



ACUERDO AGE-021-2024

EL GERENTE EJECUTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que en uso de las facultades que le confieren el artículo 90 del decreto 12-2022 del Congreso de la Republica, Código Municipal, Resolución y número COM-172-2021 de fecha veintidós (22) de enero de dos mil veintiuno (2021) y Acuerdo COM-04-2021 de fecha veintidós (22) de enero de dos mil veintiuno (2021), y Acuerdo COM-06-2023 de fecha quince (15) de febrero de dos mil veintitrés (2023), emitido por el Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que el Cuerpo de Bomberos Municipales, tiene como objetivo institucional, atender en forma oportuna y segura incendios, incidentes con materiales peligrosos, rescates en todas sus modalidades y demás situaciones de emergencias que se presenten, desarrollar programas de capacitación sobre prevención y reducción del riesgo, primeros auxilios, siniestros, evacuación de instalaciones y preparativos escolares y comunitarios para emergencias, así también fortalecer organizacionalmente la institución para el cumplimiento oportuno y eficaz de su gestión, apoyados en un talento humano calificado que promueve valores y principios, protegiendo el medio ambiente con responsabilidad social

POR TANTO

Con base a lo considerado y de conformidad con lo que establece el Artículo 3, Inciso b del Acuerdo del Honorable Concejo, COM-04-2021 de fecha veintidós de enero de dos mil veintiuno y en cumplimiento a los artículos 13 y 14 del Acuerdo COM-06-2023 de fecha quince de febrero de dos mil veintitrés y el Acuerdo COM-35-2023 de fecha once de septiembre de dos mil veintitrés

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización y modificación en su versión 003 del "Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos del Cuerpo de Bomberos Municipales de la Ciudad de Guatemala"; específicamente en el procedimiento No. 13, el cual forma parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. Derogatorias. Se deroga el Acuerdo GE-014-2024 y otras disposiciones que contravengan lo estipulado en el presente Acuerdo

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO

COMUNÍQUESE:

RICARDO DE LA TORRE GIMENO
GERENTE EJECUTIVO



**CONTROL DE CAMBIOS
ACTUALIZACIÓN EN LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS**

Dependencia Municipal:		Bomberos Municipales				
No.	Descripción del cambio	Responsable		Número de versión		Fecha
		Revisor:	Ejecutor:	Vigente	Pasa a	
1	Contenido del Manual: Procedimiento de solicitud de baja de bienes en mal estado, se actualizan las actividades del procedimiento.	Yeni Rocío García Hernández	Karla Melissa Portillo Pineda	Versión 02	Versión 03	15/10/2024
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández			
		Ejecutor:	Yeni Rocío García Hernández			
		Revisor:	Yeni Rocío García Hernández			
Visto Bueno del Director						
Nombre	Luis Antonio Donado Aguirre					
Firma						





MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
OPERATIVOS
CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES
Versión: 003

ELABORADO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Karla Melissa Portillo Pineda Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos	Octubre, 2024	 

REVISADO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Yeni Rocío Hernández García Secretaria Ejecutiva	Octubre, 2024	 

VISTO BUENO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Luis Antonio Donado Aguirre Comandante Ejecutivo	Octubre 2024	 



ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE CONTENIDO	2
MARCO LEGAL	8
SUBÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS	8
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	15
L. 1 SOLICITUD DE PREVENCIONES	15
L. 2 SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE COPIA DE REPORTE.....	17
L. 3 SOLICITUD CERTIFICACIÓN EN PAPEL MEMBRETADO	18
L. 4 SOLICITUD DE CHARLAS DE CAPACITACIÓN A ESCUELAS.....	19
L. 5 SOLICITUD DE CAPACITACIONES A EMPRESAS PRIVADAS.....	21
L. 6 SOLICITUD DE CAPACITACIONES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS	23
L. 7 SOLICITUD DE SERVICIOS ESPECIALES	25
L. 8 SOLICITUD DE ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS PRESTADOS	27
L. 9 ASIGNACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	28
L. 10 INVENTARIO FÍSICO DE BIENES	30
L. 11 GESTIÓN POR FALTANTE DE BIENES INVENTARIABLES	32
L. 12 REGISTRO DE BIENES EN EL LIBRO DE INVENTARIO	34
L. 13 SOLICITUD DE BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO.....	36
L. 14 PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR BAJA CUANTÍA.....	38
L. 15 PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA	41
L. 16 PROCESO DE COTIZACIÓN	45
L. 17 PROCESO DE LICITACIÓN	59
L.18 SERVICIO PREVENTIVO.....	73
L. 19 EMERGENCIA VIAL POR FALLAS MECANICAS 24/7	77
L. 20 CAMBIO DE EMBRAGUE	80
L. 21 CAMBIO DE LLANTAS.....	84



L. 22 CAMBIO DE BATERÍA	86
L.23 MANTENIMIENTO DE RADIOS, BASES Y PORTÁTILES EN UNIDADES Y ESTACIONES.....	89
L.24 REPARACIÓN DE RADIOS, BASES Y PORTÁTILES EN UNIDADES Y ESTACIONES.....	92
L. 25 SOLICITUD DE CITA A LA CLÍNICA DENTAL DEL CBM.....	95
L.26 SOLICITUD DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS	98
L. 27 PROTOCOLO PARA DOCUMENTACION DE EMERGENCIAS DE ALTO IMPACTO	102
L.28 PROTOCOLO PARA DOCUMENTACION DE ACTIVIDADES INTERNAS COMO EXTERNAS	105
L.29 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS	108
L.30 REPARACIONES DE EQUIPOS	111
L. 31 REPARACIONES E INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS ELÉCTRICAS .	114
L.32 REPARACIONES CONSTRUCTIVAS.....	117
L. 33 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y MAYOR A PLANTAS ELÉCTICAS	120
L. 34 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y MAYOR A EQUIPO HIDRONEUMÁTICO	123
L.35 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y GARANTÍA TOTAL A PORTONES ELEVADIZOS O CORREDIZOS	126
L.36 FUMIGACIONES O MANTENIMIENTO DE JARDINES EN ESTACIONES Y EDIFICIOS.....	129
L.37 CODIFICACION DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS	132
L. 38 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	134



L. 39 DICTAMEN PRESUPUESTARIO	136
L. 40 ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA	138
L. 41 FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	140
L. 42 EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	143
L. 43 EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA	145
L. 44 LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.....	147
L. 45 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO (BIENES O SERVICIOS)	149
L. 46 EMISIÓN DE CHEQUE (BIENES Y SERVICIOS)	152
L. 47 EMISIÓN DE CHEQUE CONTRA ENTREGA	155
(BIENES Y SERVICIOS)	155
L. 48 EXTRAVÍO DE CHEQUE	158
L. 49 REPOSICIÓN DE CHEQUE POR PÉRDIDA O ROBO A PROVEEDOR	160
L. 50 EMISIÓN DE CHEQUE	163
(REEMBOLSO DE FONDO ROTATIVO).....	163
L. 51 EMISIÓN DE CHEQUE	166
(PRESTACIONES LABORALES).....	166
L. 52 EMISIÓN DE CHEQUE	169
(EMBARGO POR ORDEN JUDICIAL)	169
L. 53 EMISIÓN DE CHEQUE	172
(CUOTA PATRONAL Y LABORAL).....	172
L. 54 PROGRAMACIÓN ANUAL DE CUOTA FINANCIERA	175
L. 55 PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL O MENSUAL.....	178
L. 56 PROGRAMACIÓN DE PAGOS POR CUENTA BANCARIA.....	181
L. 57 EXCEDENTE DE EFECTIVO	183



L. 58 CONCILIACION BANCARIA.....	187
L. 59 CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO	189
L. 60 CONSTITUCION DE CAJA CHICA EMERGENTE	192
L. 61 RENDICIÓN DE CUENTAS.....	195
L. 62 PAGO DE PLANILLA DE PERSONAL POR CONTRATO 022.....	198
PAGO DE PLANILLA DE PERSONAL POR CONTRATO 022.....	200
L. 63 CITAS CLINICA PSICOLÓGICA	201
L. 64 EVALUACION MÉDICA.....	204
L. 65 CONSULTA MEDICA	207
L. 66 PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PARA BOMBEROS MUNICIPALES	210
L. 67 PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINSTATIVAS	213
L. 68 PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINSTATIVAS	216
L. 69 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL CONTRATADO BAJO RENGLÓN 022 PARA ACREDITAMIENTO	219
L. 70 PAGO PARA EL PERSONAL DEL SUBGRUPO 18.....	222
L. 71 PAGO DE PRESTACIONES PARA EL PERSONAL BAJO RENGLO 022	224
L. 72 SOLICITUD DE CONSTANCIAS Y CARTAS DE INGRESO.....	227
L. 73 TRASLADOS DE PERSONAL.....	229
L. 74 CONTROL DE LICENCIAS	231
L. 75 APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	234
L. 76 AVISOS POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE U OTROS.....	236



L. 77 SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DE PERSONAL PARA TRASLADO MUNICIPAL	238
L. 78 EMBARGO SALARIAL	241
L. 79 ALTA O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN SEGURO DE VIDA	243
L. 80 BAJA EN SEGURO DE VIDA	245
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	247
L. 81 PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA PRE-HOSPITALARIA.....	247
L. 82 PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE TRAUMA	251
L. 83 PROCEDIMIENTO PARA INCENDIO	255
L. 84 PROCEDIMIENTO PARA RESCATE	258
L. 85 PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTE CON MATERIALES PELIGROS	261
L. 86 PROTOCOLOS DE SERVICIO DEL CENTRO DE COORDINACION DE EMERGENCIAS (CCE)	264
L. 87 PROTOCOLO ATENCIÓN DE LLAMADAS Y DESPACHO DE UNIDADES	265
L. 88 PROTOCOLO ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONISTA	266
L. 89 PROTOCOLO ATENCIÓN DE LLAMADAS DESPACHADOR	268
L. 90 PROTOCOLO DE USO DE CANALES DE RADIO	270
CLASIFICACIÓN TIPO DE LLAMADAS	271
CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS	271
L. 91 PROTOCOLO ATENCIÓN DE SERVICIO: "ACCIDENTES"	273
L. 92 PROTOCOLO ATENCIÓN DE SERVICIO: "ACCIDENTES AÉREOS: ÁREA URBANA"	274
L. 93 PROTOCOLO ATENCIÓN DE SERVICIO: "ACCIDENTES AÉREOS: ÁREA RURAL"	275
L. 94 PROTOCOLO ATENCIÓN DE SERVICIO: "NIÑOS ABANDONADOS"	276
ANEXOS	277



LISTADO DE RECURSOS EXTERNOS.....	277
DIAGRAMAS DE FLUJO DE INFORMACIÓN.....	278
REPORTES QUE SE MANEJAN EN EL CBM	282
ESTADO DE FUERZA DIARIO	282
RESUMEN DE EMERGENCIAS CUBIERTAS	283
REPORTE DE SERVICIOS DIARIOS	284
REPORTE DE COMISIONES.....	285
REPORTE DE SERVICIOS DE MENCIÓN	286
REPORTE DE MONITOREO A TRANSMETRO	287
REPORTE DE SERVICIOS A ESTACIONES DEPARTAMENTALES	288
ASIGNACIÓN DIARIA DE COMBUSTIBLE.....	289
REPORTE CONTROL DE SALIDAS A UNIDADES	290
REPORTES DE SERVICIOS DE AMBULANCIA	291
REPORTE DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN	292
REPORTE DE SERVICIOS DE RESCATE	293
REPORTE DE SERVICIOS VARIOS	294
REPORTE DE CONTROL DE INCENDIOS ESTRUCTURALES	295
REPORTES DE CONTROL DE INCENDIOS DE VEHÍCULOS	296
REPORTE DE CONTROL DE INCENDIOS FORESTALES.....	297
CONTROLES DE HORA DE VELA	298
CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL.....	298
INVENTARIO DE ESTACIÓN, SALA DE CÓMPUTO, CABINA DE RADIO Y UNIDADES	299
FICHA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO	300
GLOSARIO DE TÉRMINOS	301



MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
- Ley del Servicio Municipal, Decreto número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos Municipales
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Guatemala
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo No. COM-06-2023 Normativa para la elaboración de manuales administrativos de la Municipalidad de Guatemala y sus Empresas.

SUBÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

Número	Área Administrativa de la Dependencia Municipal	Nombre del procedimiento
1	Comandancia Ejecutiva	Procedimiento: Solicitud de prevenciones.
2	Archivo	Procedimiento: Solicitud certificación de copia de reporte.
3	Archivo	Procedimiento: Solicitud certificación en papel membretado.
4	Escuela Técnica	Procedimiento: Solicitud de charlas de capacitación a escuelas.
5	Escuela Técnica	Procedimiento: Solicitud de capacitaciones a empresas privadas



6	Escuela Técnica	Procedimiento: Solicitud de capacitaciones de Instituciones Públicas.
7	Comandancia Ejecutiva	Procedimiento: Solicitud de servicios especiales.
8	Secretaría Ejecutiva	Procedimiento: Solicitud de estadísticas de servicios prestados.
9	Unidad de Inventarios	Procedimiento: Asignación de tarjeta de responsabilidad.
10	Unidad de Inventarios	Procedimiento: Inventario Físico de bienes.
11	Unidad de Inventarios	Procedimiento: Gestión por faltante de bienes inventariables.
12	Unidad de Inventarios	Procedimiento: Registro de bienes en el libro de inventario.
13	Unidad de Inventarios	Procedimiento: Solicitud de baja de bienes en mal estado.
14	Unidad de compras	Procedimiento: Compra por Baja Cuantía.
15	Unidad de compras	Procedimiento: Compra Directa
16	Unidad de compras	Procedimiento: Proceso de cotización.
17	Unidad de compras	Procedimiento: Proceso de licitación.
18	Unidad de Taller Mecánico	Procedimiento: Servicio Preventivo
19	Unidad de Taller Mecánico	Procedimiento: Emergencia vial por fallas Mecánicas 24/7
20	Unidad de Taller Mecánico	Procedimiento: Cambio de Embrague
21	Unidad de Taller Mecánico	Procedimiento: Cambio de llantas



22	Unidad de Taller Mecánico	Procedimiento: Cambio de Batería
23	Unidad de Laboratorio	Procedimiento: Mantenimiento de radios, bases y portátiles en Unidades y Estaciones.
24	Unidad de Laboratorio	Procedimiento: Reparación de radios, bases y portátiles en Unidades y Estaciones.
25	Clínica Dental	Procedimiento: Solicitud de cita a la Clínica Dental del CBM
26	Clínica Dental	Procedimiento: Solicitud de insumos odontológicos.
27	Unidad de Comunicación Social	Procedimiento: Protocolo para documentación de emergencias de alto impacto.
28	Unidad de Comunicación Social	Procedimiento: Protocolo para documentación de actividades internas como externas.
29	Unidad de Mantenimiento	Procedimiento: Servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos.
30	Unidad de Mantenimiento	Procedimiento: Reparaciones de equipos.
31	Unidad de Mantenimiento	Procedimiento: Reparaciones e instalación de acometidas eléctricas.
32	Unidad de Mantenimiento	Procedimiento: Reparaciones Constructivas
33	Unidad de Mantenimiento	Procedimiento: Servicios de Mantenimiento preventivo, correctivo y Mayor a plantas eléctricas.
34	Unidad de Mantenimiento	Procedimiento: Servicios de Mantenimiento preventivo, correctivo y mayor a equipo hidroneumático.
35	Unidad de Mantenimiento	Procedimiento: Servicios de Mantenimiento preventivo, correctivo y garantía total a portones elevadizos y corredizos.



36	Unidad de Mantenimiento	Procedimiento: Fumigaciones o mantenimiento de jardines en Estaciones y edificios.
37	Unidad Financiera	Procedimiento: Codificación de renglones presupuestarios.
38	Unidad Financiera	Procedimiento: Emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria.
39	Unidad Financiera	Procedimiento: Dictamen Presupuestario.
40	Unidad Financiera	Procedimiento: Elaboración de transferencia presupuestaria.
41	Unidad Financiera	Procedimiento: Formulación de anteproyecto de presupuesto.
42	Unidad Financiera	Procedimiento: Ejecución presupuestaria.
43	Unidad Financiera	Procedimiento: Evaluación de la ejecución presupuestaria.
44	Unidad Financiera	Procedimiento: Liquidación Presupuestaria.
45	Unidad Financiera	Procedimiento: Recepción de expediente para pago (bienes y servicios)
46	Unidad Financiera	Procedimiento: Emisión de cheque (bienes y servicios).
47	Unidad Financiera	Procedimiento: Emisión de cheque contra entrega (bienes y servicios)
48	Unidad Financiera	Procedimiento: Extravío de cheque.
49	Unidad Financiera	Procedimiento: Reposición de cheque por pérdida o robo a proveedor.
50	Unidad Financiera	Procedimiento: Emisión de cheque (reembolso de fondo rotativo).



51	Unidad Financiera	Procedimiento: Emisión de cheque (prestaciones laborales).
52	Unidad Financiera	Procedimiento: Emisión de cheque (Embargo por orden judicial).
53	Unidad Financiera	Procedimiento: Emisión de cheque (Cuota patronal y laboral).
54	Unidad Financiera	Procedimiento: Programación anual de cuota financiera.
55	Unidad Financiera	Procedimiento: Programación, reprogramación financiera cuatrimestral o mensual.
56	Unidad Financiera	Procedimiento: Programación de pagos por cuenta bancaria.
57	Unidad Financiera	Procedimiento: Excedente de efectivo.
58	Unidad Financiera	Procedimiento: Conciliación Bancaria.
59	Unidad Financiera	Procedimiento: Constitución de fondo rotativo.
60	Unidad Financiera	Procedimiento: Constitución de caja chica emergente.
61	Unidad Financiera	Procedimiento: Rendición de Cuentas.
62	Unidad Financiera	Procedimiento: Pago de planilla de personal por contrato 022
63	Clínica Psicológica	Procedimiento: Citas Clínica Psicológica.
64	Clínica Médica	Procedimiento: Evaluación médica.
65	Clínica Médica	Procedimiento: Consulta médica.



66	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento: Proceso de selección y contratación para Bomberos Municipales
67	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento: Proceso de selección y contratación de las diferentes Unidades Administrativas.
68	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento: Proceso de Diferentes Unidades Administrativas.
69	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento: Elaboración de nómina para personal contratado bajo renglón 022 para acreditamiento.
70	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento: Pago para el personal del Subgrupo 18.
71	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento: Pago de prestaciones para el personal bajo renglón 022.
72	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento: Solicitud de constancias y cartas de ingreso.
73	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento: Traslado de personal.
74	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento: Control de licencias.
75	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento: Aplicación de medidas disciplinarias.
76	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento: Avisos por enfermedad, accidente y otros.
77	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento: Solicitud de documentación de personal para traslado municipal.
78	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento: Embargo salarial
79	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento: Alta o actualización de datos en Seguro de Vida.
80	Unidad de Recursos Humanos	Procedimiento: Baja en Seguro de Vida.



81	Jefatura General de Servicios	Procedimiento: Asistencia Pre hospitalaria.
82	Jefatura General de Servicios	Procedimiento: Casos de Trauma.
83	Jefatura General de Servicios	Procedimiento: Incendios
84	Jefatura General de Servicios	Procedimiento: Rescate
85	Jefatura General de Servicios	Procedimiento: Materiales peligrosos
86	Coordinación/Despachador del CCE	Protocolo: Servicio del Centro de Coordinación de Emergencias (CCE).
87	Coordinación/Despachador del CCE	Protocolo: Atención de llamadas despacho de unidades.
88	Coordinación/Despachador del CCE	Protocolo: Atención de llamadas telefonistas.
89	Coordinación/Despachador del CCE	Protocolo: Atención de llamadas despachador
90	Coordinación/Despachador del CCE	Protocolo: Uso de canales de radio
91	Jefatura General de Servicios	Protocolo: Atención de Servicio "Accidentes"
92	Jefatura General de Servicios	Protocolo: Atención de servicio "Accidentes Aéreos: Área Urbana".
93	Jefatura General de Servicios	Protocolo: Atención de servicio: "Accidentes aéreos: Área Rural"
94	Jefatura General de Servicios	Protocolo: Atención de servicio: "Niños abandonados"



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

L. 1 SOLICITUD DE PREVENCIONES		No.	1
COMANDANCIA EJECUTIVA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Es un procedimiento que se establece para asistir a las prevenciones solicitadas por Entidades e Instituciones Públicas o Privadas.		Cantidad de pasos	07
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Recepcionista	Recibe solicitud, sella copia y da ingreso a número de Procedimiento	
2	Primera Comandancia/Tercera Comandancia	Autoriza las Solicitudes de Prevención, si procede	
3	Secretaria Ejecutiva	Revisa documentos que llenen requisitos y traslada a la Comandancia Ejecutiva	
4	Secretaria Ejecutiva	Retornada la Solicitud realiza providencia para dar cumplimiento a la solicitud	
5	Jefatura General de Servicios	Da cumplimiento a la Solicitud coordinando la Prevención con la Estación cercana. Cumplida la misma retorna a Secretaria	
6	Secretaria Ejecutiva	Envía expediente para archivo	
7	Recepcionista	Archiva documento en carpeta correspondiente, e informa al solicitante la resolución de la solicitud.	
REQUISITOS		Solicitud dirigida a la Comandancia.	
		La solicitud debe entregarse sellada y firmada.	
		Horario: 8:00 a 16:00 hrs	



RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023

Página: 2 de 2

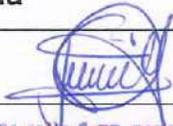


L. 2 SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE COPIA DE REPORTE		No.	2
ARCHIVO		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Se utiliza para procesos legales, médico y de seguridad.		Cantidad de pasos	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Recepcionista	Recibe solicitud de Certificación de persona solicitante, trasladada a Encargado de Archivo.	
2	Encargado de Archivo	Recibe y busca reporte para realizar certificación, hecha la misma la trasladada a Secretaría Ejecutiva	
3	Secretaria Ejecutiva	Revisa y verifica los datos de reporte para dar fe de la certificación y retorna a Encargado de Archivo	
4	Encargado de Archivo	Saca fotocopia de la certificación para archivo	
5	Encargado de Archivo	Entrega al solicitante y este firma copia de recibido para archivo	
REQUISITOS		Horario de 8:00 a 16:00 hrs.	
		Formato de Solicitud de Certificación / Oficio de la PNC	
		DPI o documento de identificación personal	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 1 de 1			



L. 3 SOLICITUD CERTIFICACIÓN EN PAPEL MEMBRETADO		No.	3
ARCHIVO		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Solicitud de personas particulares y/o aseguradoras, MP, RENAP que solicitan certificación del reporte en hoja membretada para procesos legales.		Cantidad de pasos	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Recepcionista	Recibe solicitud de Certificación de persona solicitante, traslada a Encargado de Archivo	
2	Encargado de Archivo	Recibe y busca reporte para realizar certificación, hecha la misma la traslada a Secretaria Ejecutiva	
3	Secretaria Ejecutiva	Revisa y verifica los datos de reporte para dar fe de la certificación y retorna a Encargado de Archivo	
4	Encargado de Archivo	Saca fotocopia de la certificación para archivo	
5	Encargado de Archivo	Entrega al solicitante y este firma copia de recibido para archivo	
REQUISITOS		Horario de recepción de 8:00 a 16:00 hrs.	
		DPI o carné de Institución que representa	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 1 de 1			



L. 4 SOLICITUD DE CHARLAS DE CAPACITACIÓN A ESCUELAS		No.	4
ESCUELA TÉCNICA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Las Instituciones públicas realizan la solicitud para Capacitaciones dependiendo las necesidades que tenga la misma.		Cantidad de pasos	06
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Recepcionista	Recibe solicitud, sella copia y da ingreso a número de procedimiento.	
2	Secretaria Ejecutiva	Revisa documentos que llenen requisitos y traslada a Primera Comandancia	
3	Primera Comandancia	Analiza y si procede, autoriza las solicitudes de charla de capacitación a las escuelas solicitantes	
4	Secretaria Ejecutiva	Realiza providencia dirigida a la Dirección de la Escuela Técnica para dar cumplimiento a la solicitud	
5	Dirección de la Escuela Técnica	Da cumplimiento a la solicitud, coordinando la charla de capacitación.	
6	Recepcionista	Archiva documento en carpeta correspondiente	
REQUISITOS		Horario de recepción de solicitudes es de 8:00 a 16:00 hrs.	
		La solicitud debe entregarse sellada y firmada, dirigida a la Primera Comandancia.	
		La solicitud contener los datos de la capacitación, Nombre de la Institución, horario en que sugiere capacitarse y fecha.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024



Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 2 de 2			



L. 5 SOLICITUD DE CAPACITACIONES A EMPRESAS PRIVADAS		No.	5
LA ESCUELA TÉCNICA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Las Instituciones privadas realizan la solicitud para Capacitaciones dependiendo las necesidades que tenga la misma.		Cantidad de pasos	06
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Recepcionista	Recibe solicitud, sella copia y da ingreso a número de procedimiento.	
2	Primera Comandancia	Analiza y si procede, autoriza las solicitudes de charla de capacitación a empresas privadas.	
3	Secretaria Ejecutiva	Revisa documentos que llenen requisitos y elabora providencia para dar cumplimiento a la solicitud, traslada a Dirección ETCBM	
4	Dirección de la Escuela Técnica del CBM	Realiza la cotización de lo solicitado por la empresa que desea capacitación	
5	Dirección de la Escuela Técnica del CBM	Da cumplimiento a la solicitud coordinando instructores para la capacitación.	
6	Recepcionista	Archiva documento en carpeta correspondiente	
REQUISITOS		La solicitud debe entregarse sellada y firmada, dirigida a la Primera Comandancia	
		El horario de recepción de solicitud es de 08:00 a.m. a 16:00 a.m.	
		La solicitud debe contener el nombre de la empresa, horario y fecha sugerida para la capacitación.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024

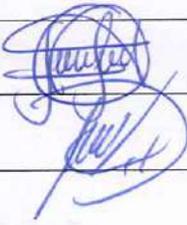


Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 2 de 2			



L. 6 SOLICITUD DE CAPACITACIONES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS		No.	6
ESCUELA TÉCNICA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Las Instituciones públicas realizan la solicitud para Capacitaciones dependiendo las necesidades que tenga la misma.		Cantidad de pasos	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Recepcionista	Recibe solicitud, sella copia y da ingreso a número de procedimiento	
2	Primera Comandancia	Analiza y si procede, autoriza las solicitudes de charla de capacitación a instituciones públicas.	
3	Secretaria Ejecutiva	Revisa documentos que llenen requisitos y realiza providencia para dar cumplimiento a la solicitud y traslada a la Dirección de la Escuela Técnica del CBM	
4	Dirección de la Escuela Técnica del CBM	Da cumplimiento a la solicitud, coordinando instructores para la capacitación	
5	Recepcionista	Archiva documento en carpeta correspondiente	
REQUISITOS		Horario de recepción de solicitud es de 8:00 a 16:00 hrs.	
		La solicitud debe entregarse sellada y firmada, dirigida a la Primera Comandancia-.	
		La solicitud debe ser ingresada con los datos de la capacitación, nombre de la Institución, horario en que sugiere capacitarse y fecha.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha



Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 2 de 2			



L. 7 SOLICITUD DE SERVICIOS ESPECIALES		No.	7
COMANDANCIA EJECUTIVA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Procedimiento cuando se solicita una ayuda humanitaria de un lugar a otro (hospital a hospital, de hogar a hospital y/o de hospital a hogar.		Cantidad de pasos	06
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Recepcionista	Recibe solicitud, sella copia y da ingreso a número de procedimiento	
2	Primera Comandancia	Revisa y da visto bueno para dar trámite a la Comandancia Ejecutiva	
3	Comandancia Ejecutiva	Analiza y, si procede, autoriza las solicitudes de prevención que no afecten el servicio	
4	Secretaria Ejecutiva	Retornada la solicitud realiza providencia para dar cumplimiento a la solicitud y traslada a Jefatura General de Servicios.	
5	Jefatura General de Servicios	Da cumplimiento a la solicitud, coordinando la unidad adecuada para el servicio solicitado	
6	Recepcionista	Archiva documento en carpeta correspondiente	
REQUISITOS		Horario de recepción de solicitud es de 8:00 a 16:00 hrs.	
		La solicitud debe entregarse sellada y firmada, dirigida a la Primera Comandancia.	
		La solicitud debe ser ingresada con los datos correspondientes.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024



Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 2 de 2			



L. 8 SOLICITUD DE ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS PRESTADOS		No.	8
SECRETARÍA EJECUTIVA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Instituciones que solicitan estadísticas de servicios prestados por el Cuerpo de Bomberos Municipales.		Cantidad de pasos	06
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Recepcionista	Recibe solicitud, sella copia y da ingreso a número de Procedimiento	
2	Primera Comandancia	Analiza la solicitud de información estadística y si procede, autoriza la solicitud	
3	Secretaria Ejecutiva	Elabora providencia para dar cumplimiento a la solicitud y traslada al Encargado de Estadística	
4	Encargado de Estadística	Da cumplimiento a la solicitud, ya cumplida la misma retorna a Secretaria Ejecutiva	
5	Secretaria Ejecutiva	Traslada a la Primera Comandancia para revisión y autorización de entrega de información	
6	Secretaria Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva coordina con la Institución solicitante para la entrega de la información.	
REQUISITOS		Horario de recepción de solicitudes es de 8:00 a 16:00 hrs.	
		La solicitud debe entregarse sellada y firmada, dirigida a la Primera Comandancia.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 2 de 2			



L. 9 ASIGNACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD		No.	9
UNIDAD DE INVENTARIOS		No de modificación:	02
<p>DESCRIPCIÓN Este procedimiento detalla la forma de realización y entrega de las tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados a cada empleado.</p> <p>OBJETIVOS: Resguardo adecuado de los bienes inventariables propiedad del CBM. Velar que todos los bienes se encuentren debidamente identificados y con la nomenclatura que les corresponda. Realizar por cada empleado del CBM su respectiva tarjeta de responsabilidad.</p> <p>NORMAS: Deben de ingresarse todos los datos de los bienes en el libro de inventarios. Las tarjetas de responsabilidad deben de ser actualizadas en el momento de traslado de los bienes, adición o cese de labores.</p>		Cantidad de pasos	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinador de Inventario	Recibido el bien en la Unidad de Bodega, se firma el formulario 1-H, se registra el bien en el libro de inventarios del CBM, y procede al llenado de la tarjeta de responsabilidad con los datos del empleado y los bienes que quedaran registrados bajo su responsabilidad.	
2	Empleado responsable y Coordinación de Inventarios	El empleado que recibe la tarjeta de responsabilidad deberá revisar con el responsable de la Coordinación de inventarios, el listado de bienes entregados y luego firmará la tarjeta aceptando la responsabilidad.	
3	Coordinador de Inventario	Firma la tarjeta.	



4		Entrega copia de la tarjeta al interesado y los originales quedan en custodia del Coordinador de Inventarios (Archivo).	
5	Coordinador de Inventarios	La modificación y/o ampliación de la tarjeta de responsabilidad, se realizará si la persona a. Deja de Laborar b. Se traslada a otro puesto c. Se le asignan más bienes	
REQUISITOS		Que el empleado tenga bienes a su cargo, Formulario 1-H, Libro de Inventarios, Tarjeta de Responsabilidad. Deben de ingresarse todos los datos de los bienes en el libro de inventarios. Las tarjetas de responsabilidad deben de ser actualizadas en el momento de traslado de los bienes, adición o cese de labores.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 2 de 2			



L. 10 INVENTARIO FÍSICO DE BIENES		No.	10
UNIDAD DE INVENTARIOS		No de modificación:	02
<p>DESCRIPCIÓN Proceso que se realiza para llevar el control del todos los bienes propiedad del CBM a través de la verificación física, el libro de Inventario y tarjetas de responsabilidad de cada empleado.</p> <p>OBJETIVOS: Verificar existencia de bienes y su estado. Velar que todos los bienes estén debidamente identificados y con nomenclatura que les corresponda.</p> <p>NORMAS: Deben de conciliarse los bienes con los datos que se tienen en libro de inventarios. Se debe evaluar los bienes en desuso. Las tarjetas de responsabilidad deben de ser actualizadas (cuando corresponda).</p>		Cantidad de pasos	03
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinador de Inventarios.	Procede a constatar la existencia de los bienes y el estado en que se encuentran.	
2		Procede a conciliar el libro de inventarios con las tarjetas de responsabilidad existentes de cada empleado del CBM.	
3		Si faltase algún bien hará del conocimiento de forma escrita a la Primera Comandancia.. Procederá con la gestión de corresponda, dependiendo de las causas del faltante.	
REQUISITOS		<p>Libro de Inventarios, Tarjetas de responsabilidad, Conocimiento de forma escrita.</p> <p>Deben de conciliarse los bienes con los datos que se tienen en el libro de inventarios. Se debe evaluar los bienes en desuso. Las tarjetas de responsabilidad deben de ser actualizadas (cuando corresponda).</p>	



RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 2 de 2			



L. 11 GESTIÓN POR FALTANTE DE BIENES INVENTARIABLES		No.	11
UNIDAD DE INVENTARIOS		No de modificación:	02
<p>DESCRIPCIÓN Proceso que se realiza para llevar el control de todos los bienes propiedad del CBM a través de la verificación física, en el libro de Inventario y tarjetas de responsabilidad de cada empleado.</p> <p>OBJETIVOS: Verificar existencia de bienes y su estado.</p> <p>NORMAS: Deben de conciliarse los bienes con los datos que se tienen en el libro de inventarios. Se debe evaluar los bienes en desuso. Las tarjetas de responsabilidad deben de ser actualizadas (cuando corresponda).</p>		Cantidad de pasos	04
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinador de Inventarios	Si faltase algún bien hará del conocimiento de forma escrita a la Primera Comandancia. Procede con la gestión que corresponda, dependiendo de las causas del faltante.	
2		Levantar acta administrativa con la participación del empleado que tenía a su cargo el bien determinando la causa del faltante.	
3	Empleado responsable	Si el faltante fue extraviado por el responsable, procede la sustitución/reposición del bien. El bien deberá ser sustituido por un bien idéntico con las mismas características y calidad del anterior.	
4	Coordinador de Inventarios	Compulsa copia certificada del acta y certificación de ingreso al inventario. El expediente que se forme deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que, si procede, ordene la baja que corresponda.	
		Si el faltante se deriva de un hurto:	



4.1	Coordinador de Inventario	Se deberá realizar la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.	
4.2		Procede a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante Tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial; así como, certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.	
REQUISITOS		Deben de conciliarse los bienes con los datos que se tienen en el libro de inventarios. Se debe evaluar los bienes en desuso. Las tarjetas de responsabilidad deben de ser actualizadas (cuando corresponda).	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 2 de 2			



L. 12 REGISTRO DE BIENES EN EL LIBRO DE INVENTARIO		No.	12
UNIDAD DE INVENTARIOS		No de modificación:	01
<p>DESCRIPCIÓN En este procedimiento se detalla la forma de registro de bienes adquiridos por el CBM para su uso y su funcionamiento.</p> <p>OBJETIVO: Tener estricto control de los bienes.</p> <p>NORMA: Deben de ingresarse todos los datos al igual que sus características en el libro de inventarios. Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, según lo establece el Acuerdo Gubernativo 217-94.</p>		Cantidad de pasos	03
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinador de Inventarios	Recibido el bien en la Unidad de Bodega, se firma el formulario 1-H, se registra el bien en el libro de inventarios del CBM.	
2		Registra en libro de inventario cuando se cuenta con: 2.1 Factura de adquisición. 2.2 Constancia de ingreso a almacén y al inventario.	
3		Se procede a Registrarlo en el libro de inventarios	
REQUISITOS		Deben de ingresarse todos los datos al igual que sus características en el libro de inventarios. Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe	



pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, según lo establece el Acuerdo Gubernativo 217-94.

RESPONSABILIDAD

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024

Página: 2 de 2



L. 13 SOLICITUD DE BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO		No.	13
UNIDAD DE INVENTARIOS		No de modificación:	03
<p>DESCRIPCIÓN En este procedimiento se detalla la forma que deben de ser registradas las bajas de los bienes que están en mal estado o en desuso.</p> <p>OBJETIVOS: Describir el proceso que debe cumplirse para la baja de bienes de la Institución. Mantener actualizado el libro de Inventario y actualizar las tarjetas de responsabilidad.</p> <p>NORMAS: Deben de colocarse todos los datos al igual que sus características de los bienes según aparezcan en el libro de inventarios. Las tarjetas de responsabilidad deben de ser actualizadas. Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar.</p>		Cantidad de pasos	11
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Persona Responsable	Si el bien está dañado con antelación: 1.1 Sí (continuar paso 2) 1.2 No (El usuario reporta el daño al área técnica; continúa paso 3).	
2	Coordinador de Inventarios	Enlista, verifica y detallan bienes en desuso.	
3	Área Técnica	Realiza dictamen técnico del bien reportado como obsoleto o dañado, indicando que el bien no es reparable .	
4	Coordinador de Inventarios	Suscribe Acta, describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado.	
5	Coordinador de Inventarios	Con certificaciones del Acta y del ingreso al Inventario, deberá solicitar a la Autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite.	
6	Coordinador de Inventarios	Traslada a la Primera Comandancia	



7	Primera Comandancia	Aprueba baja por medio de Resolución.	
8	Primera Comandancia	Aprueba hoja en libros de inventarios y activos fijos de los bienes señalados en el Acta elaborada por el Coordinador de Inventarios, y, como disposición final, destrucción, reciclaje o venta de chatarra de conformidad con el Art. 90 de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo que sea aplicable.	
9	Coordinador de Inventarios	Por medio de Acta Administrativa, hará constar la forma en que se disponga finalmente de los bienes dados de baja, señalado en la aprobación emitida por la Primera Comandancia, registrando la baja definitiva de los bienes.	
10	Coordinador de Inventarios	Si se ordenara la venta de chatarra, procederá a realizarse la evaluación o venta de chatarra de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento para tales procesos.	
11	Coordinador de Inventarios	Procede a registrar las bajas en los libros correspondientes, y entregar copia del expediente de mérito a la Unidad Financiera para su conocimiento y efectos procedentes.	
REQUISITOS		Deben de colocarse todos los datos al igual que sus características de los bienes según aparezcan en el libro de inventarios.	
		Las tarjetas de responsabilidad deben de ser actualizadas.	
		Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		03/10/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		11/10/2024
Página: 2 de 2			



L. 14 PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR BAJA CUANTÍA		No.	14
UNIDAD DE COMPRAS		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Procedimiento utilizado para las unidades del Cuerpo de Bomberos Municipales que solicitan: suministros, obras o servicios con un monto de hasta Q. 25,0000 o el monto que pueda establecerse en reformas a la Ley de Contrataciones del Estado o su Reglamento.		Cantidad de pasos	10
PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1. Requisición de compra	1.1 Unidad Solicitante	La unidad solicitante que necesite bienes, suministros, obras o servicios, debe elaborar el formulario de requisición de compra, justificando lo requerido, firmando y sellando el mismo. Traslada a la Unidad de Bodega para sello de No Existencia, si aplicara, la Unidad Financiera para verificación de disponibilidad presupuestaria, a la segunda comandancia para autorización, así como a la tercera comandancia para firma. <i>Nota: Las requisiciones de compra, deben ser claras, objetivas y contener especificaciones técnicas mínimas, sin incluir marcas.</i>	
	1.2 Compras	Revisa y recibe requisición de compra y analiza si cumple con las especificaciones técnicas, condiciones y requisitos que permitan realizar la compra. Ingres a la requisición de compra, de lo contrario la devuelve para realizar las correcciones.	
2. Productos en Contrato Abierto.	2.1 Compras	Consulta el listado de productos por Contrato Abierto y si los bienes, suministros o servicios no existen en dicho listado se realiza la compra por medio de la presente modalidad.	
3. Cotización	3.1 Compras	Solicita una cotización, analiza que la cotización (firmada y sellada) enviada por el	



		<p>proveedor cumpla con los requisitos indicados en las especificaciones técnicas de la requisición de compra. Así mismo solicita al proveedor copia de la papelería legal (RTU actualizado, patentes mercantiles, fotocopia del DPI, constancia de inventario de cuentas (si aplica). (si no puede pedir al proveedor las correcciones respectivas).</p> <p>Nota: Como procedimiento administrativo interno, no se aceptan cotizaciones manchadas o alteradas. Las cotizaciones deberán ser en hojas membretadas contener como mínimo dirección y teléfono de la empresa que ofrece los bienes, suministros y/o servicios.</p> <p>Las cotizaciones se pueden recibir vía correo electrónico o físicas.</p>
4. Adquisición	4.1 Compras	<p>Analiza cotización en relación a las especificaciones, precio, tiempo de entrega, forma de pago de la compra y firma de cotización. Elabora orden de compra y realiza la notificación al proveedor.</p>
5. Notificar	5.1 Compras	<p>Elabora orden de compra, notifica al proveedor para que realice la entrega de bienes, suministros y servicios, a la Unidad de Bodega y (si aplica) a la Unidad de Inventarios para su ingreso al Inventario; en caso de servicios a la unidad solicitante.</p>
6. Recepción de bienes, suministros o servicios	6.1 Proveedor	<p>Entrega los bienes o suministros conforme a la oferta presentada, factura y recibo de caja cuando es factura cambiaria la Unidad de Bodega. En el caso de servicios entrega factura a la unidad solicitante para que emita constancia de satisfacción de servicio.</p>
7. Ingreso	7.1 Unidad de Bodega y/o Inventarios	<p>Recibe los bienes o suministros, revisa la factura verificando descripción, cantidad, precio, NIT, nombre y monto total de la compra. Elabora el formulario 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario, firma y sella. Notifica al solicitante para que razone la factura, y retire los bienes o suministros en su momento oportuno.</p>



8. Documentación	8.1 Compras	Recibe copia de la factura debidamente firmada y sellada por la Unidad de Bodega y el formulario 1H, traslada documentación,	
9. Solicitud de Cheque	9.1 Compras	Publica en el portal de GUATECOMPRAS la documentación de respaldo que ampare la negociación realizada, folia expediente completo, realiza solicitud de cheque y traslada área la Unidad Financiera.	
10. Pago	10.1 Unidad Financiera	Emite el cheque para el pago, avisa al proveedor para retirar el cheque.	
REQUISITOS		Compra de Baja Cuantía, Artículo 43 inciso a) de la Ley de Contrataciones y 26 de su Reglamento.	
		Proceso compra de baja cuantía montos de hasta Q.25,000.00 o el monto que pueda establecerse en reformas a la Ley de Contrataciones del Estado o su Reglamento.	
		Compra de Baja Cuantía, Artículo 43 inciso a) de la Ley de Contrataciones y 26 de su Reglamento.	
		Las requisiciones de compra, deben ser claras, objetivas y contener especificaciones técnicas mínimas, sin incluir marcas.	
		Como procedimiento administrativo interno, no se aceptan cotizaciones manchadas o alteradas. Las cotizaciones deberán ser en hojas membretadas contener como mínimo dirección y teléfono de la empresa que ofrece los bienes, suministros y/o servicios. Las cotizaciones se pueden recibir vía correo electrónico o físicas.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 4 de 4			



L. 15 PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA		No.	15
UNIDAD DE COMPRAS		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Procedimiento utilizado para las unidades del Cuerpo de Bomberos Municipales que solicitan: suministros, obras o servicios. Proceso de compra directa en montos de Q.25,000.01 a Q.90,000.00		Cantidad de pasos	13
PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1. Requisición de Compra	1.1. Unidad Solicitante	La unidad solicitante que necesite bienes, suministros, obras o servicios, debe elaborar el formulario de requisición de compra, justificando lo requerido, firmando y sellando el mismo. Traslada la Unidad de Bodega para sello de No Existencia, si aplicara y Unidad Financiera para verificación de partida y disponibilidad presupuestaria, a la segunda comandancia para autorización, así como a la tercera comandancia para firma. <i>Nota: Las requisiciones de compra de bienes, suministros, obras o servicios, deben ser claras, objetivas y contener especificaciones técnicas mínimas, sin incluir marcas.</i>	
	1.2 Compras	Revisa y recibe requisición de compra y analiza si cumple con las especificaciones técnicas, condiciones y requisitos que permitan realizar la compra. Ingresa la requisición de compra, de lo contrario la devuelve para realizar las correcciones.	
2. Productos en Contrato Abierto	2.1 Compras	Consulta el listado de productos por Contrato Abierto y si los bienes y suministros no existen en dicho listado se realiza la compra directa por medio de la presente modalidad.	



3. Términos de Referencia	3.1 Compras	Elabora Términos de Referencia de la negociación, fecha y hora de recepción de ofertas electrónicas, para lo cual debe mediar al menos un día hábil entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas.
4. GUATECOMPRAS	4.1 Compras	Realiza la publicación del concurso en GUATECOMPRAS, estableciendo fecha y hora de recepción de ofertas electrónicas. Estar pendiente de las preguntas que puedan formularse por medio del portal GUATECOMPRAS, relacionadas al concurso.
5. Recepción de ofertas electrónicas	5.1 Compras	<p>Al finalizar el cierre de la recepción de ofertas electrónicas, verificará las ofertas presentadas, analizará toda la documentación adjunta a la oferta electrónica que cumpla con los requisitos solicitados en los términos de referencia y elaborará, firma y sella el cuadro comparativo de ofertas. Traslada para revisión, análisis.</p> <p><i>Nota: Una vez recibidas y analizadas las ofertas presentadas, el área de Compras podrá solicitar a los proveedores las aclaraciones y muestras que considere pertinentes.</i></p> <p><i>Se podrá analizar una sola oferta presentada.</i></p> <p><i>En caso de no presentarse ninguna oferta electrónica, se publicará nuevamente, si aun así no se presenta ninguna oferta electrónica, se realizará la compra de forma directa.</i></p>
6. Cuadro Comparativo de Ofertas	6.1 Compras	Se toma en cuenta la oferta más conveniente, derivado del análisis de calidad, precio, tiempo de entrega, forma de pago y otros criterios definidos que convengan a los intereses del CBM. Finaliza



		adjudicado el concurso en Guatecompras.
7.Documentación	7.1 Compras	Solicita al proveedor adjudicado, copia de la papelería legal (RTU actualizado, patentes mercantiles, fotocopia del DPI, (si aplica), cualquier otra documentación solicitada en los términos de referencia y procede a finalizar Adjudicado el concurso en el portal Guatecompras. Elabora orden de compra.
8. Notificar	8.1 Compras	Notifica al proveedor la Orden de Compra, para que realice la entrega de bienes y suministros y/o servicios. Así mismo notifica la Unidad de Bodega y (si aplica) a la Unidad de Inventarios para su ingreso al Inventario; en caso de servicios a la Unidad Solicitante.
9. Recepción de bienes, suministros o servicios	9.1 Proveedor	Entrega los bienes o suministros conforme a la oferta presentada, factura y recibo de caja cuando es factura cambiaria la Unidad de Bodega. En el caso de servicios entrega factura a la unidad solicitante para que emita constancia de satisfacción de servicio. Nota: Cuando son bienes inventariables, el proveedor debe presentar garantía.
10. Ingreso	10.1 Unidad de Bodega y/o Inventarios	Recibe los bienes o suministros, revisa la factura verificando descripción, cantidad, precio, NIT, nombre y monto total de la compra. Elabora el formulario 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a inventario, firma y sella. Notifica al solicitante para que razone la factura, y retire los bienes o suministros en su momento oportuno.
11. Documentación	11.1 Compras	Recibe copia de la factura debidamente firmada y sellada por el coordinador de la Unidad de Bodega y el formulario 1H, traslada documentación,
12.Solicitud de Cheque	12.1 Compras	Publica en el portal de Guatecompras la documentación de respaldo que ampare la negociación realizada, folia expediente



		completo, realiza solicitud de cheque y traslada a la Unidad Financiera.	
13. Pago	13.1 Unidad Financiera	Emite el cheque para el pago, avisa al proveedor para retirar el cheque.	
REQUISITOS		Compra directa, artículo 43 inciso b) de la Ley de Contrataciones y 27 de su Reglamento Proceso de compra directa en montos de Q.25,000.01 a Q.90,000.00	
		Las requisiciones de compra de bienes, suministros, obras o servicios, deben ser claras, objetivas y contener especificaciones técnicas mínimas, sin incluir marcas.	
		Una vez recibidas y analizadas las ofertas presentadas, la Unidad de Compras podrá solicitar a los proveedores las aclaraciones y muestras que considere pertinentes. Se podrá analizar una sola oferta presentada. En caso de no presentarse ninguna oferta electrónica, se publicará nuevamente, si aún así no se presenta ninguna oferta electrónica, se realizará la compra de forma directa.	
		Cuando son bienes inventariables, el proveedor debe presentar garantía.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 4 de 4			



L. 16 PROCESO DE COTIZACIÓN		No.	16
UNIDAD DE COMPRAS		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Procedimiento utilizado para las unidades del Cuerpo de Bomberos Municipales que solicitan: suministros, obras o servicios. Cotización, artículo 38 de la Ley de Contrataciones y 27 de su Reglamento Proceso de Cotización, montos de Q.90,000.01 a Q.900,000.00.		Cantidad de pasos	20
PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1.Requisición de compra	1.1 Unidad solicitante	La unidad solicitante que necesite bienes, suministros, obras o servicios, debe elaborar el formulario de requisición de compra, justificando lo requerido, firmando y sellando el mismo. Traslada la Unidad de Bodega para sello de No Existencia, si aplicara, a la Unidad Financiera para verificación de disponibilidad presupuestaria, a la segunda comandancia para autorización, así como a la tercera comandancia para firma. Así mismo se adjunta descripción y especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran. <i>Nota: Las requisiciones de compra, deben ser claras, objetivas y contener especificaciones técnicas mínimas, sin incluir marcas</i>	
	1.2 Compras	Revisa y recibe requisición de compra y analiza si cumple con las especificaciones técnicas, condiciones y requisitos que permitan realizar la compra. Ingresar la requisición de compra, de lo contrario la devuelve para realizar las correcciones.	



