

## **OBLIGACIONES DEL TESORERO DE COMPAÑÍA**

Esta presentación no pretende ser un documento que enseñe al Tesorero a realizar su trabajo, puesto que por su naturaleza requiere de experiencia y conocimientos específicos, sino únicamente recordarle cuáles son sus obligaciones y que ellas se encuentran correctamente establecidas en el Reglamento de la Compañía y los Reglamentos y Manuales del Cuerpo, los cuales deben ser un instrumento de permanente apoyo.

El cargo de Tesorero es probablemente uno de los de menos proyección bomberil, pero su ejercicio lo enaltece, porque lo hace voluntariamente y con pleno conocimiento de que el servicio público todos los controles y las miradas convergen en la persona que administra los recursos ajenos. Además, en la 5ª Compañía se da un elemento que nos acompaña desde la misma fundación y que compensa más que cualquier honor: la confianza que se deposita en el Tesorero, la cual acrecentada por su dedicación, devuelve a cada uno de los voluntarios

Siete son las funciones en las que se pueden agrupar la gran cantidad de acciones que gestiona el Tesorero de Compañía:

- Llevar los Libros de contabilidad**
- Recaudar los fondos y pagar las obligaciones de la Compañía**
- Administrar la Cuenta Corriente de la Compañía**
- Presentar los estados de movimientos de fondos**
- Presentar el Balance anual**
- Confecionar y presentar el Presupuesto anual**
- Mantener en custodia las especies que le sean proporcionadas**

Las obligaciones y otros aspectos relacionados con la Tesorería 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. 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 menciona también que la Tesorería General es el organismo contralor de las Tesorerías de Compañías y como tal mantiene un **Manual de Procedimientos para tesoreros de Compañías** y permanentemente dicta instrucciones para la correcta operación de los procesos de registro, control e información.

**Se destaca**

que de acuerdo con los Estatutos de la Institución, el Superintendente es el responsable final de las acciones financieras, comerciales y contables, tanto de la administración central del Cuerpo como de las Compañías.

# OBLIGACIONES DEL TESORERO

## 1.- Llevar los Libros

- Llevar los Libros que determine el Consejo de Oficiales Generales y que ordene la Compañía.

## 2.- Administrar los fondos

- Recaudar los fondos, cuotas o ingresos y depositarlos en la institución bancaria que determine la Compañía.
- Cobrar por trimestres anticipados la subvención del Cuerpo.
- Firmar los recibos de cuotas y multas que prepara el Intendente.
- Pagar las obligaciones con la autorización del Capitán.
- Depositar y girar los fondos de la Compañía en Cuenta Corriente abierta a nombre de “Cuerpo de Bomberos de Santiago, 5ª Compañía.”

### **Se destaca**

que de acuerdo con los Estatutos de la Institución, el Superintendente es el responsable final de las acciones comerciales y financieras, tanto de la administración central del Cuerpo como de las Compañías, razón por la cual el Tesorero es responsable ante el Director de la Compañía y el Superintendente de la institución, y su gestión compromete el buen nombre de la Quinta y de toda el Cuerpo de Bomberos de Santiago.

## 3.- Presentar Informes anuales y trimestrales

- Presentar a la Compañía el **Estado de Movimiento de Fondos** del trimestre, acompañándolo con los certificados que correspondan.
- Presentar al Tesorero General el **Estado de Movimiento de Fondos** del trimestre, con el Vº Bº del Director y los certificados que correspondan.
- Presentar a la Compañía el **Balance Anual** en la sesión ordinaria del mes de Enero, informando de los ingresos y gastos del ejercicio respecto al Presupuesto del año.
- Enviar al Tesorero General, por cuenta del Director, el **Balance Anual** y la **Cuenta de Inversiones**, dentro del mes de Enero.
- Confeccionar con el Capitán el **Presupuesto Anual** de la Compañía:  
presentándolo para su análisis a la Junta de Oficiales dentro de los primeros cinco días del mes de Octubre,  
sometiéndolo a la aprobación de la Compañía en la sesión ordinaria de Octubre,  
firmándolo para su despacho al Tesorero General.

### **Se destaca**

que el Director integra y preside la Junta de Oficiales en que se analiza el Presupuesto Anual.

## 4.- Comunicar a la Tesorería General

- Presentar al Tesorero General el Estado de Movimiento de Fondos del trimestre, con el Vº Bº del Director y los certificados que correspondan.
- Enviar al Tesorero General, por cuenta del Director, el Balance Anual y la Cuenta de Inversiones, dentro del mes de Enero.
- Firmar con el Secretario el Presupuesto Anual que el Director envía al Tesorero General, dentro del mes de Enero de cada año.
- Enviar los recibos de sueldos del Cuartelero y los recibos de sueldos de los mensajeros, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente.
- Suministrar al Tesorero General todos los datos e informes que le solicite, en los plazos que le fije.

### **5.- Obligaciones del cargo de Tesorero**

- Presentar al Secretario los datos para la Memoria de la Compañía, antes del 10 de Marzo.
- Mantener en custodia las especies que le sean confiadas.
- Asistir a las Juntas de Oficiales.
- Dar cuenta al Capitán de las faltas a la disciplina.
- Suscribir el acta de recepción y entrega de la Tesorería con la intervención del Director.
- 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 Honorario que desempeñe el cargo de Oficial, cualquiera sea su antigüedad, tiene 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.

### **6.- Obligaciones Tesorero para el Premio de Estímulo**

1. Rendir cuenta trimestral del movimiento de fondos acompañando los antecedentes contables que se requieran, dentro del primer mes del trimestre siguiente.
2. Entregar una minuta con los **resultados de beneficios** autorizados por el Directorio, dentro de los treinta días siguientes de realizados.
3. **Devolver los efectos proporcionados por la Comandancia** a voluntarios dados de baja, sin considerar los correspondientes a separados o expulsados, dentro de los treinta días siguientes de producida.
4. Presentar **otros antecedentes** que soliciten el Directorio, Consejo Superior de Disciplina, Consejo de Oficiales Generales, Comandancia, Secretaría General, Tesorería General e Intendencia General, dentro de los plazos que se señalen.
5. Enviar a Tesorería General los **recibos de sueldos** pagados a Cuarteleros, Ayudantes de Cuarteleros y Mensajeros, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente del que corresponda al pago.

#### **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**