



# CUERPO DE BOMBEROS CONCHALÍ - HUECHURABA COMANDANCIA

Conchalí, 22 de marzo 2022

De acuerdo a las facultades que me otorga el título V, artículo 41, Incisos 2 y 3, del Reglamento General del Cuerpo de Bomberos de Conchalí-Huechuraba, dispongo lo siguiente:

## **ORDEN DEL DÍA N° 15/ 2022**

1.- En relación a los controles a llevar por la Comandancia y las obligaciones del Capitán de Compañía, de suministrar al Comandante dentro los plazos que se establezcan de toda información necesaria en base al artículo 118, numero 9; establézcase las fechas límites de envío de la siguiente documentación:

### **Obligación Administrativa**

- A. Parte mensual de asistencia
- B. Informes técnicos (Incendios y 10-0 cía del sector)
- C. Movimiento y consumo de Material Mayor
- D. Antecedentes sobre accidentes de Bomberos/os
- E. Antecedentes sobre accidentes de los colaboradores
- F. Solicitud de ejercicio con material mayor
- G. Panne y accidentes de material mayor
- H. Otros antecedentes

### **Fecha límite de envío**

- 10mo día mes vencido
- 2do día hábil del acto
- 5to día mes vencido
- 3er día hábil del accidente
- 3er día hábil del accidente
- 2do día hábil antes de movimiento
- 2do día hábil del acto
- Determinado por Orden del día

2.- A contar de fecha dese de alta el Procedimiento Administrativo Estándar de Gestión de Correspondencia de Comandancia

Dese cuenta al Honorable Directorio General, Consejo de Oficiales Generales, Compañías, Secretaría General, Comandancia, y Central de Alarmas y Telecomunicaciones.



**Gonzalo Morales Molina  
COMANDANTE**

# CUERPO DE BOMBEROS DE CONCHALÍ-HUECHURABA

## Comandancia



## Gestión de Correspondencia de Comandancia

Código:	PAE-GCC
Tipo Documento:	[PAE] Procedimiento Administrativo Estándar
Versión:	1.0
Fecha de la versión:	01/03/2022
Creado por:	Secretaría de Comandancia
Revisado Por:	Departamento de Operaciones
Aprobado por:	Comandante Gonzalo Morales Molina
Nivel de confidencialidad:	Básica

	Cuerpo de Bomberos de Conchalí- Huechuraba Comandancia	Código:	PAE- GCC
		Versión	01
	Procedimiento Administrativo Estándar Gestión de Correspondencia de Comandancia	Fecha:	01/03/2022
		Página:	1 de 6

## Contenido

1.	General .....	2
1.1.	Objetivo .....	2
1.2.	Alcance .....	2
2.	Definiciones .....	2
2.1.	Correspondencia .....	2
2.2.	Control de Correspondencia .....	2
3.	Responsabilidades .....	2
3.1.	Comandante .....	2
3.2.	Capitán .....	2
3.3.	Ayudante .....	2
4.	Procedimiento .....	3
4.1.	Correspondencia hacia comandancia .....	3
	Ejemplo 1: .....	3
	Ejemplo 2: .....	3
4.2.	Correspondencia desde comandancia .....	4
	Ejemplo 1: .....	4
	Ejemplo 2: .....	4
5.	De los aspirantes .....	4
6.	Uso de correo institucional .....	5
	Cuentas de Correos Electrónicos .....	5
7.	Correspondencia Física .....	6
8.	Actualizaciones del presente documento .....	6
9.	Historial de modificaciones .....	6

	Cuerpo de Bomberos de Conchalí- Huechuraba Comandancia	Código:	PAE- GCC
		Versión	01
	Procedimiento Administrativo Estándar Gestión de Correspondencia de Comandancia	Fecha:	01/03/2022
		Página:	2 de 6

## 1. General

### 1.1. Objetivo

Este documento establece las pautas para la correcta gestión de la correspondencia entre las compañías y la Comandancia y entre las propias compañías del Cuerpo de Bomberos de Conchalí Huechuraba.

### 1.2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los integrantes del Cuerpo de Bomberos de Conchalí-Huechuraba, que participan en la elaboración, revisión y aprobación de correspondencia.

## 2. Definiciones

### 2.1. Correspondencia

Entendemos como correspondencia toda carta, oficio, circular, citación o similar que sea enviada de forma oficial por parte de los Señores Directores o Capitanes de Compañía hacia los señores Oficiales Generales y viceversa. Además, se considerará las cartas o similares de entidades externas, tanto públicas y privadas, dirigidas a los Oficiales Generales del Cuerpo y las enviadas por estos últimos.

