



Cuartel General, Febrero 22 de 2021.

Señor Capitán:

Vistas las atribuciones que me confiere el Reglamento General, he dictado la siguiente orden:

### ORDEN DEL DIA N° 33

1.- A partir del lunes 1° de Marzo del 2021, se deja sin efecto la orden del Dia 108 del 10 de agosto del 2018 y se modifican los procesos administrativos.

2.- De ahora en adelante la información que manejan las compañías, que a continuación se señalan:

Gasto Combustible  
Puesta Servicio  
Asistencia Mensual  
Partes estadísticos  
Listado Antigüedad Bomberos  
Capacitación  
Inventario Material Mayor  
Inventario Material Menor  
Solicitudes de reparación material mayor  
Fichas Médicas  
Inventario Comunicaciones  
Solicitud Depto. Comunicaciones

Se subirán a la plataforma TRELLO, a excepción de los partes estadísticos según el proceso que señala a continuación:

3.- Los formatos de los documentos y el tipo de archivo se enviarán en PDF, si por algún motivo un capitán sube mal una información, debe contactar al inspector del área para solicitar mediante la misma plataforma (informar con un comentario dentro de la misma ficha) borrar dicho archivo. Ejemplo si subió mal el inventario de material menor debe contactar al inspector 20.

4.- Todas las órdenes del día emitidas por los capitanes deben subirlas a TRELLO, las cuales quedarán para acceso público en el siguiente link:

<https://trello.com/b/S8HdEOQK/cbqn>

Para acceder a las órdenes del día no necesariamente debe ser usuario de TRELLO.



## CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL

5.- Los inspectores y ayudantes solo podrán rechazar la información correspondiente a su departamento y deben colocar un comentario en forma obligatoria antes de borrar el archivo mal emitido o con información incorrecta.

Los comandantes deberán responder a la solicitud planteada de acuerdo a las obligaciones de cada Departamento, para tal efecto los inspectores informarán al comandante del área el requerimiento de la compañía

Los comandantes deberán enviar respuesta a la documentación recibida de las Compañías en el más breve plazo (dos días hábiles), ya sea por correo electrónico o por documento, con copia a la Secretaría de Comandancia en caso de ser de forma física. En caso de ser respuesta por medio de documento, éste debe llevar la firma del comandante.

Las solicitudes que importen gastos, conforme al presupuesto dispuesto para cada Departamento, serán remitidas, por el comandante del área respectiva, al Secretario General, previo V° B° del comandante y presentadas al Consejo de Oficiales Generales, para el análisis de éste organismo y su aprobación o rechazo.

Con todo, al comandante de la Institución, se le deberá enviar la documentación referida a:

- 1.- Actividades internas o externas de las Compañías con Compañías de Canjes u otras Instituciones o Entidades.
- 2.- Proyectos de adquisición de nuevo Material Mayor, Material Menor y Material de Telecomunicaciones (comandante del área).
- 3.- Las situaciones que se relacionen con la seguridad de los bomberos o hechos acaecidos en actos del servicio que se consideren de connotación para el desarrollo de los mismos.
- 4.- Solicitudes externas que involucren recursos o gestión institucional, así como reclamos.
- 5.- Todos aquellos asuntos que, a juicio del Capitán de la Compañía, deban estar en conocimiento del comandante de la Institución y guarden relación con aspectos disciplinarios, de régimen interno de cuartel, servicio, etc.

## 2.- SOLICITUD DE REUNIONES Y AUDIENCIAS

En el caso de las audiencias solicitadas por los Capitanes de Compañía, estos lo harán directamente con la Secretaria de Comandancia, quién informará la fecha y hora de



## CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL

la entrevista, de acuerdo a las disponibilidades de la agenda de los comandantes. Esta solicitud debe ser realizada por mail a la Secretaría de Comandancia ([comandancia@cbqn.cl](mailto:comandancia@cbqn.cl)).

### 3.- TRAMITE DE LA CORRESPONDENCIA

Toda correspondencia dirigida a la Comandancia será enviada por medio de correo electrónico, para ello, las Compañías utilizarán, únicamente, los correos institucionales, los cuales tienen que ser solicitados al departamento de informática con copia al comandante del área.

Las comunicaciones por escrito entre las Compañías y la Comandancia, deberá ser numerada anualmente con un correlativo único y exclusivo para éste efecto, independiente al Comandante al cual se envíe. Así también, se deberá indicar en ellas: la fecha, el objetivo de la comunicación y referencia al documento que genera el documento (tanto si la hubiere o no).

### 4.- ENVIO DE ANEXOS

En caso de enviar anexos adjuntos, estos deberán llevar el número correlativo del documento de origen, más la indicación de que es anexo (Ej.: Cap\_XX\_Anexo1\_InventarioMaterialMenorJulio2018).

Toda comunicación de este tipo, deberá ser enviada adjunta a un correo electrónico, en formato PDF y con las respectivas firmas de los Oficiales que corresponda, detallando en éste medio conductor, la referencia y claramente la materia. El nombre del archivo en PDF debe ser el mismo nombre del documento original. (Ej.: CAPXXCIA. N° 0000/2018).

Las comunicaciones se enviarán directamente al Comandante que supervise el Departamento correspondiente, con copia a la Secretaría de Comandancia y al Departamento de Comandancia que corresponda. La distribución debe quedar registrada a continuación de la o las firmas del documento

### 5.- COMUNICACIONES OPERATIVAS DEL SERVICIO

Para el caso de aquellas comunicaciones que su materia no corresponda al ámbito de Departamentos de Comandancia (por ejemplo: movimiento de máquinas por salida a ejercicios de Compañías tanto dentro como fuera de nuestra jurisdicción), se enviarán directamente al Capitán de Guardia y Secretaría de Comandancia, según corresponda. Los oficiales que autoricen estos movimientos tienen que informar vía correo electrónico a la Central de Alarmas ([central@cbqn.cl](mailto:central@cbqn.cl)) y a la Supervisora de la Central de Alarmas ([Marcela.Bascuñan@cbqn.cl](mailto:Marcela.Bascuñan@cbqn.cl)).

En consideración a lo anterior, la Oficina de Partes del Cuartel General



## CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL

recibirá comunicaciones entre las Compañías y la Comandancia en aquellas materias que, por su importancia y seguridad, ameriten no ser enviadas por correo electrónico.

Para el envío de los documentos originales que las Compañías deban hacer llegar a la Comandancia, como por ejemplo: facturas de proveedores, certificados de accidentes de bomberos u otros, las Compañías utilizarán un libro de correspondencia, en el que hará clara referencia a los documentos que se remiten, su correlativo y la fecha de envío. Este libro deberá ser presentado directamente en la Secretaría de Comandancia, la que recibirá y dejará constancia de la recepción de dichos documentos en los registros que corresponda.

Para el caso de las comunicaciones que hagan referencia a documentos originales enviados a la Comandancia, las Compañías deberán adjuntar un archivo con formato de imagen de éstos.

Para el caso de las comunicaciones en las que se deba incluir planillas de cálculo en formato (XLS) u otros archivos que permitan su edición y modificación, como por ejemplo: Partes de Combustibles, Inventarios Valorizados de Compañía, o el Inventario Mensual de Material Menor, deberán ser enviados en formato PDF, sin firma y adjuntados a la respectiva Nota de Capitanía. Los archivos adjuntos deberán indicar, como nombre de archivo, al documento original que pertenece (Ej: cap.\_XX\_Inventario Material Menor). La Nota de Capitanía, que se envía en formato PDF, deberá incluir la firma del o los Oficiales, según corresponda, en atención a esto, cualquier adjunto que no venga identificado como se indica en el ejemplo señalado anteriormente, será devuelto a la Compañía y se dará por no recibido.

### 6.- SGAS (Sistema Gestión Actos de Servicio)

Con el objeto de homologar el proceso administrativo y uso de la plataforma SGAS, así como también, hacer más eficiente el orden, control y el trabajo interno de las compañías, departamento de estadística y departamento de investigación de incendios. Las Compañías de ahora en adelante, NO subiran el parte a la plataforma TRELLO, pero tendran las siguientes obligaciones:

- Subir la informacion a la plataforma SGAS en un plazo de 5 dias habiles.
- Guardar el parte fisico por un periodo de 5 años.

Para dar cumplimiento y funcionamiento a esta plataforma informática (SGAS) se dan los tiempos máximos de cumplimientos declaran, a continuación, las funciones de cada usuario:

Las compañías mantendrán el siguiente funcionamiento para el ingreso de la



## CUERPO DE BOMBEROS DE QUINTA NORMAL

información:

- La información del parte tiene que ser ingresada por la Compañía que llegó primero al servicio (10-0, 10-1, 10-2, 10-7, 10-8, 10-9, 10-10, 10-11, 10-12), en el caso de los llamados de especialidad lo tendrá que realizar la primera Compañía de Especialidad en llegar al servicio (10-3, 10-4, 10-5, 10-6), todas las otras Compañías de igual manera tienen que ingresar la asistencia de su personal y de quienes soliciten lista.

- El departamento de investigación de incendios tendrá que validar y autorizar los partes de los servicios donde ubiese fuego involucrado.

- El departamento de estadística revisará, rechazará y finalmente validará el parte según sea el caso

Dese cuenta a los Oficiales Generales, transcribese a las Compañías, Secretaría General, Central de Alarmas y Comandancia. Publíquese en el cuadro de órdenes del día por espacio de 15 días, adjuntase impresa al libro de Oficial de Guardia de cada Compañía y dese cumplimiento.

José Antonio Marín Millán  
Comandante

Distribución  
Sr. Superintendente  
Sr. Vicesuperintendente  
Sr. Intendente  
Sr. comandante  
Sr. Segundo Comandante  
Sr. Tercer Comandante  
Sres. Capitanes 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10 y 11 Compañía  
Secretaría General  
Central de Alarmas y Telecomunicaciones  
Archivo de Comandancia