



JUNTA NACIONAL
PRESIDENCIA

CIRCULAR PR 17/30

PARA: Señores Superintendentes de Cuerpos de Bomberos

ASUNTO: Cambio de mando

FECHA: 29 de diciembre de 2017

Señores Superintendentes:

Con motivo de la próxima llegada del fin del año 2017 y arribo del año 2018 con los consiguientes cambios de mando en los Cuerpos de Bomberos y sus Compañías, se ha estimado una vez más, oportuno remitir a ustedes una propuesta actualizada de acta de entrega de cargos, tanto para los de Oficiales Generales como para los de Compañía, para permitir a los Oficiales salientes fijar de manera clara hasta dónde llegan sus responsabilidades por la administración y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos y las Compañías y a los Oficiales entrantes, conocer la realidad del Cuerpo, sus procesos en desarrollo, sus obligaciones pendientes, proyectos en ejecución, y en general imponerse de la marcha regular del Cuerpo y las Compañías.

En consideración a los hechos antes indicados, el Departamento Jurídico de Bomberos de Chile preparó y revisó una propuesta de acta de entrega de cargos de Oficial General y otra para Oficiales de Compañía, las cuales ponemos a disposición de los señores Superintendentes, para que les sirva de guía o modelo para el desarrollo de sus respectivas actas de entrega de cargos, sea a nivel de Oficiales Generales o de Compañía.

Se hace presente que el modelo adjunto es un borrador cuya aplicación no es obligatoria y solo tiene por objeto de servir como modelo ilustrativo para el resguardo de los intereses y responsabilidades institucionales.

Saludan atentamente a usted,

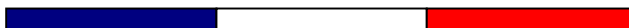

Raúl Bustos Zavala
Secretario Nacional




Miguel Reyes Núñez
Presidente Nacional



MRN/RBZ/FRP/fgv



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE OFICIALES GENERALES DEL CUERPO DE BOMBEROS DE.....

En....., a..... dede 20....., siendo lashoras, en los recintos del Cuartel General del Cuerpo de Bomberos de, procediendo en conformidad a lo establecido en el artículo del Reglamento General del Cuerpo de Bomberos, se procede a efectuar la entrega de cargos y recepción del Cuerpo de Bomberos de, para el periodo comprendido entre el 1º de enero de al 31 de diciembre de

Preside el acto el señor **Superintendente** don....., contando con la asistencia de los siguientes señores oficiales generales, **Vicesuperintendente** don....., **Comandante** don....., **Segundo Comandante** don....., **Secretario General** don.....; **Tesorero General** don.....(**Intendente General** don.....), y los siguientes bomberos voluntarios quienes durante el periodo comprendido entre el 1 de enero dey el 31 de diciembre de desempeñaron los cargos que se individualizan, don.....Superintendente, donVicesuperintendente, donComandante; don Segundo Comandante don Secretario General; don Tesorero General.....y don(Intendente General).

(Se deben agregar y/o suprimir otros cargos si existieran en la estructura de Oficiales Generales del Cuerpo, así como los nombres de Directores de Compañía y Directores Honorarios si concurrieren al acto de entrega de cargos.)

Abierta la sesión de **Directorio General o de Consejo Oficiales Generales** que haya sido convocada al efecto, se procede a efectuar formalmente la entrega del Cuerpo de Bomberos y de los cargos de oficiales generales del periodo anterior, con las siguientes novedades y observaciones:

I ÁREA DE TESORERÍA GENERAL

1.- Situación Financiera del Cuerpo de Bomberos:

a) Saldos Contables:

1. Individualización de cuentas corrientes bancarias operadas por el Cuerpo de Bomberos y cada una de sus compañías, con indicación del Banco emisor, numero de la cuenta corriente, saldo contable al 31 de diciembre del año que concluye, N° ultimo cheque girado, N° último voucher.
2. Entrega de Talonario(s) de cheque(s) en actual uso, detalle de los cheques girados por cobrar en cada una de las cuentas corrientes del cuerpo de bomberos. Las correspondientes a las compañías deben ser entregadas por los respectivos Directores a quienes los sucedan en el cargo.

3. Libretas de ahorro u otros instrumentos bancarios, financieros que pudieren existir a nombre del Cuerpo de Bomberos.
4. Entrega de tarjetas redbanc o similar si corresponde para la obtención de saldos.
5. Entrega Libro de Bancos.
6. Entrega de Saldos Bancarios al 30 de diciembre.

b) Obligaciones (deudas) Pendientes:

1. Resumen de obligaciones vencidas y por vencer, con indicación de monto y acreedor (Debe incluir un detalle general).
2. Deudas previsionales si hay (imposiciones declaradas y no pagadas o vencidas).
3. Prestamos a Terceros (bancos, financieras, Junta Nacional u otros).
4. Obligaciones Tributarias (impuestos de retención por enterar, pagos de IVA etc.).
5. Deudas pendientes de pago con otros Cuerpos de Bomberos o la Junta Nacional.
6. Deudas del Cuerpo de Bomberos con la Compañías y viceversa.
7. Otras obligaciones pendientes de pago tales como indemnizaciones por años de servicio, avenimientos o transacciones judiciales o extrajudiciales en proceso.

c) Libros y documentos de Tesorería General Conforme a lo prescrito en el Estatuto y Reglamento General del Cuerpo de Bomberos y siendo responsabilidad del Tesorero General la custodia y fidelidad de los recursos y documentos, se procede a entregar y recepcionar los siguientes documentos y libros:

1. Libro Caja
2. Libro Diario
3. Libro Americano
4. Libro Compra
5. Libro Remuneraciones
6. Otra documentación

d) Documentación de carácter legal

Deberá acompañar toda la documentación legal referida a:

- Bienes Inmuebles de propiedad del Cuerpo de Bomberos y cada una de sus compañías,
- Bienes Inmuebles de propiedad de un tercer (Fisco, Municipalidad, etc.) cedidos en comodato, usufructos o que se detentan por el Cuerpo o sus compañías a cualquier otro título, con obligación de restituir.
- Juicios pendientes: Acompañar antecedentes de juicios pendientes indicando estado de los mismos y cualquier otro dato de interés.

En general deberá incluir copia del balance de ingresos y gastos de acuerdo a la Circular N° 5 de la Subsecretaría del Interior de fecha 16 de enero de 2015, e informes de estados de tesorería y cualquier otro documento de interés para la marcha regular del Cuerpo de Bomberos. Así mismo debe acompañar copia de la memoria anual correspondiente al año 2015.

e) Situación contractual de los Trabajadores

Deberá entregar carpeta con los contratos de trabajo, actualizados y sus anexos correspondientes a todos los trabajadores del Cuerpo de Bomberos y sus compañías.

Debe indicar si existen otros trabajadores que pudieren estar bajo régimen de honorarios.

II ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL

1.- Documentación de Carácter General.

Conforme a lo prescrito en el Estatuto y Reglamento General del Cuerpo de Bomberos y siendo responsabilidad del Secretario General la custodia y fidelidad de los documentos que se individualizan a continuación, se procede a la entrega y recepción de los siguientes documentos y libros:

1. Libro Registro General de Bomberos.
2. Libros de Acta del Directorio General.
3. Libro de Acuerdos de Directorio General.
4. Libro de Acta Consejo Oficiales Generales.
5. Libros de Actas Consejo Superior de Disciplina.
6. Copia Estatutos y Reglamento General.
7. Otros libros y archivos de Secretaria General.

En este ítem deberán incluirse cualquier otro tipo de documentos que sea de responsabilidad de Secretaria General que pudiere ser interés para la marcha regular del Cuerpo de Bomberos.

Debe indicar número y clave de password para acceder a Registro Nacional de Bomberos.

Observaciones: En caso de existir observaciones a los documentos entregados deberá indicarlo detalladamente.

III Área de Comandancia

1.- Inventarios Generales:

Se procede a hacer entrega y recepcionar el inventario general del Cuerpo de Bomberos cuya última actualización corresponde aldel año..... El inventario debe comprender una individualización de los, bienes muebles incluidos el material mayor y enseres de propiedad del Cuerpo de Bomberos.

Los inventarios se pueden presentar en documentos anexos debidamente suscritos por los oficiales responsables de su entrega y pueden considerar entre otros:

1. Inventario Cuartel General y otras dependencias del Cuerpo de Bomberos.
2. Inventario Material Mayor
3. Comandancia
4. Inventario de cada una de las Compañías.

2.- Útiles y Enseres de cargo de la Comandancia:

Individualizar los equipos y materiales de cargo de la comandancia, tales como transeptores portátiles, uniformes, equipos fotográficos, computadores portátiles y otros enseres de cargo.

Observaciones: En caso de existir observaciones a los inventarios deberá indicarlo detalladamente.

IV OBSERVACIONES GENERALES:

Deberá dejarse constancia expresa y detallada de las observaciones, disconformidades u otras que tengan, tanto quienes reciben los cargos como aquellos que entregan los cargos.

Se hace presente que cuando corresponda renovación parcial de cargos se debe igualmente efectuar actas de entrega pero solo respecto de aquellos cargos de Oficiales Generales que son reemplazados.

Debe indicar número y clave de password para acceder a Registro Nacional de Vehículos Motorizados y Estadísticas de Servicio.