### 2.2. Control de Correspondencia

Registrar la correspondencia que ingresa y emerge de la Compañía o la Comandancia y entre ellas.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. Comandante

Proporcionar los recursos necesarios para llevar a cabo el presente procedimiento, velar por que se cumpla a cabalidad lo dispuesto en el presente; revisar y aprobar las modificaciones, si las hubiera.

### 3.2. Capitán

Acatar, cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

### 3.3. Ayudante

Cumplir con su rol de guardia y con lo que estipula este procedimiento.

	Cuerpo de Bomberos de Conchalí- Huechuraba Comandancia	Código:	PAE- GCC
		Versión	01
	Procedimiento Administrativo Estándar Gestión de Correspondencia de Comandancia	Fecha:	01/03/2022
		Página:	3 de 6

#### 4. Procedimiento

##### 4.1. Correspondencia hacia comandancia

Toda correspondencia emitida de una Compañía hacia el Sr. Comandante deberá ser enviada obligatoriamente por correo electrónico **institucional**, de la ayudantía o del Capitán, al correo **repcion@bomberosconchali.cl**, para derivar a la Asistente de Comandancia, quien enviará la información a los señores comandantes para su revisión, respuesta y derivación según corresponda dependiendo del asunto del correo.

Ejemplo 1:

DE: [ayudantia.novena@bomberosconchali.cl](mailto:ayudantia.novena@bomberosconchali.cl)

A: [repcion@bomberosconchali.cl](mailto:repcion@bomberosconchali.cl)

Toda información deberá ser remitida a esta casilla de correo, donde las Secretarías dejarán registro de lo recepcionado.

**ASUNTO:** El asunto o materia del correo electrónico deberá ser lo más específico, entregando la claridad del contenido de la correspondencia enviada, de la cual dependerá su correcta distribución.

Ejemplo 2:

DE: [ayudantia.novena@bomberosconchali.cl](mailto:ayudantia.novena@bomberosconchali.cl)

A: [repcion@bomberosconchali.cl](mailto:repcion@bomberosconchali.cl)

ASUNTO: Autorización Ejercicio práctico

**CUERPO DEL MENSAJE:**

***"Buenas Tardes (según hora de envió) Por medio del presente, adjunto oficio N° 399/2019."***

**RESPUESTA DE LA SECRETARIA**

***Confirmando la recepción del Oficio N° XXX, el cual será enviada a la Asistente de Comandancia para su revisión.  
Atentamente***

	Cuerpo de Bomberos de Conchalí- Huechuraba Comandancia	Código:	PAE- GCC
		Versión	01
	Procedimiento Administrativo Estándar Gestión de Correspondencia de Comandancia	Fecha:	01/03/2022
		Página:	4 de 6

#### 4.2. Correspondencia desde comandancia

La respuesta de recepción de la correspondencia por las secretarías, deberá ser ejecutada durante la jornada o turno laboral (hasta las 20:00 horas) y derivada a Comandancia, la que deberá ejecutar la respuesta con un plazo máximo de 48 horas hábiles, dirigida al Capitán con copia a la ayudantía, comandantes, inspector de comandancia, según corresponda, y a la Central de alarmas (siempre que corresponda a movimiento de material mayor, ejercicios reparaciones y cuarteleros).

La respuesta deberá indicar quien realiza la autorización, el Sr. Comandante o el Comandante de Guardia.

Ejemplo 1:

***Señor Capitán, por instrucciones del Comandante de Guardia Sr. (nombre y apellidos de quien se encontrase de guardia) se autoriza la solicitud de oficio N° 111 en relación a la realización de Ejercicio práctico en las intersecciones de General Gambino y Calle G, para el día domingo 14 de Julio a las 11:00 hrs. con las Piezas de material mayor B-9 y R-9"***

La correspondencia vía correo electrónico puede ser enviada en cualquier día y horario, al correo de [recepcion@bomberosconchali.cl](mailto:recepcion@bomberosconchali.cl) y se considerará para su recepción oficial hasta las 20:00 horas de los días hábiles.

Como una manera de respaldar y proteger la correspondencia recepcionada se establecerá un archivo digital por compañía con la finalidad de realizar auditorías en caso de ser necesario.

La correspondencia de la Comandancia a una Compañía debe ser enviada al correo institucional del Sr Capitán, con copia a la ayudantía y a los que fuesen necesario.

