

**5ª COMPAÑÍA**  
**CUERPO DE BOMBEROS DE SANTIAGO**

**OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE COMPAÑÍA**

Esta presentación no pretende ser un documento que enseñe al Secretario a realizar su trabajo eficientemente, sino únicamente recordarle cuáles son sus obligaciones y que ellas se encuentran correctamente establecidas en los Reglamentos de la Compañía y del Cuerpo, los cuales deben ser un instrumento de permanente apoyo.

El cargo de Secretario es probablemente uno de los de mayor proyección en la Compañía. Su participación en la Junta de Oficiales requiere un completo conocimiento del Reglamento del Cuerpo y de la Compañía, y por consecuencia tiene conocimiento de las obligaciones de todos los Oficiales. Pero su función no es sólo la de un Oficial, sino principalmente la de un voluntario plenamente integrado a la vida de la Compañía y con una dedicación y un cariño que lo constituyen en el heredero de las tradiciones escritas de la Compañía. Cuando la Compañía elige a un Voluntario para desempeñar el cargo de Secretario, lo hace en la confianza de que ha escogido una persona preparada y criteriosa, suficiente para apoyar el trabajo del Director y el Capitán e incluso para aplicar la disciplina en el más alto nivel independientemente de su antigüedad y su experiencia bomberil.

Seis son las principales funciones del Secretario de Compañía:

- Refrendar la firma del Director**
- Llevar los Libros y mantener los Archivos de la Compañía**
- Conocer el Reglamento del Cuerpo y de la Compañía**
- Redactar y comunicar la correspondencia**
- Presentar la Memoria Anual**
- Integrar el Consejo de Disciplina**

Las obligaciones y otros aspectos relacionados con La Secretaría se refieren a las contenidas en el **Reglamento de la Compañía** y han sido tomadas **del Manual de Procedimientos** aprobado por la Junta de Oficiales en Junio de 1986; en este documento se pueden encontrar las referencias al articulado del Reglamento General y el Reglamento de la Compañía. Al respecto se hace notar que por la naturaleza del cargo, las obligaciones del Director y el Capitán son también un objetivo de la atención del Secretario. Del **Manual de Procedimiento del Premio de Estímulo** elaborado por la Secretaría General, se toman las exigencias relacionadas con el trabajo del Secretario de la Compañía.

**Se destaca**  
la recomendación de la Secretaría General a llevar los registros de la Compañía por medios computacionales con el debido cuidado y atención a las tradiciones de la Compañía.

# OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

## 1.- En relación al Director

- Citar por orden del Director a reuniones de Compañía y Consejos de Disciplina.
- Extender las Actas.
- Redactar la correspondencia.
- Refrendar la firma del Director en las actas de sesiones de Compañía y toda la correspondencia que lleve su impronta.

### **Se destaca**

la importancia de la firma del Director tanto para los efectos del Premio de Estímulo como para refrendar las acciones del Directorio en nombre de la Compañía,

## 2.- Llevar los Libros

- De Registro de Voluntarios.
- De Actas de Sesiones.
- De Juntas de Oficiales.
- De Consejos de Disciplina.
- De Acuerdos de Carácter Permanente de la Compañía.

## 3.- Llevar los Archivos

- De correspondencia recibida.
- De correspondencia despachada.
- Conservar un ejemplar actualizado del Reglamento General del Cuerpo.
- Conservar el ejemplar del Reglamento de la Compañía.

## 4.- Conservar el Archivo de la Compañía

- Conservar el Archivo en buen estado y orden.

### **Se destaca**

El buen criterio y la prolijidad en el ordenamiento de la documentación que pasara a integrar el archivo de la Compañía.

## 5.- Comunicaciones con los Oficiales y Voluntarios de la Compañía

- Tesorero:
  - Altas y Bajas de los voluntarios,
  - presentaciones de renunciaciones de los voluntarios
- Intendente:
  - Altas y Bajas de los voluntarios,
  - presentaciones de renunciaciones de los voluntarios,
  - Premios de Constancia del Directorio,
  - asistencias de abono otorgadas por el Consejo de Oficiales Generales a los voluntarios heridos en actos del servicio,
  - renunciaciones de voluntarios a cargos de Oficiales Generales, de Comandancia o Administración y a cargos de Oficiales de Compañía,
  - las asistencias de Canje,
  - todo hecho o resolución que deba anotarse en la Hoja de Servicios de los voluntarios
- Voluntarios:
  - sus elecciones como Oficiales, al día siguiente de efectuadas si no hubiesen estado presentes en la Sala,
  - las designaciones de cualquier tipo que haga la Compañía o la Junta de Oficiales, al día siguiente de efectuarse.

- **Compañía:**  
dar cuenta de las suspensiones, separaciones, expulsiones y de las renunciaciones aceptadas a voluntarios de la Compañía, en la sesión ordinaria más próxima, las separaciones y expulsiones de voluntarios de otras Compañías conforme con la comunicación que hace la Secretaría General, en la sesión de Compañía más próxima,  
dar a conocer en la sesión de Compañía más próxima el Informe de Revista de Cuarteles y la forma en que la Junta de Oficiales subsana los errores u omisiones que en él se consignan,  
dar cuenta de toda otra comunicación que el Directorio o el Consejo de Oficiales Generales ordene expresamente hacerlo.