Para constancia firman:

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS DE OFICIALES DE COMPAÑÍA

En....., a..... dede 20....., siendo lashoras, en los recintos del cuartel de la compañía de Bomberos de, procediendo en conformidad a lo establecido en el artículo del Reglamento, se procede a efectuar la entrega de cargos y recepción de la Compañía del Cuerpo de Bomberos de, para el periodo comprendido entre el 1º de enero de al 31 de diciembre de Preside el acto el señor **Director** don....., contando con la asistencia de los siguientes señores oficiales Capitán don, Secretario don, Tesorero don Teniente 1º.....**etc.** y los siguientes bomberos voluntarios quienes durante el periodo comprendido entre el 1 de enero dey el 31 de diciembre de desempeñaron los cargos que se individualizan, don.....Director .don Secretario, donTeniente etc.

(Se deben agregar y/o suprimir otros cargos si existieran en la estructura de oficiales de compañía si concurrieren ellos al acto de entrega de cargos.)

Abierta la sesión deque haya sido convocada al efecto, se procede a efectuar formalmente la entrega de la Compañía y de los cargos de oficiales del periodo anterior, con las siguientes novedades y observaciones:

I AREA DE TESORERIA

1.- Situación Financiera:

a) Saldos Contables:

7. Individualización de cuenta corriente bancaria, con indicación del Banco emisor, numero de la cuenta corriente, saldo contable al 31 de diciembre del año que concluye, N° ultimo cheque girado....., N° último Boucher.....
8. Entrega de Talonario(s) de cheque(s) en actual uso, detalle de los cheques girados por cobrar en cada una de las cuentas corrientes del cuerpo de bomberos. Las correspondientes a las compañías deben ser entregadas por los respectivos Directores a quienes los sucedan en el cargo.
9. Libretas de ahorro u otros instrumentos bancarios, financieros que pudieren existir a nombre del Cuerpo de Bomberos.
10. Entrega de tarjetas redbanc o similar si corresponde para la obtención de saldos.
11. Entrega Libro de Bancos.

b) Obligaciones (deudas) Pendientes:

En general se podrán incluir copia del balance e informes de estados de tesorería y cualquier otro documento de interés para la marcha regular de la compañía.

8. Resumen de obligaciones vencidas y por vencer, con indicación de monto y acreedor (Debe incluir un detalle general).
9. Deudas previsionales si hay (imposiciones declaradas y no pagadas o vencidas).
10. Prestamos a Terceros (bancos, financieras, Junta Nacional u otros).
11. Obligaciones Tributarias (impuestos de retención por enterar, pagos de IVA etc.).
12. Deudas pendientes de pago con el Cuerpo de Bomberos.
13. Deudas del Cuerpo de Bomberos con la Compañía.
14. Otras obligaciones pendientes de pago tales como indemnizaciones por años de servicio, avenimientos o transacciones judiciales o extrajudiciales en proceso.

c) Libros y documentos de Tesorería Conforme a lo prescrito en el Estatuto y Reglamento General del Cuerpo de Bomberos y siendo responsabilidad del Tesorero General la custodia y fidelidad de los recursos y documentos, se procede a entregar y recepcionar los siguientes documentos y libros:

II AREA DE SECRETARIA

1.- Documentación de Carácter General.

Conforme a lo prescrito en el Estatuto y Reglamento General del Cuerpo de Bomberos y siendo responsabilidad del Secretario General la custodia y fidelidad de los documentos que se individualizan a continuación, se procede a la entrega y recepción de los siguientes documentos y libros:

8. Libro de Vida de Bomberos.
9. Libros de Acta de Sesión de Compañía.
10. Libro de Acta Junta de Oficiales.
11. Libros de Acta Consejo de Disciplina.
12. Copia Estatutos, Reglamento General y Compañía.
13. Otros libros y archivos de Secretaria

En este ítem deberán incluirse cualquier otro tipo de documentos que sea de responsabilidad de Secretaria que pudiere ser interés para la marcha regular de la compañía.

Observaciones: En caso de existir observaciones a los documentos entregados deberá indicarlo detalladamente.

III Área de Capitanía

1.- Inventarios:

Se procede a hacer entrega y recepcionar el inventario general cuya última actualización corresponde aldel año..... El inventario debe comprender una individualización de los, bienes muebles incluidos el material mayor y enseres de propiedad de la compañía.

Los inventarios se pueden presentar en documentos anexos debidamente suscritos por los oficiales responsables de su entrega y pueden considerar entre otros:

5. Inventario Cuartel.
6. Inventario Material Mayor
7. Inventario Material Menor
8. Inventario de Uniformes
9. Inventario Útiles y Enseres.

Observaciones: En caso de existir observaciones a los inventarios deberá indicarlas detalladamente.

IV OBSERVACIONES GENERALES:

Deberá dejarse constancia expresa y detallada de las observaciones, disconformidades u otras que tengan tanto quienes reciben los cargos como aquellos que entregan los cargos.

Se hace presente que cuando corresponda renovación parcial de cargos se pueden hacer actas solo respecto de los cargos de oficiales generales que son reemplazados.

Para constancia firman: