



Rev. 01

Nº 09.1

Fecha 24/05/13

TESORERIA – Manejo y Administración.

Objetivo

- El presente procedimiento tiene por objetivo establecer el desarrollo mensual y anual de las actividades del Departamento de Tesorería del Cuerpo, en relación con las tareas propias de la organización, tal que esto asegure el cumplimiento de los aspectos necesarios para el respaldo de la documentación y aseguren el “control de los dineros” en cada fase de su ejecución, entre el ingreso y egreso.
- Administrar los contratos, velar por el cumplimiento de las leyes sociales y pago de las remuneraciones

Alcance

Este procedimiento cubre a la Tesorería General del Cuerpo de Bomberos Metropolitano Sur, a los Directores, Capitanes y las Tesorerías de las Compañías que lo componen.

INDICE

<u>TEMA</u>	<u>HOJA</u>
1. Definiciones	1
2. Actividades del Procedimiento	2
3. Administración del Personal Rentado	3
4. Anexo “A” Extracto del Acta del Directorio	5
5. Anexo “B” Formulario de Egreso	6
6. Anexo “C” Formulario de Ingreso	7
7. Anexo “D” Formulario caja chica o fondo a rendir	8
8. Anexo “E” Formulario rendición locomoción	9
9. Anexo “F” Escalafón y escala de sueldos	10

1. DEFINICIONES

- 1.1. Gastos de Operación:** Son aquellos que tienen como finalidad cumplir con las funciones propias del servicio Bomberil. Los que se registrarán de acuerdo a la Circular N° 1784 de la Superintendencia Valores y Seguros.
- 1.2. Gastos de Inversión:** Efectuados para la adquisición de bienes de capital, es decir aquellos que incrementan el patrimonio de la institución y que se requieren para cumplir las funciones propias del servicio bomberil. Expresamente no se podrán utilizar estos fondos en reparación o adquisición de elementos de consumo corriente. Los que se registrarán de acuerdo a la Circular N° 1786 de la Superintendencia Valores y Seguros.
- 1.3. Art. 14 de la Ley 17.308:** Formalidades que deben cumplir los Cuerpos de Bomberos, para su Rendición de Cuentas.
- 1.4. Circular N° 1785 y 1839 de la Superintendencia Valores y Seguros:** imparte instrucciones para la tramitación, aplicación y rendición de cuentas de recursos del Item 24-01-002 “AYUDAS EXTRAORDINARIAS, REPARACIONES Y MANTENCIONES DE CUERPOS DE BOMBEROS” provenientes del Presupuesto Fiscal.

- 1.5. **Circular N° 1899 de la Superintendencia Valores y Seguros:** instrucciones generales para la presentación del estado de ingresos y gastos y rendición de cuentas que deben efectuar los Cuerpos de Bomberos de Chile.
- 1.6. **Días Hábiles:** Los plazos de días establecidos en este Procedimiento que especifica cómo días hábiles, serán considerados de lunes a viernes, con excepción de los días festivos.

2. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

2.1. Reducir a Acta Publica elección Oficiales Generales y de Oficiales de las Compañías

- 2.1.1. En el mes de diciembre de cada año, una vez elegido todos los Oficiales Generales, menos el Tesorero General, de acuerdo al Reglamento General del Cuerpo en su Título II, artículo 23, número 1, el Secretario General registrará en el acta de reunión del Directorio un listado de los cargos, los nombres, apellidos y Rut de los Directores y Tesoreros que ocuparán estos cargos, de acuerdo al Anexo "A"
- 2.1.2. La tesorería general deberá, en formulario entregado por la entidad bancaria, registrar las firmas del Superintendente, Vicesuperintendente, Directores y Tesoreros de Compañías y con el acta protocolizada, efectuar los trámites de legalización de las firmas en el Banco.
- 2.1.3. En el Directorio efectuado durante el mes de Enero de cada año, en el que se elige al Tesorero General, se debe también reducir a Acta Pública y se procederá a la legalización de su firma en el Banco.

2.2. Documentación de los Ingresos y Egresos

- 2.2.1. Para el correcto ordenamiento en el flujo de los recursos financieros del Cuerpo y las Compañías, la entrega de las carpetas a la tesorería general será hasta el día 10 de cada mes, con los ingresos y egresos del mes anterior junto a los respaldos de cada uno de las entradas o desembolsos efectuados durante este periodo financiero.
- 2.2.2. La totalidad de la documentación respaldatoria de rendiciones de cuentas, deberá ser ordenada en forma cronológica y de acuerdo a los registros contenidos en el sistema contable.
- 2.2.3. Ningún documento que respalde un ingreso o egreso, podrá contener enmendadura, situación que dará origen a su inmediato rechazo.
- 2.2.4. Para el correcto llenado de la codificación de estos formularios, debe hacerse de acuerdo a lo estipulado en la Circular N° 1899, Anexo 2 Plan de Cuentas.
- 2.2.5. Formularios de Egresos e Ingresos en los anexos "B" y "C"

2.3. Rendición de Caja Chica o Fondos a Rendir

- 2.3.1. Los gastos que se incurran por esta vía deberán registrarse en una planilla (Anexo "D") la cual deberá contener la fecha de cada gasto, el número de boleta asociado, el concepto del gasto y el monto respectivo, debidamente respaldado por los documentos correspondientes y firmada por la persona que se haya designado como responsable. De acuerdo a la Circular N° 1899 Título V, numero 20.

2.4. Rendición movilización (Circular N° 1899 Título V, numero 14)

- 2.4.1. Estos gastos tendrán que estar justificados y para ello se deberá confeccionar un registro que contenga los siguientes datos:
- Fecha de gasto
 - Motivo
 - Lugar al que se dirige
 - Monto
 - Nombre y firma del usuario

2.5. Campañas económicas u otros beneficios afines (Circular N° 1899 Título IV, numero 6; 7; 8 y 9)

- 2.5.1. Deberá constar en el acta de la reunión de Compañía y autorizada por el consejo de Oficiales Generales, para lo cual los Directores de Compañías deberán enviar la solicitud por escrito al Secretario General, con 10 días hábiles de anticipación.
- 2.5.2. En el formulario de Ingreso deberán adjuntar copia del acta de la reunión de Compañía, oficio de respuesta del Consejo de Oficiales Generales y acta de recepción de dineros con las firmas de las personas a cargo del recuento de los recursos obtenidos.

2.6. Presentación de la Rendición Cuenta Anual

- 2.6.1. Dentro del primer trimestre de cada año, deberá la tesorería general presentar la rendición de la cuenta anual, a la Intendencia Regional, acompañada de los correspondientes registros y respaldos. Rigiéndose por lo estipulado en la Circular N°1899 de la Superintendencia Valores y Seguros, en los punto V; VI; VII y VIII.

2.7. Presupuesto Anual

- 2.7.1. Los Directores de Compañía deben enviar al Consejo de oficiales Generales el presupuesto para el año siguiente, aprobado por la Compañía, antes del mes de Noviembre. Reg. Gen. Art. 114 numero 7)
- 2.7.2. El Tesorero General previa autorización del Consejo de Oficiales Generales, Debe presentar el presupuesto anual en la reunión ordinaria del Directorio del mes de noviembre. (Reg. Gen. Art. 24 número 16).

3. ADMINISTRACION DEL PERSONAL RENTADO

3.1. De la administración

- 3.1.1. Esta función le corresponderá al Inspector Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- 3.1.2. Toda consulta sobre el Personal Rentado de las Compañías se deberá oficiar directamente al Tesorero General, según el procedimiento 80.1, con copia al Departamento de Recursos Humanos y Tesorería.
- 3.1.3. El Personal Rentado de las Compañías no puede dirigirse directamente a Oficiales Generales o a la oficina de Recursos Humanos, sin el conducto regular de los Capitanes. Para el personal que no sea de las Compañías, este conducto será a través del Oficial General a que pertenezca su área.

3.2. De las remuneraciones

- 3.2.1. Las Tesorerías de las Compañías deberán enviar a la tesorería general los dineros correspondiente a:
- Anticipos de sueldos, retenciones de la boletas de honorarios y caja de socorro, hasta el día 5 de cada mes.
 - Sueldos, horas extraordinarias y bonos, hasta el día 20 de cada mes.
- 3.2.2. Queda estrictamente prohibido cancelar trabajos extras, efectuados por personal con contrato vigente en el Cuerpo, con Boletas de Honorarios.
- 3.2.3. Por acuerdo del Directorio Ordinario de fecha lunes 8 de Octubre del 2012, se crean los escalafones y escalas de sueldos, además de reajustar los sueldos cada cinco años en un 5%. Según anexo “F”

3.3. De los permisos y Feriado Legal Anual

- 3.3.1. El Comandante, encargado del rol mensual de los Cuarteleros de Comandancia y de Compañías, enviará a las Compañías el calendario con los días libres del mes siguiente, siete (7) días antes del último día del mes.
- 3.3.2. Los Capitanes deberán hacer llegar, por intermedio de un Oficio, los días libres de cada Mensajero (a) de su Compañía, el plazo establecido para esta documentación será los días 20 de cada mes.
- 3.3.3. Los permisos extraordinarios para los Cuarteleros serán solicitados por los Capitanes de Compañía al Comandante encargado del rol de estos.
- 3.3.4. El Comandante encargado del rol, a más tardar el último día del mes de Noviembre de cada año, enviará a las Compañías y Central de Alarmas, el calendario con los periodos del Feriado Legal Anual correspondiente a los Cuarteleros.
- 3.3.5. El Tesorero General, siete días antes del último día del mes, comunicará a las Operadoras el calendario de los turnos correspondientes al mes siguiente, para lo cual, en el computador perteneciente a la Primera estación de Trabajo de la Central de Alarmas, accediendo en el Escritorio, carpeta “TURNOS DEL MES”, se encontraran los archivos para su consulta.
- 3.3.6. De la misma forma que en el punto anterior, a más tardar el último día del mes de Noviembre de cada año, comunicará el calendario con los periodos del Feriado Legal Anual de las Operadoras.

ANEXO “A”

Extracto del Acta del Directorio

Ratificados los Oficiales Generales, Directores y Tesoreros de compañía elegidos el día 08.DIC.2011. La constitución de la Oficialidad General del Cuerpo de Bomberos Metropolitano Sur, queda constituida por los siguientes Bomberos

Cargo	Nombres	Rut
Superintendente	Wagner Marcelo Alvear Flores	12.644.923-2
Vicesuperintendente	Ricardo Pérez Corvalán	13.889.480-0
Secretario General	Juan Alejandro Madrid Palacios	06.600.930-0
Intendente General	Pedro Flores Cartagena	07.421.929-2
Comandante	Francisco Ramírez Ramírez	12.115.634-2
Segundo Comandante	Sergio Navarro Meezs	12.638.807-1
Tercer Comandante	Gonzalo Cubillos Alarcón	07.628.338-9

Se autoriza y otorga poder suficiente a las siguientes personas para que en representación y bajo la personalidad jurídica del Cuerpo de Bomberos Metropolitano Sur, procedan a la apertura y uso de cuentas corrientes bancarias de la Institución:

Superintendente	Wagner Marcelo Alvear Flores	12.644.923-2
Vicesuperintendente	Ricardo Pérez Corvalán	13.889.480-0
Tesorero General	José Luis Sánchez Pardo	07.041.513-3

Se autoriza y otorga poder suficiente a las siguientes personas para que en representación de sus respectivas Compañías y bajo la personalidad jurídica del Cuerpo de Bomberos Metropolitano Sur, procedan a la apertura y uso de cuentas corrientes bancarias:

Unidad	Cargo	Nombres	Rut
Primera Compañía	Director	Osvaldo Villalobos Zúñiga	08.823.055-8
Primera Compañía	Tesorero	Jaime Miranda Núñez	09.898.356-2
Segunda Compañía	Director	Gabriel Román Vergara	10.328.749-9
Segunda Compañía	Tesorero	Juan Matamala Aguilera	05.240.804-0
Tercera Compañía	Director	Pablo Guevara Castro	09.402.829-0
Tercera Compañía	Tesorero	Christian Guerrero Rojas	17.189.510-3
Cuarta Compañía	Director	Pedro Araya Carvajal	08.350.832-9
Cuarta Compañía	Tesorero	Cristian Jorquera Sandoval	15.443.069-5
Quinta Compañía	Director	Jorge González Figueroa	14.176.549-3
Quinta Compañía	Tesorero	Alejandra Espinoza Maturana	16.296.885-1
Sexta Compañía	Director	Sergio Medina Cornejo	09.404.606-8
Sexta Compañía	Tesorero	Manuel Uyarte Uyarte	12.078.100-6
Séptima Compañía	Director	Roberto González Aravena	06.903.524-8
Séptima Compañía	Tesorero	José Sierra Campos	11.666.650-2
Octava Compañía	Director	Juan Sánchez Rodríguez	05.473.040-3
Novena Compañía	Director	José Hurtado Cornejo	13.234.228-8
Novena Compañía	Tesorero	Oscar Rojas Cáceres	13.713.013-0
Decima Compañía	Director	Carlos Álvarez Gaete	09.896.605-6
Decima Compañía	Tesorero	Esteban Troncoso Vergara	12.284.150-2
Undécima Compañía	Director	Rene Maldonado Merino	07.418.738-2
Undécima Compañía	Tesorero	Nibaldo Salgado Arriaza	07.108.313-6

Se autoriza a la Señora Pamela Cancino Figueroa, RUT 11.834.695-5 a reducir a escritura pública la presente acta, en todo o parte de ella.