**Se destaca**

el Reglamento de la Compañía señala que las comunicaciones entre los Oficiales de Compañía deben efectuarse por escrito, lo cual procede por la vía formal con una Nota que se integra al archivo oficial o mediante una nota utilizando el libro de comunicaciones entre los Oficiales; en ocasiones la obligación se da por cumplida cuando se trata en la Junta de Oficiales y se encuentran presentes los Oficiales involucrados y se deja constancia en acta que tomó conocimiento de la información.

**6.- Comunicar a la Secretaría General**

- Las elecciones de Oficiales de Compañía, dentro del tercer día.
- El otorgamiento de la calidad de Voluntarios Honorarios, dentro del tercer día.
- Las Altas de Voluntarios con los antecedentes necesarios e indicación del número de Registro de la Compañía, señalando si se trata de reincorporaciones, dentro del tercer día
- Las Bajas de Voluntarios con indicación de los números de Registro del Cuerpo y de la Compañía, indicando la causas de las bajas y los motivos de las separaciones y expulsiones, dentro del tercer día.
- Las suspensiones impuestas a los voluntarios, dentro del tercer día.
- Las solicitudes de rehabilitación de voluntarios y de recursos de nulidad, dentro del quinto día.
- La elección de Oficiales Generales con la parte pertinente del acta, dentro del segundo día.
- Copia de la Memoria Anual, dentro del mes siguiente de aprobada por la Compañía sin exceder los 30 días.
- El Presupuesto Anual aprobado por la Compañía, al Consejo de Oficiales Generales por intermedio del Secretario General, dentro del mes de Enero.
- Todos los datos que solicite el Secretario General y/o el Intendente General, dentro de los plazos que se señalen.

**Se destaca**

que todas las comunicaciones deben llevar la firma del Director, y la importancia del cumplimiento de los plazos para los efectos del Premio de Estímulo.

**7.- Presentar la Memoria Anual de la Compañía**

- En el mes de Abril sobre el trabajo y la administración de la Compañía en el año anterior.

**Se destaca**

el Reglamento de la Compañía señala las materias y los plazos que tienen los Oficiales para entregar la información que el mismo Reglamento señala u otras que el Secretario requiera,  
un ejemplar de la Memoria se debe enviar a la Secretaría General en el curso del mes siguiente de aprobada por la Compañía,  
La obligación de redactar y leer la Memoria corresponde al Secretario en ejercicio.

## **8.- Obligaciones del cargo de Secretario**

- Requerir la firma del Director para toda cuenta, comunicación o presupuesto
- Asistir a las sesiones de Compañía.
- Asistir a las Juntas de Oficiales.
- Integrar el Consejo de Disciplina.
- Dar cuenta al Capitán de las faltas a la disciplina.
- Suscribir el acta de recepción y entrega de la Secretaría y de los Libros y documentos que la conforman.
- Entregar sus Libros en orden y al día, dentro de los siete días siguientes de aceptada su renuncia.
- Asistir a los actos del servicio que le son privativos como Voluntario Activo u Honorario.

### **Se destaca**

el Voluntario Honorarios que desempeñe el cargo de Oficial, cualquiera sea su antigüedad, tienen las mismas obligaciones que los activos, pero queda exento de asistir a los incendios, ejercicios, funerales y romerías; esta disposición no rige para los actos con citación en que se disputen premios de competencia, la distribución de premios, las romerías de la Compañía, los funerales de sus voluntarios, Mártires del Cuerpo y miembros del Directorio.

## **9.- Obligaciones Secretario para el Premio de Estímulo**

1. Enviar al Consejo de Oficiales Generales el **Presupuesto Anual de la Compañía**, dentro del mes de Enero de cada año.
2. Enviar toda correspondencia, cuenta o presupuesto con la **Firma del Director y las otras firmas** que correspondan, en los plazos que señale el Reglamento General o se señalen expresamente.
3. Comunicar la **votación para Oficial General**, dentro del segundo día.
4. Comunicar la **elección de Oficiales de Compañía**, dentro del tercer día.
5. Comunicar la **calificación de Voluntarios Honorarios**, dentro del tercer día.
6. Comunicar las **altas de voluntarios** señalando los antecedentes y acompañando los documentos que correspondan, dentro del tercer día.
7. Comunicar las **bajas de voluntarios** con indicación de la causa y el motivo de la separación o expulsión y los antecedentes que correspondan, dentro del tercer día.
8. Comunicar las **suspensiones** impuestas a voluntarios, dentro del tercer día.
9. Enviar los informes relativos a **solicitudes de rehabilitación** y recursos de nulidad, dentro del quinto día.
10. Comunicar los pronunciamientos sobre **proyectos de reforma del Reglamento General**, en el plazo que señale la Secretaría General.
11. Dar a conocer en la sesión de Compañía más próxima el **Informe de Revista de Cuarteles** y la forma en que se subsanan los errores u omisiones que en él se consignan.
12. Comunicar la forma en que se subsanan los **errores u omisiones del informe de la Revista de Cuarteles**, en el plazo que señale la Secretaría General.
13. Enviar la **copia de la Memoria Anual**, dentro del mes siguiente de aprobada por la Compañía.

### **Ver**

Obligaciones de todos los Oficiales de la Compañía relacionadas con el Premio de Estímulo y el Manual de Procedimientos del Premio de Estímulo de la Secretaría General

**Claudio Mery Ceroni**  
**Inspector Secretaría General**