo electrónico, para ello, las Compañías utilizarán, únicamente, los correos designados en el **Anexo 1** de la presente orden.

Toda comunicación por escrito entre las Compañías y la Comandancia, deberá ser numerada anualmente con un correlativo único y exclusivo para éste efecto, independiente al Comandante al cual se envíe. Así también, se deberá indicar en ellas: la fecha, el objetivo de la comunicación y referencia al documento que genera el documento (tanto si la hubiere o no). El formato se muestra en **Anexo 2**.

### 4.- ENVIO DE ANEXOS

En caso de enviar anexos adjuntos, estos deberán llevar el número correlativo del documento de origen, más la indicación de que es anexo (Ej: **Cap\_XX\_Anexo1\_InventarioMaterialMenorEnero2012**).

Toda comunicación de este tipo, deberá ser enviada adjunta a un correo electrónico, en formato PDF y con las respectivas firmas de los Oficiales que corresponda, detallando en éste medio conductor, la referencia y claramente la materia. El nombre del archivo en pdf debe ser el mismo nombre del documento original. (Ej: **CAP XX CIA. Nº 0000/2012**). El modelo de cómo se debe enviar está en el **Anexo 3**.

# CUERPO DE BOMBEROS DE SANTIAGO

## SECRETARIA DE COMANDANCIA

Las comunicaciones se enviarán directamente al Comandante que supervise el Departamento correspondiente, con copia a la Secretaría de Comandancia y al Departamento de Comandancia que corresponda. Se deberá incluir también una copia para archivo físico de las notas impresas, el cual será correlativo. La distribución debe quedar registrada a continuación de la o las firmas del documento, tal como se muestra en el **Anexo 2**.

### 5.- COMUNICACIONES OPERATIVAS DEL SERVICIO

Para el caso de aquellas comunicaciones que su materia no corresponda al ámbito de Departamentos de Comandancia (**por ejemplo: movimiento de máquinas por salida a ejercicios de compañías**), se enviarán directamente al Capitán de Guardia con copia al Comandante de Guardia, Secretaría de Comandancia y Central de Alarmas según corresponda. Así también, se incluirá copia para archivo físico de las notas impresas. La distribución debe quedar registrada a continuación de la o las firmas del documento, tal como se muestra en el **Anexo 2**.

En consideración a lo anterior, la Oficina de Partes del Cuartel General recibirá comunicaciones entre las Compañías y la Comandancia en aquellas materias que, por su importancia y seguridad, ameriten no ser enviadas por correo electrónico.

Para el envío de los documentos originales que las Compañías deban hacer llegar a la Comandancia, como por ejemplo: facturas de proveedores, certificados de accidentes de bomberos u otros, las Compañías utilizarán un libro de correspondencia, en el que hará clara referencia a los documentos que se remiten, su correlativo y la fecha de envío. Este libro deberá ser presentado directamente en la Secretaría de Comandancia, la que recibirá y dejará constancia de la recepción de dichos documentos en los registros que corresponda.

Para el caso de las comunicaciones que hagan referencia a documentos originales enviados a la Comandancia, las Compañías deberán adjuntar un archivo con formato de imagen de éstos, enviando el documento original de la forma establecida en el número **4 ENVÍO DE ANEXOS**.

Para el caso de las comunicaciones en las que se deba incluir planillas de cálculo en formato (XLS) u otros archivos que permitan su edición y modificación, como por ejemplo: Partes de Combustibles, Inventarios Valorizados de Compañía, o el Inventario Mensual de Material Menor, deberán ser enviados en formato PDF, sin firma y adjuntados a la respectiva Nota de Capitanía. Los archivos adjuntos deberán indicar, como nombre de archivo, al documento original que pertenece (Ej: **cap\_XXX\_InventarioMaterialMenor**). La Nota de Capitanía, que se envía en formato PDF, deberá incluir la firma del Capitán, Director, Maquinista y/o Capitán, según corresponda, en atención a esto, cualquier adjunto que no venga identificado como se indica en el ejemplo señalado anteriormente, será devuelto a la Compañía y se dará por no recibido.

Para aquellos casos en que el correo electrónico, por su contenido, no lleve un documento adjunto, o bien no tenga un número correlativo de envío, se deberá imprimir una copia de éste, tanto en la Compañía como en el ente receptor, para lo cual se deberá tener un archivador de correos de esta categoría. Estos correos electrónicos si deben llevar explícito en su redacción, la materia de que se trata y la o las referencias que sean conducentes señalar para una mejor respuesta del o los Comandantes.

### 6.- OTRAS CONSIDERACIONES

En caso de que la Comandancia deba elaborar otro tipo de documento, para ser enviado por correo electrónico, como por ejemplo una Circular, se deberá seguir los mismos procedimientos señalados precedentemente.

Para los efectos de los plazos señalados en el artículo 4º del Acuerdo de Carácter Permanente del Directorio número 16, se considerará la fecha y hora indicada por el Servidor de Correos que ocupe la Institución, sea cual fuere.

# CUERPO DE BOMBEROS DE SANTIAGO SECRETARIA DE COMANDANCIA

Para los efectos del Registro de la Comandancia del "Premio de Estímulo José Miguel Besoain"; de acuerdo con lo señalado en el artículo 8º del Acuerdo de Carácter Permanente del Directorio número 16, se considerará falta en caso de no cumplirse con los plazos que determina el Reglamento General, o bien en caso de omitirse las firmas que corresponda. Así también, se considerará error en caso de no cumplir con las disposiciones formales que se han establecido para las comunicaciones entre las Compañías y la Comandancia, o por no enviar las copias de las comunicaciones a las direcciones electrónicas que se establecen en la presente Orden del Día.

Cualquier consulta y/o aclaración de dudas respecto de la presente Orden del Día deberá ser hecha al Inspector de la Secretaría de Comandancia, a los correos [comandante@cbs.cl](mailto:comandante@cbs.cl), [secretaria.comandancia@cbs.cl](mailto:secretaria.comandancia@cbs.cl) con copia a [secretaria.cdte@cbs.cl](mailto:secretaria.cdte@cbs.cl).

Dese cuenta al Consejo de Oficiales Generales, notifíquese a las Compañías, Secretaría General y Comandancia.



*[Handwritten signature]*

**CRISTOBAL GOÑI ESPÍLDORA  
COMANDANTE**

**AL SEÑOR  
CAPITÁN DE LA COMPAÑÍA  
PRESENTE**

**CGE/jtc.**