2. Productos en Contrato Abierto	2.1 Compras	Consulta el listado de productos por Contrato Abierto y si los bienes y suministros no existen en dicho listado se realiza la compra por medio de la presente modalidad.
3. Elaboración del Proyecto de Bases	3.1 Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el proyecto de bases de cotización, el cual debe contener especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando se trate de obras, que cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables. 2. Traslada a la Segunda Comandancia para revisión (cuando aplique).
	3.2 Segunda Comandancia	Revisa proyecto de bases de cotización. Devuelve a la unidad de compras, para la publicación de proyecto de bases en GUATECOMPRAS.
	3.3 Compras	<p>Recibe proyecto de bases de cotización y realiza la publicación del proyecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crea un concurso público con el título "Proyecto de Bases". <p>Nota: Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres (3) días hábiles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Responder por medio de GUATECOMPRAS, técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias al proyecto de bases publicado. <p>Nota: Para el efecto traslada a la unidad correspondiente para resolver las dudas y responder inmediatamente, pues el plazo es no mayor a dos (2) días hábiles, después de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases.</p>



		<p>3. Imprime las preguntas y respuestas y las archiva en el expediente.</p> <p>4. Vencido el plazo establecido, elabora las Bases Definitivas del evento.</p> <p>Se revisan y traslada las Bases Definitivas a la Primera Comandancia, para que designe y solicita a las personas idóneas para que emitan los dictámenes que correspondan.</p>
4. Dictámenes Técnico y Presupuestario	4.1 Primera Comandancia	Recibe Bases Definitivas, designa al personal especializado para emitir los dictámenes Técnicos y Presupuestarios.
	4.2 Personal asignado	<p>La persona asignada para la emisión del Dictamen Técnico analiza las especificaciones técnicas y emite el dictamen técnico, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables. Traslada a la Primera Comandancia.</p> <p>La Unidad Financiera, previo a la emisión del dictamen presupuestario, verifica disponibilidad presupuestaria y emite el dictamen presupuestario, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables.</p>
5. Resolución de aprobación de bases	5.1 Compras	Elabora Proyecto de Resolución de Aprobación de Bases Definitivas y eleva a la Primera Comandancia para firma.
	5.2 Primera Comandancia	Aprueba los Documentos de Cotización del evento y los traslada a Compras.
	5.3 Compras	Recibe el expediente con la aprobación de las Bases Definitivas y prepara documentos.
6. Integración de expediente y	6.1 Compras	<p>1. Integra los documentos al expediente.</p> <p>2. En GUATECOMPRAS adjunta las Bases Definitivas, incluyendo los documentos siguientes: Resolución de Aprobación de</p>



<p>publicación en GUATECOM-PRAS</p>		<p>Bases, Requisición de Compra, Dictamen técnico y presupuestario, Modelo de Oferta y el Proyecto de Contrato y otros documentos que requiera el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>3. Define en las bases de cotización la fecha de recepción de ofertas. Indicando día, hora y lugar para la recepción de ofertas. Realiza la publicación en GUATECOMPRAS.</p> <p>4. Publica en el portal GUATECOMPRAS.</p> <p><i>Nota: Entre la publicación de la Convocatoria y las Bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación de Ofertas deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles. Da a conocer a los involucrados la fecha fijada para la realización del evento.</i></p> <p>5. Responde las inconformidades presentadas (si hubieran), las canaliza al responsable de otorgar la respuesta correspondiente. Se publican en GUATECOMPRAS.</p> <p><i>Nota: Dentro del plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la aprobación de las Bases Definitivas.</i></p> <p>6. Imprime las inconformidades y sus respuestas y las archiva en el expediente.</p> <p>7. Elabora solicitud de nombramiento de Junta de Cotización y traslada a la Primera Comandancia.</p>
<p>7. Nombramiento de Junta de Cotización</p>	<p>7.1 Primera Comandancia</p>	<p>Recibe expediente y elabora el proyecto de resolución de nombramiento de la Junta de Cotización.</p>



		<p>Mediante Acuerdo nombra a la Junta de Cotización. Integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes.</p> <p>Nota: <i>Deben ser servidores públicos del Cuerpo de Bomberos Municipales. En caso no se cuente con personal idóneo podrán ser nombrados servidores públicos de otras dependencias de la Municipalidad de Guatemala, toda vez se verifique y asegure su idoneidad.</i></p> <p>Traslada expediente a Compras, para que realice las notificaciones correspondientes.</p>
	7.2 Compras	<p>Realiza notificaciones a los miembros de la Junta de cotización, haciéndoles entrega de una copia de las bases de cotización. Adjunta notificaciones originales al expediente.</p> <p>Nota: <i>Si se realiza modificación a las bases de cotización debe de notificárseles a los miembros de la junta.</i></p>
8. Aclaraciones a las Bases de cotización	8.1 Compras	<p>Responde e imprime si se presentan solicitudes de aclaraciones a los documentos de cotización previa consulta con las unidades correspondientes y publica en GUATECOMPRAS. Archiva pregunta y respuesta dentro del expediente.</p> <p>Nota: <i>A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.</i></p>
9. Modificación de las Bases de cotización	9.1 Compras	Realiza solicitud de modificación de las Bases, cuando proceda, y traslada a Primera Comandancia.
	9.2 Primera Comandancia	Mediante resolución aprueba modificación al contenido de las Bases de cotización. Traslada expediente al área de Compras.
	9.3 Compras	<p>Recibe expediente y realiza la modificación en el portal GUATECOMPRAS.</p> <p>Nota:</p>



		Entre la publicación de la modificación y el plazo de presentación de ofertas, debe mediar un plazo de ocho (8) días hábiles.
10. Presentación de ofertas	10.1 Oferentes	Consultan las Bases de Cotización en el portal GUATECOMPRAS, para presentar sus ofertas en la fecha, lugar y hora señalada, de acuerdo a los requisitos establecidos en las mismas.
11. Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas	11.1 Junta de Cotización	<p>1. Recibe expediente que contiene el proceso del evento de cotización.</p> <p>2. Recibe plicas y procede a firmar el sobre que contiene las ofertas físicas y electrónicas consignando fecha y hora de recepción. Numerarán en el orden de presentación de ofertas.</p> <p>Nota: Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas.</p> <p>3. Abre las plicas en el orden de presentación y da lectura de los montos totales de cada oferta en acto público (lo cual significa que cualquier persona puede estar presente en la apertura, lectura de montos y cierre del acto de recepción de plicas). De lo actuado por la Junta se suscribirá el acta respectiva (Art. 24 de la Ley de Contrataciones del Estado).</p> <p>4. Traslada a la Unidad de Compras <u>Acta de recepción y apertura de plicas, Listado de los oferentes y el precio de cada oferta recibida, para la publicación en el portal GUATECOMPRAS</u> dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al acto de recepción de ofertas y apertura de plicas</p>



		<p>(Art. 20 del Reglamento). Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Notas: La Junta de Cotización debe asegurarse y obtener una constancia del sistema GUATECOMPRAS de las dos publicaciones indicadas. Los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, excepto las fianzas, las cuales no podrán ser perforadas.</p>
	11.2 Compras	Publica en GUATECOMPRAS Acta de Recepción y listado de oferentes.
12. Calificación y adjudicación de ofertas	12.1 Junta de Cotización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro del plazo señalado en las bases de cotización, realiza el análisis de las ofertas presentadas. 2. Solicita a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que se hayan solicitado en las bases y que sea económica y físicamente posible. La Junta deberá velar porque se cumpla estrictamente con lo que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. <p>Nota: En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales (Art. 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>



		<i>La prórroga del plazo debe ser justificada por la Junta ante la autoridad administrativa superior.</i>
12.Solicitud de aclaraciones	12.2 Compras	A requerimiento de la Junta de Cotización, el área de Compras publica en GUATECOMPRAS el oficio titulado “solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra”, cuando proceda. Lo hace de conocimiento de la respectiva Junta de Cotización.
	12.3 Oferente	De corresponder, presenta lo solicitado, en el lugar y hora establecida por la junta de cotización la aclaración, documentación complementaria o muestra solicitada.
13.Acta de Adjudicación	13.1 Junta de Cotización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la aclaración, documentación complementaria o muestra solicitada. 2. Elabora acta de adjudicación, al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la propuesta más conveniente para los intereses del CBM, incluyendo en la misma el punto resolutive de la adjudicación. También hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden (Art. 33 de la Ley). Traslada acta de adjudicación al área de compras.
	13.2 Compras	<p>Publica en GUATECOMPRAS Acta de Adjudicación, Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su fecha de suscripción.</p> <p>De conformidad con el artículo 35 de la ley, las inconformidades podrán presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.</p>



14. Inconformidades	14.1 Junta de Cotización	En caso de presentarse inconformidades relacionadas con la adjudicación, responde en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación. Traslada a Compras para su publicación y constancia respectiva.
	14.2 Compras	Publica, imprime, adjunta las inconformidades y sus respuestas al expediente.
15. Aprobación o Improbación de la Adjudicación	15.1 Junta de cotización	Vencido el plazo de inconformidades, remite el expediente a Primera Comandancia para que apruebe o impruebe lo actuado por la Junta de Cotización. <i>Nota: Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la junta remitirá el expediente a la autoridad administrativa superior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</i>
	15.2 Primera Comandancia	La Autoridad Administrativa Superior (Primera Comandancia) aprobará o improbará lo actuado por la junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. Si la autoridad administrativa superior imprueba lo actuado por la junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión.
	15.3 Junta de Cotización	La Junta con base en las observaciones formuladas por la autoridad administrativa superior, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la Ley y las bases correspondientes (Párrafo 2º. del Art. 36 de la Ley de Contrataciones del Estado).



		Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la junta devolverá el expediente a la autoridad administrativa superior.
16. Resolución definitiva	16.1 Primera Comandancia	Dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de la Ley. En los casos en los que la autoridad administrativa superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.
	16.2 Compras	Elabora el proyecto de Resolución de aprobación de la Adjudicación, traslada para la firma de la Primera Comandancia.
	16.3 Primera Comandancia	Firma Resolución de lo actuado por la Junta de Cotización. Traslada expediente área la Unidad de Compras.
17. Notificación electrónica	17.1 Compras	Notifica por medio de GUATECOMPRAS la aprobación de lo actuado por la Junta de cotización, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. <i>Nota: Las notificaciones que provengan de actos en los que aplique la Ley de Contrataciones, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y surtirá sus efectos al día siguiente a su publicación en dicho sistema.</i>
18. inconformidades	18.1 Compras	1. De conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las inconformidades deben presentarse a través del sistema GUATECOMPRAS a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario posterior



		<p>a la publicación de la aprobación de la adjudicación.</p> <p>2. Responde si se presentan inconformidades relacionadas con la adjudicación en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación. Traslada a Compras para su publicación y constancia respectiva.</p> <p>3. De conformidad con el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, se podrán recibir Recursos de Revocatoria dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la Resolución respectiva.</p> <p>4. Vencidos los plazos y de no haberse presentado ninguna inconformidad y ningún Recurso, solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</p>
19. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	19.1 Unidad Financiera	Recibe solicitud y emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Traslada área la Unidad de Compras.
	19.2 Compras	Adjunta al expediente Constancia de Disponibilidad presupuestaria (CDP).
20. Contrato	20.1 Compras	<p>Recibe expediente y realiza las siguientes gestiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora contrato administrativo (se toma en cuenta la delegación de firma). 2. Solicita al oferente se presente para la suscripción y firma de contrato. 3. Solicita Fianza de Cumplimiento de contrato. 4. Solicita ante la Primera Comandancia la aprobación de Contrato. 5. Remite copia de contrato a la Contraloría General de Cuentas. 6. Publica en GUATECOMPRAS.



REQUISITOS

Las requisiciones de compra deben ser claras, objetivas y contener especificaciones técnicas mínimas, sin incluir marcas.

Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres (3) días hábiles.

Para el efecto traslada a la unidad correspondiente para resolver las dudas y responder inmediatamente, pues el plazo es no mayor a dos (2) días hábiles, después de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases.

Entre la publicación de la Convocatoria y las Bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación de Ofertas deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles. Da a conocer a los involucrados la fecha fijada para la realización del evento.

Dentro del plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la aprobación de las Bases Definitivas.

Deben ser servidores públicos del Cuerpo de Bomberos Municipales. En caso no se cuente con personal idóneo podrán ser nombrados servidores públicos de otras dependencias de la Municipalidad de Guatemala, toda vez se verifique y asegure su idoneidad.

Si se realiza modificación a las bases de cotización debe de notificárseles a los miembros de la junta.

A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.



Entre la publicación de la modificación y el plazo de presentación de ofertas, debe mediar un plazo de ocho (8) días hábiles. Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas.

La Junta de Cotización debe asegurarse y obtener una constancia del sistema GUATECOMPRAS de las dos publicaciones indicadas. Los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, excepto las fianzas, las cuales no podrán ser perforadas.

En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales (Art. 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

La prórroga del plazo debe ser justificada por la Junta ante la autoridad administrativa superior.

Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la junta remitirá el expediente a la autoridad administrativa superior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.



Las notificaciones que provengan de actos en los que aplique la Ley de Contrataciones, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y surtirá sus efectos al día siguiente a su publicación en dicho sistema.

RESPONSABILIDAD

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024

Página: 14 de 14



L. 17 PROCESO DE LICITACIÓN		No.	17
UNIDAD DE COMPRAS		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Procedimiento utilizado para las unidades del Cuerpo de Bomberos Municipales que solicitan: suministros, obras o servicios. Licitación, artículo 17 de la Ley de Contrataciones y 27 de su Reglamento Proceso de Licitación, montos de Q.900,000.01 en adelante.		Cantidad de pasos	20
PROCESO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1.Requisición de compra	1.1 Unidad solicitante	La unidad solicitante que necesite bienes, suministros, obras o servicios, debe elaborar el formulario de requisición de compra, justificando lo requerido, firmando y sellando el mismo. Traslada a la Unidad de Bodega para sello de No Existencia, si aplicara, a la Unidad Financiera para verificación de disponibilidad presupuestaria, a la segunda comandancia para autorización, así como a la tercera comandancia para firma. Así mismo, se adjunta descripción y especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran. <i>Nota: Las requisiciones de compra, deben ser claras, objetivas y contener especificaciones técnicas mínimas, sin incluir marcas.</i>	
	1.2 Compras	Revisa y recibe requisición de compra y analiza si cumple con las especificaciones técnicas, condiciones y requisitos que permitan realizar la compra. Ingresar la requisición de compra, de lo contrario la devuelve para realizar las correcciones.	