Ejemplo 2:

DE: [asistentecomandancia@bomberosconchali.cl](mailto:asistentecomandancia@bomberosconchali.cl)

A: [capitan.decima@bomberosconchali.cl](mailto:capitan.decima@bomberosconchali.cl)

CC.: comandante, 2º comandante, 3º comandante, ayudantía de la compañía, entre otros.

#### 5. De los aspirantes

La documentación de los aspirantes y/o reincorporaciones, una vez aprobadas por la Junta de Oficiales deberá ser enviada por la Secretaría de cada compañía al correo de [recepcion@bomberosconchali.cl](mailto:recepcion@bomberosconchali.cl), donde se efectuara la distribución al Pro-Secretario General,

	Cuerpo de Bomberos de Conchalí- Huechuraba Comandancia	Código:	PAE- GCC
		Versión	01
	Procedimiento Administrativo Estándar Gestión de Correspondencia de Comandancia	Fecha:	01/03/2022
		Página:	5 de 6

quien realizara el ingreso a la plataforma de la Junta Nacional y registros del Cuerpo de Bomberos de Conchalí- Huechuraba para posterior informar vía correo electrónico al Director, Capitán de la compañía, Comandantes y Escuela de Formación de Bomberil el alta oficial del aspirante o reincorporación.

Una vez recibida esta información, la Escuela de Formación Bomberil, deberá ingresar al aspirante o reincorporación en sus registros para la realización de los cursos conforme al calendario anual

#### 6. Uso de correo institucional

Las casillas de correos con extensión @bomberosconchali.cl, son cuentas institucionales y debe ser usado exclusivamente para comunicaciones oficiales de cada cargo. Se prohíbe estrictamente utilizar este correo para cadenas y uso personal de comunicación no relacionada con la institución.

Por otra parte, el espacio asignado a cada cuenta será limitado para cada usuario y este último será el responsable del bloqueo de su cuenta por copar el espacio asignado, impidiéndole el recepcionar más correos.

#### Cuentas de Correos Electrónicos

Las cuentas de correos corporativos de comandancia son los siguientes:

comandante@bomberosconchali.cl
segundo.comandante@bomberosconchali.cl
tercer.comandante@bomberosconchali.cl
capitandeguardia@bomberosconchali.cl
investigacion.incendios@bomberosconchali.cl
telecomunicaciones@bomberosconchali.cl
operaciones@bomberosconchali.cl
escuela@bomberosconchali.cl
brigadas.juveniles@bomberosconchali.cl
material.mayor@bomberosconchali.cl
departamento.medico@bomberosconchali.cl
material.menor@bomberosconchali.cl
prevencion@bomberosconchali.cl
especialidades@bomberosconchali.cl
rector@bomberosconchali.cl
asistente.comandancia@bomberosconchali.cl
central@bomberosconchali.cl
recepcion@bomberosconchali.cl

	Cuerpo de Bomberos de Conchalí- Huechuraba Comandancia	Código:	PAE- GCC
		Versión	01
	Procedimiento Administrativo Estándar Gestión de Correspondencia de Comandancia	Fecha:	01/03/2022
		Página:	6 de 6

## 7. Correspondencia Física

La correspondencia física de Comandancia a Compañías será despachada los días miércoles o viernes entre las 10:00 y 13:00 horas o bien entre las 18:00 y 20:00 horas

La comandancia deberá tener habilitado un libro de entrega de correspondencia, el cual será refrendado, en forma clara y legible, con el NOMBRE y firma de la persona que recibe dicha correspondencia.

De ser necesario enviar correspondencia física hacia la comandancia, por motivos de fuerza mayor o justificada, como por ejemplo documentos en original, tales como certificados, diplomas, otros, etc. El horario de recepción será de 10:00 a 20:00 horas, en Cuartel General. Sin perjuicio de lo anterior, siempre debe ser enviado el aviso vía mail según el protocolo de correspondencia e indicando que la documentación física será remitida a Cuartel General.

La compañía deberá tener habilitado un libro de entrega de correspondencia, el cual será refrendado, en forma clara y legible, con el NOMBRE y firma de la persona que reciba dicha correspondencia.

La correspondencia a Externos será despachada los días lunes, miércoles o viernes en horario coordinado con el área administrativa

## 8. Actualizaciones del presente documento

El presente procedimiento, será revisado cada 2 años o cada vez que exista algún alzamiento de los Comandantes o del Consejo de Oficiales Generales.

## 9. Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
01/03/2022	1.0	Secretaria Comandancia	Generación de documento de "Gestión de Correspondencia de Comandancia"