

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PREMIO DE ESTIMULO

El Reglamento General y el Acuerdo de Carácter Permanente N° 16 sobre el Premio de Estímulo “José Miguel Besoain”, establecen las obligaciones de los Oficiales de Compañía y precisan cuáles de ellas constituyen faltas y errores para el cómputo que discernirá la Compañía que se haga acreedora al premio que la distiga como la mejor y más eficiente en las labores administrativas.

FALTAS, ERRORES Y PLAZOS

Constituyen falta los documentos remitidos fuera de plazo y aquellos enviados sin las firmas que correspondan.

Se computa una falta cada diez errores u omisiones.

Se computa una falta por cada 10 días corridos, con las dos excepciones siguientes:

1° por el Parte de Asistencias de Voluntarios de otras Compañías: 1 falta por cada día de atraso.

2° por la devolución de efectos proporcionados por la Comandancia a voluntarios dados de baja: 1 falta por cada 30 días de atraso.

Los plazos se cumplen a las 21 horas del día en que expiren, según se señale en cada caso.

Las faltas, errores u omisiones se consideran hasta la fecha del informe de la Comisión del Premio de Estímulo.

OBLIGACIONES DE LAS COMPAÑÍAS

1.- Obligaciones del Director/Secretario de Compañía con Secretaría General

- 1. Firma del Director** en la correspondencia y cuentas que se presenten al Directorio o Consejo de Oficiales Generales.
- 2. Comunicar la votación para Oficial General**, dentro del segundo día.
- 3. Comunicar la elección de Oficiales de Compañía**, dentro del tercer día.
- 4. Comunicar la calificación de Voluntario Honorario**, dentro del tercer día.
- 5. Comunicar las altas de voluntarios** acompañando los documentos y antecedentes que correspondan, dentro del tercer día.
- 6. 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.
- 7. Comunicar las suspensiones** impuestas a voluntarios, dentro del tercer día.
- 8. Enviar los informes relativos a solicitudes de rehabilitación** y recursos de nulidad, dentro del quinto día.
- 9. Comunicar los pronunciamientos sobre proyectos de reforma del Reglamento General**, en el plazo que señale la Secretaría General.
- 10. Dar a conocer en la más próxima sesión de Compañía el Informe de Revista de Cuarteles** y la forma en que se subsanan los errores u omisiones que en él se consignan.
- 11. 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.
- 12. Enviar la copia de la Memoria Anual**, dentro del mes siguiente de aprobada por la Compañía.

2.- Obligaciones del Director de Compañía con Tesorería General

1. Enviar el **Presupuesto Anual de la Compañía** dentro del mes de Enero de cada año.

3.- Obligaciones del Capitán de Compañía con Comandancia

1. Citar y celebrar **Ejercicio o Academia** al menos una vez al mes.
2. Enviar el **Movimiento de Combustibles**, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente.
3. Enviar el **Inventario Valorizado** de la Compañía con la firma del Director y el Capitán, dentro del mes de Enero.
4. Enviar las **Diferencias de Inventario** en casos de cambio de Capitán, con la firma del Director y los Capitanes, dentro de los quince días siguientes de la elección.

4.- Obligaciones del Capitán de Compañía con la Secretaría General

1. Enviar el **Parte Mensual de Asistencias** de voluntarios a los actos del servicio, en formularios y horarios que proporcionará y señalará la Secretaría General dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente.
2. Enviar el **Parte Mensual de Asistencias de voluntarios de otras Compañías**, incluso si no las hubo, dentro de 45 horas contadas desde el primer día hábil del mes siguiente.
3. Enviar la **Nómina de los Voluntarios al 31 de Diciembre** de cada año con indicación de la calidad del voluntario, dentro de los primeros quince días del año siguiente.
4. Enviar una minuta con las **asistencias a los actos de los Voluntarios de las Compañías de Canje**, dentro del primer trimestre del año siguiente.
5. Comunicar la fecha de **ingreso y licenciamiento de voluntarios en el servicio militar**, dentro de los treinta días siguientes de cada una de ellas.
6. Comunicar **licencias por tres meses consecutivos** o más, dentro de los primeros diez días hábiles.

5.- Obligaciones del Tesorero de Compañía con Secretaría General

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.

Santiago, Septiembre del 2003

Claudio Mery Ceroni
Inspector Secretaría General