2. Productos en Contrato Abierto	2.1 Compras	Consulta el listado de productos por Contrato Abierto y si los bienes y suministros no existen en dicho listado se realiza la compra por medio de la presente modalidad.
3. Elaboración del Proyecto de Bases	3.1 Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el proyecto de bases de licitación, el cual debe contener especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando se trate de obras, que cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables. 2. Traslada a la Segunda Comandancia para revisión (cuando aplique).
	3.2 Segunda Comandancia	Revisa proyecto de bases de licitación. Devuelve área la unidad de compras, para la publicación de proyecto de bases en GUATECOMPRAS.
	3.3 Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crea un concurso público con el título "Proyecto de Bases". <i>Nota: Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres (3) días hábiles.</i> 2. Responder por medio de GUATECOMPRAS, técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias al proyecto de bases publicado. <i>Nota: Para el efecto traslada a la unidad correspondiente para resolver las dudas y responder inmediatamente, pues el plazo es no mayor a dos (2) días hábiles, después de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases.</i> 3. Imprime las preguntas y respuestas y las archiva en el expediente. 4. Vencido el plazo establecido, elabora las Bases Definitivas del evento.



		5. Se revisan y traslada las Bases Definitivas a la Primera Comandancia, para que designe a las personas idóneas para que emitan los dictámenes que correspondan.
4. Dictámenes Técnico Presupuestario	4.1 Primera Comandancia	Recibe Bases Definitivas, designa al personal especializado para emitir los dictámenes técnicos y presupuestarios.
	4.2 Personal asignado	La persona asignada para la emisión del Dictamen Técnico analiza las especificaciones técnicas y emite el dictamen técnico, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables. Traslada a la Primera Comandancia. La Unidad Financiera, previo a la emisión del dictamen presupuestario, verifica disponibilidad presupuestaria y emite el dictamen presupuestario, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables.
5. Resolución de aprobación de bases	5.1 Compras	Elabora Proyecto de Resolución de Aprobación de Bases Definitivas y eleva a la Primera Comandancia para firma.
	5.2 Primera Comandancia	Aprueba las Bases De Licitación del evento y lo traslada a la Unidad de Compras.
	5.3 Compras	Recibe el expediente con la aprobación de las Bases Definitivas y prepara documentos.
6. Integración de expediente y publicación en GUATECOMPRAS	6.1 Compras	1. Integra los documentos al expediente. 2. En GUATECOMPRAS adjunta las Bases Definitivas, incluyendo los documentos siguientes: Resolución de Aprobación de Bases, Requisición de Compra, Dictamen técnico y presupuestario, Modelo de Oferta y el Proyecto de Contrato y otros documentos que requiera el sistema GUATECOMPRAS.



		<p>3. Define en las Bases de Licitación la fecha de recepción de ofertas. Indicando día, hora y lugar para la recepción de ofertas. Realiza la publicación en GUATECOMPRAS.</p> <p>4. Publica en el portal GUATECOMPRAS.</p> <p>5. Publica en el Diario Oficial en el plazo establecido.</p> <p><i>Nota: Entre la publicación de la Convocatoria y las Bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación de Ofertas deberá mediar un plazo mínimo de cuarenta (40) días calendario. Da a conocer a los involucrados la fecha fijada para la realización del evento.</i></p> <p>6. Responde las inconformidades presentadas (si hubieran), las canaliza al responsable de otorgar la respuesta correspondiente. Se publican en GUATECOMPRAS.</p> <p><i>Nota: Dentro del plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la aprobación de las Bases Definitivas.</i></p> <p>7. Imprime las inconformidades y sus respuestas y las archiva en el expediente.</p> <p>8. Elabora solicitud de nombramiento de Junta de Licitación y traslada a la Primera Comandancia.</p>
<p>7. Nombramiento de Junta de Licitación</p>	<p>7.1 Directorio</p>	<p>Recibe expediente y elabora el proyecto de resolución de nombramiento de la Junta de Licitación.</p> <p>Mediante Acuerdo nombra a la Junta de Licitación. Integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes.</p> <p><i>Nota: Deben ser servidores públicos del Cuerpo de Bomberos Municipales. En caso no se cuente con personal idóneo podrán ser</i></p>



		<p>nombrados servidores públicos de otras dependencias de la Municipalidad de Guatemala, toda vez se verifique y asegure su idoneidad.</p> <p>Traslada expediente a la Unidad de Compras, para que realice las notificaciones correspondientes.</p>
	7.2 Compras	<p>Realiza notificaciones a los miembros de la Junta de Licitación, haciéndoles entrega de una copia de las Bases de Licitación. Adjunta notificaciones originales al expediente.</p> <p>Nota: Si se realiza modificación a las bases de licitación debe de notificárseles a los miembros de la junta.</p>
8. Aclaraciones a las Bases de licitación	8.1 Compras	<p>Responde e imprime si se presentan solicitudes de aclaraciones a los documentos de licitación previa consulta con las unidades correspondientes y publica en GUATECOMPRAS. Archiva pregunta y respuesta dentro del expediente.</p> <p>Nota: A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.</p>
9. Modificación de las Bases de licitación	9.1 Compras	Realiza solicitud de modificación de las Bases, cuando proceda, y traslada a Primera Comandancia.
	9.2 Primera Comandancia	Mediante resolución aprueba modificación al contenido de las Bases de licitación. Traslada expediente área la Unidad de Compras.
	9.3 Compras	<p>Recibe expediente y realiza la modificación en el portal GUATECOMPRAS.</p> <p>Nota: Entre la publicación de la modificación y el plazo de presentación de ofertas, debe mediar un plazo de ocho (8) días hábiles.</p>
	10.1 Oferentes	Consultan las Bases de Licitación en el portal GUATECOMPRAS, para presentar



10. Presentación de ofertas		sus ofertas en la fecha, lugar y hora señalada, de acuerdo a los requisitos establecidos en las mismas.
11. Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas	11.1 Junta de Licitación	<p>1. Recibe expediente que contiene el proceso del evento de licitación.</p> <p>2. Recibe plicas y procede a firmar el sobre que contiene las ofertas físicas y electrónicas consignando fecha y hora de recepción. Numerarán en el orden de presentación de ofertas.</p> <p>Nota: <i>Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas.</i></p> <p>3. Abre las plicas en el orden de presentación y da lectura de los montos totales de cada oferta en acto público (lo cual significa que los oferentes pueden estar presentes en la apertura, lectura de montos y cierre del acto de recepción de plicas). De lo actuado por la Junta se suscribirá el acta respectiva (Art. 24 de la Ley de Contrataciones del Estado).</p> <p>4. Traslada al área de Compras <u>Acta de recepción y apertura de plicas, Listado de los oferentes y el precio de cada oferta recibida, para la publicación en el portal GUATECOMPRAS</u> dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al acto de recepción de ofertas y apertura de plicas (Art. 20 del Reglamento). Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>



		<p>Notas: La Junta de Licitación debe asegurarse y obtener una constancia del sistema GUATECOMPRAS de las dos publicaciones indicadas. Los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, excepto las fianzas, las cuales no podrán ser perforadas.</p>
	11.2 Compras	Publica en GUATECOMPRAS Acta de Recepción y listado de oferentes.
12. Calificación y adjudicación de ofertas	12.1 Junta de Licitación	<p>1. Dentro del plazo señalado en las bases de licitación, realiza el análisis de las ofertas presentadas.</p> <p>2. Solicita a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que se hayan solicitado en las bases y que sea económica y físicamente posible. La Junta deberá velar porque se cumpla estrictamente con lo que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Nota: En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales (Art. 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).</p> <p>La prórroga del plazo debe ser justificada por la Junta ante la autoridad administrativa superior.</p>
	12.2 Compras	A requerimiento de la Junta de Licitación, la Unidad de Compras publica en GUATECOMPRAS el oficio titulado "solicitud de aclaración, documentación



12.Solicitud de aclaraciones		complementaria o muestra”, cuando proceda. Lo hace de conocimiento de la respectiva Junta de Licitación.
	12.3 Oferente	De corresponder, presenta lo solicitado, en el lugar y hora establecida por la junta de licitación la aclaración, documentación complementaria o muestra solicitada.
13.Acta de Adjudicación	13.1 Junta de Licitación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la aclaración, documentación complementaria o muestra solicitada. 2. Elabora acta de adjudicación, al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las Bases, haya hecho la propuesta más conveniente para los intereses del CBM, incluyendo en la misma el punto resolutivo de la adjudicación. También hará una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden (Art. 33 de la Ley). Traslada acta de adjudicación área la Unidad de compras.
	13.2 Compras	<p>Publica en GUATECOMPRAS Acta de Adjudicación, Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su fecha de suscripción.</p> <p>De conformidad con el artículo 35 de la ley, las inconformidades podrán presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.</p>
	14.1 Junta de Licitación	En caso de presentarse inconformidades relacionadas con la adjudicación, responde en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación. Traslada a la Unidad de Compras para su publicación y constancia respectiva.



14. Inconformidades	14.2 Compras	Publica, imprime, adjunta las inconformidades y sus respuestas al expediente.
15. Aprobación o Improbación de la Adjudicación	15.1 Junta de licitación	<p>Vencido el plazo de inconformidades, remite el expediente al Directorio para que apruebe o impruebe lo actuado por la Junta de Licitación.</p> <p><i>Nota: Publicada en GUATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la junta remitirá el expediente a la autoridad administrativa superior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.</i></p>
	15.2 Directorio	<p>La Autoridad Superior (Directorio) aprobará o improbará lo actuado por la junta, con causa justificada, de conformidad con lo establecido en la ley, dentro de los cinco (5) días de recibido el expediente. Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la junta, deberá devolver el expediente para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión.</p>
	15.3 Junta de Licitación	<p>La Junta con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación conforme a la Ley y las bases correspondientes (Párrafo 2º. del Art. 36 de la Ley de Contrataciones del Estado). Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la decisión, la junta devolverá el expediente a la autoridad administrativa superior.</p>
16. Resolución definitiva	16.1 Directorio	Dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación.



		En caso de improbar, se notificará electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, dando por concluido el evento. En caso de prescindir, aplicará lo establecido en el artículo 37 de la Ley. En los casos en los que la autoridad administrativa superior decida improbar o prescindir, razonará la decisión en la resolución correspondiente.
	16.2 Compras	Elabora el proyecto de Resolución de aprobación de la Adjudicación, traslada para la firma de la Primera Comandancia.
	16.3 Directorio	Firma resolución de lo actuado por la Junta de Licitación. Traslada expediente área la Unidad de Compras.
17. Notificación electrónica	17.1 Compras	Notifica por medio de GUATECOMPRAS la aprobación de lo actuado por la Junta de licitación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Nota: Las notificaciones que provengan de actos en los que aplique la Ley de Contrataciones, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y surtirá sus efectos al día siguiente a su publicación en dicho sistema.
18. Inconformidades	18.1 Compras	1. De conformidad con el Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las inconformidades deben presentarse a través del sistema GUATECOMPRAS a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario posterior a la publicación de la aprobación de la adjudicación. 2. Responde si se presentan inconformidades relacionadas con la adjudicación en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su



		<p>presentación. Traslada a compras para su publicación y constancia respectiva.</p> <p>3. De conformidad con el Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado, se podrán recibir Recursos de Reposición dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la Resolución respectiva.</p> <p>4. Vencidos los plazos y de no haberse presentado ninguna inconformidad y ningún Recurso, solicita Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</p>
19. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	19.1 Unidad Financiera	Recibe solicitud y emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Traslada a la Unidad de Compras.
	19.2 Compras	Adjunta al expediente Constancia de Disponibilidad presupuestaria (CDP).
20. Contrato	20.1 Compras	<p>Recibe expediente y realiza las siguientes gestiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora contrato administrativo. 2. Solicita al oferente se presente para la suscripción y firma de contrato. 3. Solicita Fianza de Cumplimiento de contrato. 4. Solicita ante el Directorio la aprobación de Contrato. 5. Remite copia de contrato a la Contraloría General de Cuentas. 6. Publica en GUATECOMPRAS.
REQUISITOS		<p>Licitación, artículo 17 de la Ley de Contrataciones y 27 de su Reglamento Proceso de Licitación, montos de Q.900,000.01 en adelante.</p> <p>Las requisiciones de compra deben ser claras, objetivas y contener especificaciones técnicas mínimas, sin incluir marcas.</p>



Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres (3) días hábiles.

Para el efecto traslada a la unidad correspondiente para resolver las dudas y responder inmediatamente, pues el plazo es no mayor a dos (2) días hábiles, después de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases.

Entre la publicación de la Convocatoria y las Bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación de Ofertas deberá mediar un plazo mínimo de cuarenta (40) días calendario. Da a conocer a los involucrados la fecha fijada para la realización del evento.

Dentro del plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la aprobación de las Bases Definitivas.

Deben ser servidores públicos del Cuerpo de Bomberos Municipales. En caso no se cuente con personal idóneo podrán ser nombrados servidores públicos de otras dependencias de la Municipalidad de Guatemala, toda vez se verifique y asegure su idoneidad.