ANEXO "B"

COMPROBANTE INTERNO DE CONTABILIDAD

Fecha	
-------	--

No	EG
----	----

EGRESO

BANCO	CUENTA CORRIENTE		CHEQUE	VALOR
SANTANDER	Cuenta 1 No5927528			
CÓDIGO	OTRO			

Pagado a:	
------------------	--

Por:	
-------------	--

DISTRIBUCIÓN CONTABLE			
No Cuenta	Cuenta de Egreso	DEBE	HABER
03001	Banco		
		SUMAS	\$ 0
			\$ 0

TESORERO GENERAL

Vo Bo SUPERINTENDENTE

ANEXO "C"

Fecha	
-------	--

No	IN
----	----

INGRESO

BANCO	CUENTA CORRIENTE	VALOR
SANTANDER	Cuenta 3 No 593153-3	

Recibí de:	
-------------------	--

Por:	
-------------	--

DISTRIBUCIÓN CONTABLE			
Nº Cuenta	Cuenta de Ingreso	DEBE	HABER
03001	Banco		
SUMAS		\$ 0	\$ 0

TESORERO GENERAL

Vo Bo SUPERINTENDENTE

ANEXO “D”

CBMS

Compañía

Rendición Caja Chica - Tesorería

Fecha	Nº docto.	Proveedor	Detalle o Concepto	Cuenta	Monto \$
27-02-2012			Carga tarjeta bip		2.000
			Formularios de Iva		1.000
				Total rendido	3.000
				Caja chica	60.000
				Saldo	-57.000

ANEXO “F”

Inicio del Escalafón y Escala de sueldos

CUARTELEROS		
0 - 4 años	\$ 0	\$ 270.000
5 - 9 años	\$ 13.500	\$ 283.500
10 - 14 años	\$ 14.175	\$ 297.675
15 - 19 años	\$ 14.884	\$ 312.559
20 - 24 años	\$ 15.628	\$ 328.187
25 - 29 años	\$ 16.409	\$ 344.596
30 - 34 - años	\$ 17.230	\$ 361.826
35 -39 años	\$ 18.091	\$ 379.917

CUARTELEROS COMANDANCIA		
0 - 4 años	\$ 0	\$ 355.000
5 - 9 años	\$ 17.750	\$ 372.750
10 - 14 años	\$ 18.638	\$ 391.388
15 - 19 años	\$ 19.569	\$ 410.957
20 - 24 años	\$ 20.548	\$ 431.505
25 - 29 años	\$ 21.575	\$ 453.080
30 - 34 - años	\$ 22.654	\$ 475.734
35 -39 años	\$ 23.787	\$ 499.521

AUXILIAR ASEO, SERVICIOS Y MENSAJERIA		
0 - 4 años	\$ 0	\$ 220.000
5 - 9 años	\$ 11.000	\$ 231.000
10 - 14 años	\$ 11.550	\$ 242.550
15 - 19 años	\$ 12.128	\$ 254.678
20 - 24 años	\$ 12.734	\$ 267.411
25 - 29 años	\$ 13.371	\$ 280.782
30 - 34 - años	\$ 14.039	\$ 294.821
35 -39 años	\$ 14.741	\$ 309.562

AUXILIAR ASEO SERVICIOS Y MENSAJERIA COMANDANCIA		
0 - 4 años	\$ 0	\$ 250.000
5 - 9 años	\$ 12.500	\$ 262.500
10 - 14 años	\$ 13.125	\$ 275.625
15 - 19 años	\$ 13.781	\$ 289.406
20 - 24 años	\$ 14.470	\$ 303.877
25 - 29 años	\$ 15.194	\$ 319.070
30 - 34 - años	\$ 15.954	\$ 335.024
35 -39 años	\$ 16.751	\$ 351.775

SECRETARIAS		
0 - 4 años	\$ 0	\$ 270.000
5 - 9 años	\$ 13.500	\$ 283.500
10 - 14 años	\$ 14.175	\$ 297.675
15 - 19 años	\$ 14.884	\$ 312.559
20 - 24 años	\$ 15.628	\$ 328.187
25 - 29 años	\$ 16.409	\$ 344.596
30 - 34 - años	\$ 17.230	\$ 361.826
35 -39 años	\$ 18.091	\$ 379.917

OPERADORAS		
0 - 4 años	\$ 0	\$ 280.000
5 - 9 años	\$ 14.000	\$ 294.000
10 - 14 años	\$ 14.700	\$ 308.700
15 - 19 años	\$ 15.435	\$ 324.135
20 - 24 años	\$ 16.207	\$ 340.342
25 - 29 años	\$ 17.017	\$ 357.359
30 - 34 - años	\$ 17.868	\$ 375.227
35 -39 años	\$ 18.761	\$ 393.988

CONTADOR GENERAL		
0 - 4 años	\$ 0	\$ 381.000
5 - 9 años	\$ 19.050	\$ 400.050
10 - 14 años	\$ 20.003	\$ 420.053
15 - 19 años	\$ 21.003	\$ 441.055
20 - 24 años	\$ 22.053	\$ 463.108
25 - 29 años	\$ 23.155	\$ 486.263
30 - 34 - años	\$ 24.313	\$ 510.576
35 -39 años	\$ 25.529	\$ 536.105