Si se realiza modificación a las Bases de Licitación debe de notificárseles a los miembros de la junta.

A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas. Entre la publicación de la modificación y el plazo de presentación de ofertas, debe mediar un plazo de ocho (8) días hábiles.



Transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas.

La Junta de Licitación debe asegurarse y obtener una constancia del sistema GUAATECOMPRAS de las dos publicaciones indicadas. Los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, excepto las fianzas, las cuales no podrán ser perforadas.

En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales (Art. 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

La prórroga del plazo debe ser justificada por la Junta ante la autoridad administrativa superior.

Publicada en GUAATECOMPRAS la adjudicación, y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la junta remitirá el expediente a la autoridad administrativa superior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Las notificaciones que provengan de actos en los que aplique la Ley de Contrataciones, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUAATECOMPRAS y surtirá sus efectos



al día siguiente a su publicación en dicho Sistema.

RESPONSABILIDAD

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024

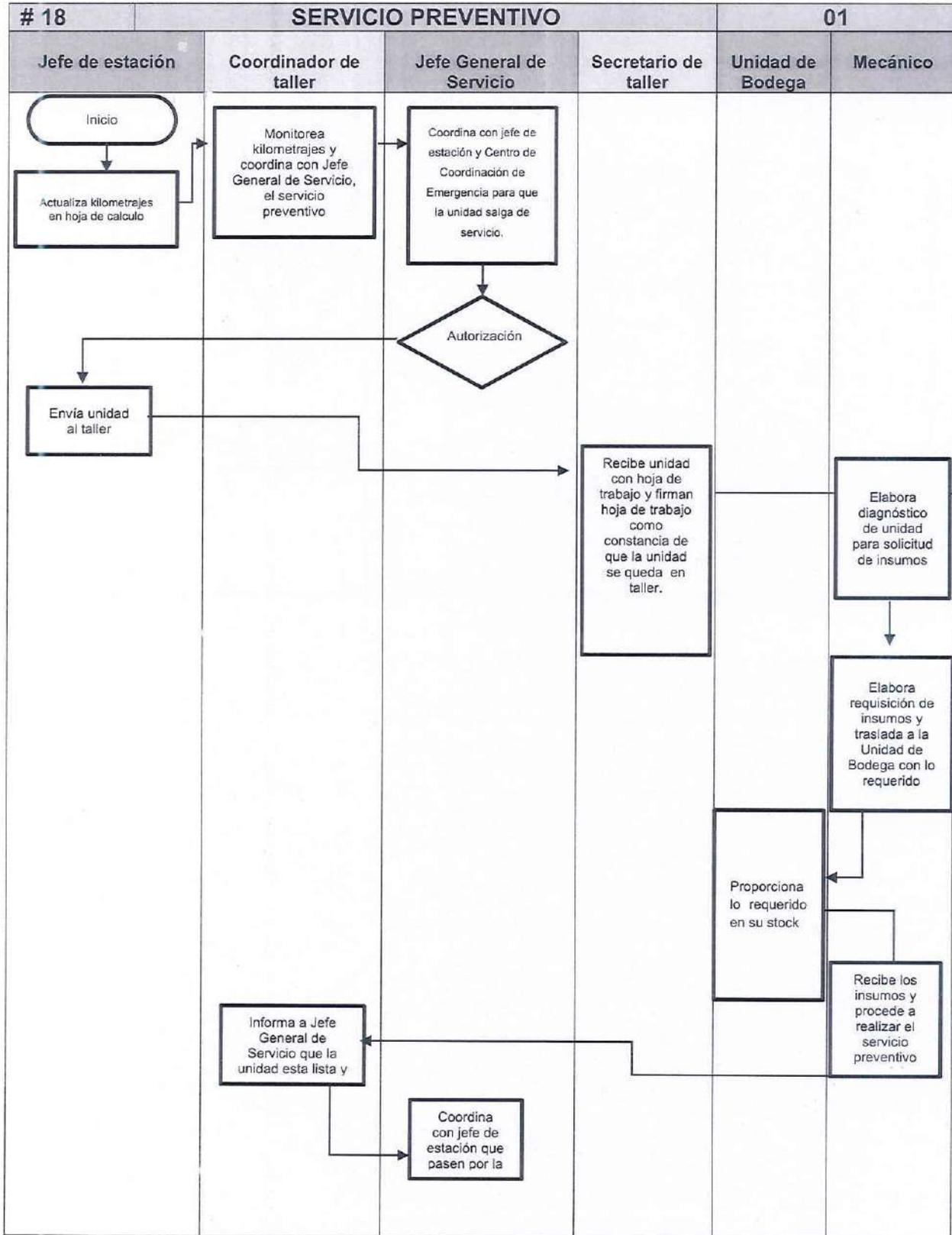
Página: 14 de 14

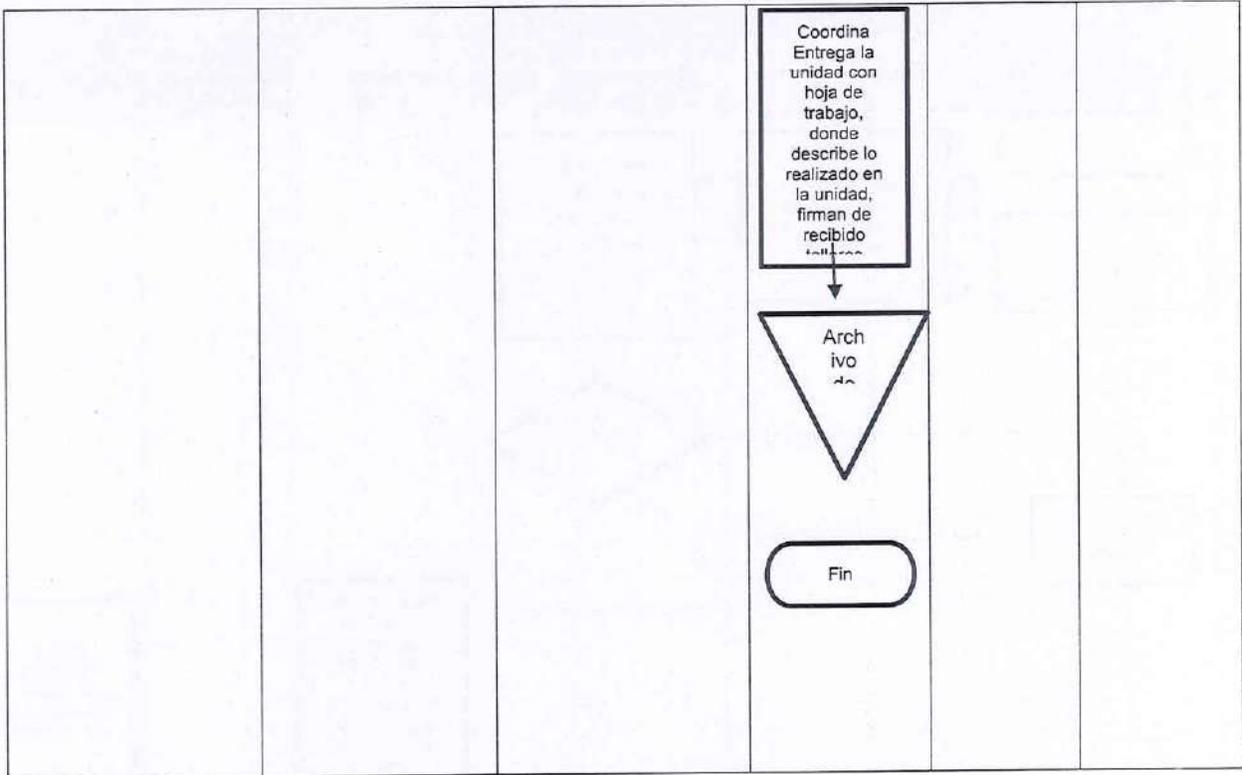


L.18 SERVICIO PREVENTIVO		No.	18
UNIDAD DE TALLER MECANICO		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Las reparaciones menores se derivan de una falla en un componente o pieza del automotor, son aquellas que se les puede dar solución inmediata.		Cantidad de pasos	14
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Jefe de estación	Actualiza kilometrajes en hoja de calculo	
2	Coordinador de taller	Monitorea kilometrajes y coordina con Jefe General de Servicio, el servicio preventivo	
3	Jefe General de Servicio	Coordina con jefe de estación y Centro de Coordinación de Emergencia para que la unidad salga de servicio.	
4	Jefe General de Servicio	Autoriza servicio preventivo	
5	Jefe de estación	Envía unidad al taller	
6	Secretario de taller	Recibe unidad con hoja de trabajo y firman hoja de trabajo como constancia de que la unidad se queda en taller.	
7	Mecánico	Elabora diagnóstico de unidad para solicitud de insumos	
8	Secretario de taller	Elabora requisición de insumos y traslada a la Unidad de Bodega con lo requerido	
9	Unidad de Bodega	Proporciona lo requerido en su stock	
10	Mecánico	Recibe los insumos y procede a realizar el servicio preventivo para dejar en marcha la unidad.	
11	Coordinador de taller	Informa a Jefe General de Servicio que la unidad esta lista y que procedan a coordinar su salida de taller.	
12	Jefe General de Servicio	Coordina con jefe de estación que pasen por la unidad a talleres	
13	Secretario de taller	Entrega la unidad con hoja de trabajo, donde describe lo realizado en la unidad, firman de recibido	
14	Secretario de taller	Archiva hoja de trabajo en expediente de la unidad	
REQUISITOS		La recepción de unidades es de 8:00 AM 15:00 PM	
		La unidad tiene que llegar al kilometraje indicado en el sticker de servicio.	



		Se debe coordinar previamente con Jefe General de Servicio para llevar a cabo el debido proceso.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 2 de 2			



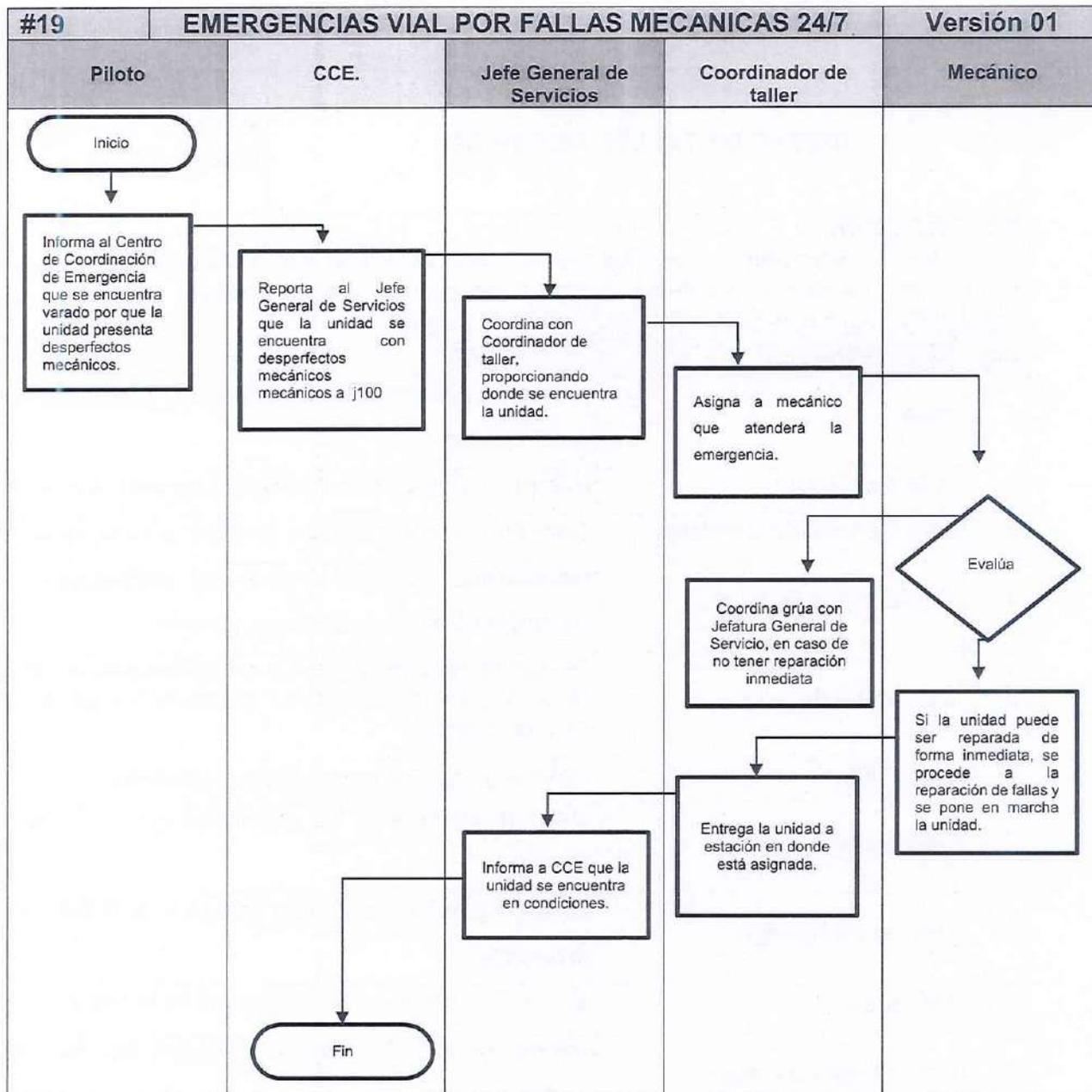




L. 19 EMERGENCIA VIAL POR FALLAS MECANICAS 24/7		No.	19
UNIDAD DE TALLER MECANICO		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN La asistencia es proporcionada a los pilotos cuyos vehículos han sufrido falla o problema mecánico lo suficientemente significativo para inmovilizar temporalmente al vehículo.		Cantidad de pasos	9
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Piloto	Informa al Centro de Coordinación de Emergencia que se encuentra varado por que la unidad presenta desperfectos mecánicos.	
2	CCE	Reporta al Jefe General de Servicios que la unidad se encuentra con desperfectos mecánicos	
3	Jefe General de Servicios	Coordina con Coordinador de taller, proporcionando donde se encuentra la unidad.	
4	Coordinador de taller	Asigna a mecánico que atenderá la emergencia.	
5	Mecánico	Evalúa la unidad e informa al Jefe General de Servicio cual fue la falla en la unidad.	
6	Coordinador de Taller	Coordina grúa con Jefatura General de Servicio, en caso de no tener reparación inmediata	
7	Mecánico	Si la unidad puede ser reparada de forma inmediata, se procede a la reparación de fallas y se pone en marcha la unidad.	
8	Coordinador de taller	Entrega la unidad a estación en donde está asignada.	
9	Jefe General de Servicios	Informa a CCE que la unidad se encuentra en condiciones.	
REQUISITOS		Se informa a al CCE cuando unidad tenga una falla mecánica e inmovilice para seguir el debido proceso.	
		Deben de informar dirección exacta donde se encuentra la unidad.	
		El horario de asistencia vial es de 24/7	



RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 1 de 1			

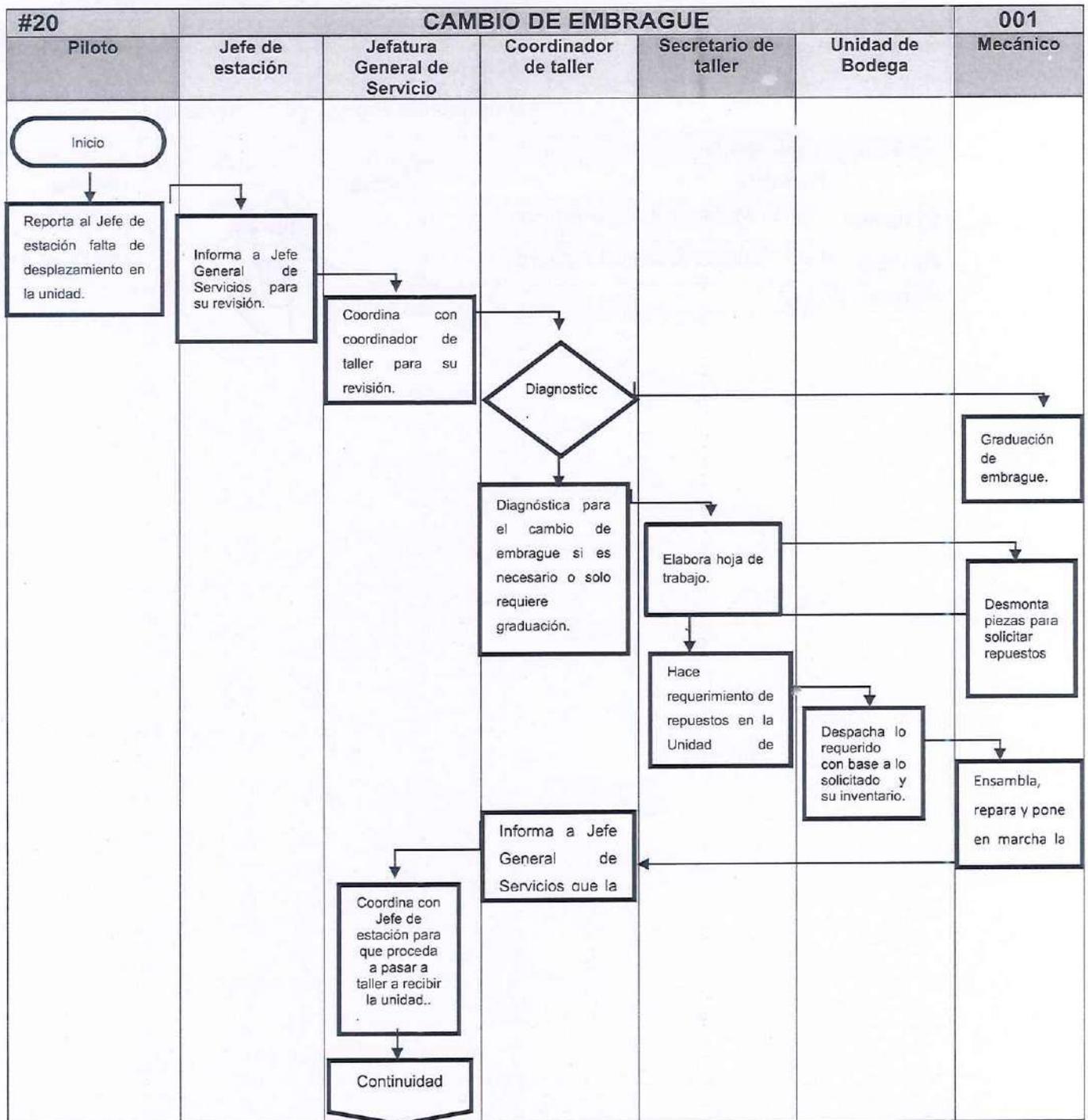




L. 20 CAMBIO DE EMBRAGUE		No.	20
UNIDAD DE TALLER MECANICO		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN: La asistencia es proporcionada a los pilotos cuyos vehículos han sufrido de una falla o problema mecánico lo suficientemente significativo para inmovilizar temporalmente al vehículo.		Cantidad de pasos	14
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Piloto	Reporta al Jefe de estación falta de desplazamiento en la unidad.	
2	Jefe de estación	Informa a Jefe General de Servicios para su revisión.	
3	Jefe General de Servicios	Coordina con coordinador de taller para su revisión.	
4	Coordinador de taller	Diagnóstica para el cambio de embrague si es necesario o solo requiere graduación.	
5	Secretario de taller	De ser necesario el cambio de embrague, se queda la unidad en taller para su reparación y se le hace hoja de trabajo.	
6	Mecánico	Desmonta piezas para solicitar repuestos	
7	Secretario de taller	Hace requerimiento de repuestos en la Unidad de Bodega.	
8	Unidad de Bodega	Despacha lo requerido con base a lo solicitado y su inventario.	
9	Mecánico	Ensambla, repara y pone en marcha la unidad.	
10	Coordinador de taller	Informa a Jefe General de Servicios que la unidad esta lista.	
11	Jefe General de Servicios	Coordina con Jefe de estación para que proceda a pasar a taller a recibir la unidad.	
12	Mecánico	Elabora hoja de trabajo en donde se registran los cambios realizados en la unidad.	
13	Secretario de taller	Entrega copia y firman de recibido.	
14	Secretario de taller	Archiva en expediente de la unidad.	



Requisitos.	Diagnóstico para el cambio de embrague y coordinación con el Jefe General de Servicio.		
	El horario de recepción de unidades es de 8:00 am a 3:00 pm.		
	Existencia de repuestos en bodega.		
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 2 de 2			

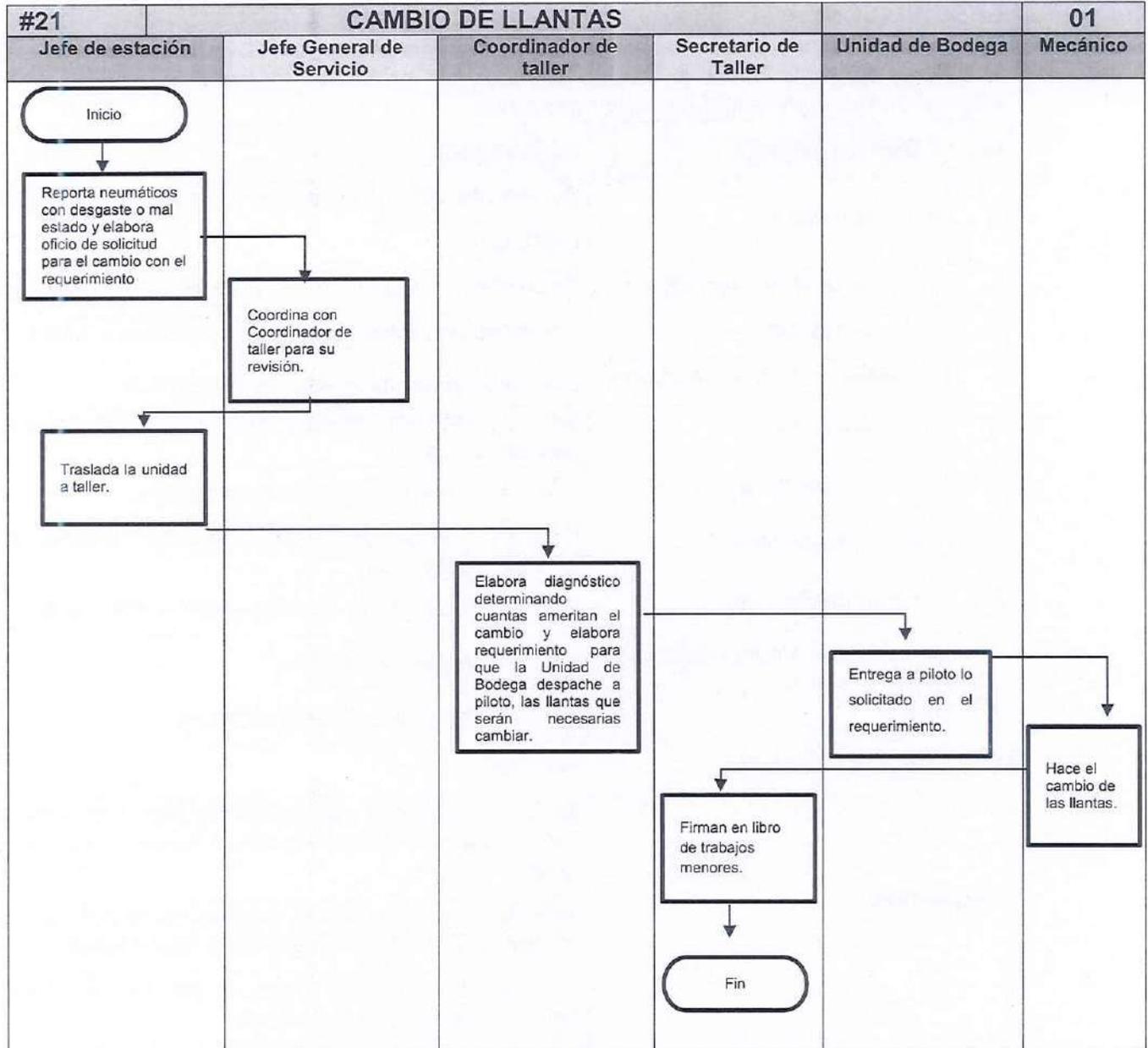




Piloto	Jefe de estación	Jefe General de Servicio	Coordinador de taller	Secretario de taller	Unidad de Bodega	Mecánico
				<p>Entrega copia y firman de recibido</p> <p>↓</p> <p>Archiva en expediente de la unidad.</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>		<p>Elabora hoja de trabajo en donde se registran los cambios realizados en la unidad.</p>



L. 21 CAMBIO DE LLANTAS		No.	21
TALLER MECÁNICO		No de modificación:	1
DESCRIPCIÓN: El uso y desgaste de una llanta es lo que determina principalmente su cambio, derivado que, podrían no tener un agarre seguro en ruta, por lo que se procede a cambiarlas para brindar mayor seguridad.		Cantidad de pasos	7
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Jefe de estación.	Reporta neumáticos con desgaste o mal estado y elabora oficio de solicitud para el cambio con el requerimiento respectivo.	
2	Jefe General de Servicios	Coordina con Coordinador de taller para su revisión.	
3	Jefe de estación.	Traslada la unidad a taller.	
4	Coordinador de taller.	Elabora diagnóstico determinando cuantas ameritan el cambio y elabora requerimiento para que la Unidad de Bodega despache a piloto, las llantas que serán necesarias cambiar.	
5	Unidad de Bodega.	Entrega a piloto lo solicitado en el requerimiento.	
6	Mecánico.	Hace el cambio de las llantas.	
7	Secretario de taller.	Firman en libro de trabajos menores.	
REQUISITOS		El requerimiento debe de estar firmado y sellado.	
		Las llantas deben de ser revisadas y razonadas por el Coordinador de taller.	
		El horario de recepción de requerimiento en bodega es de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024

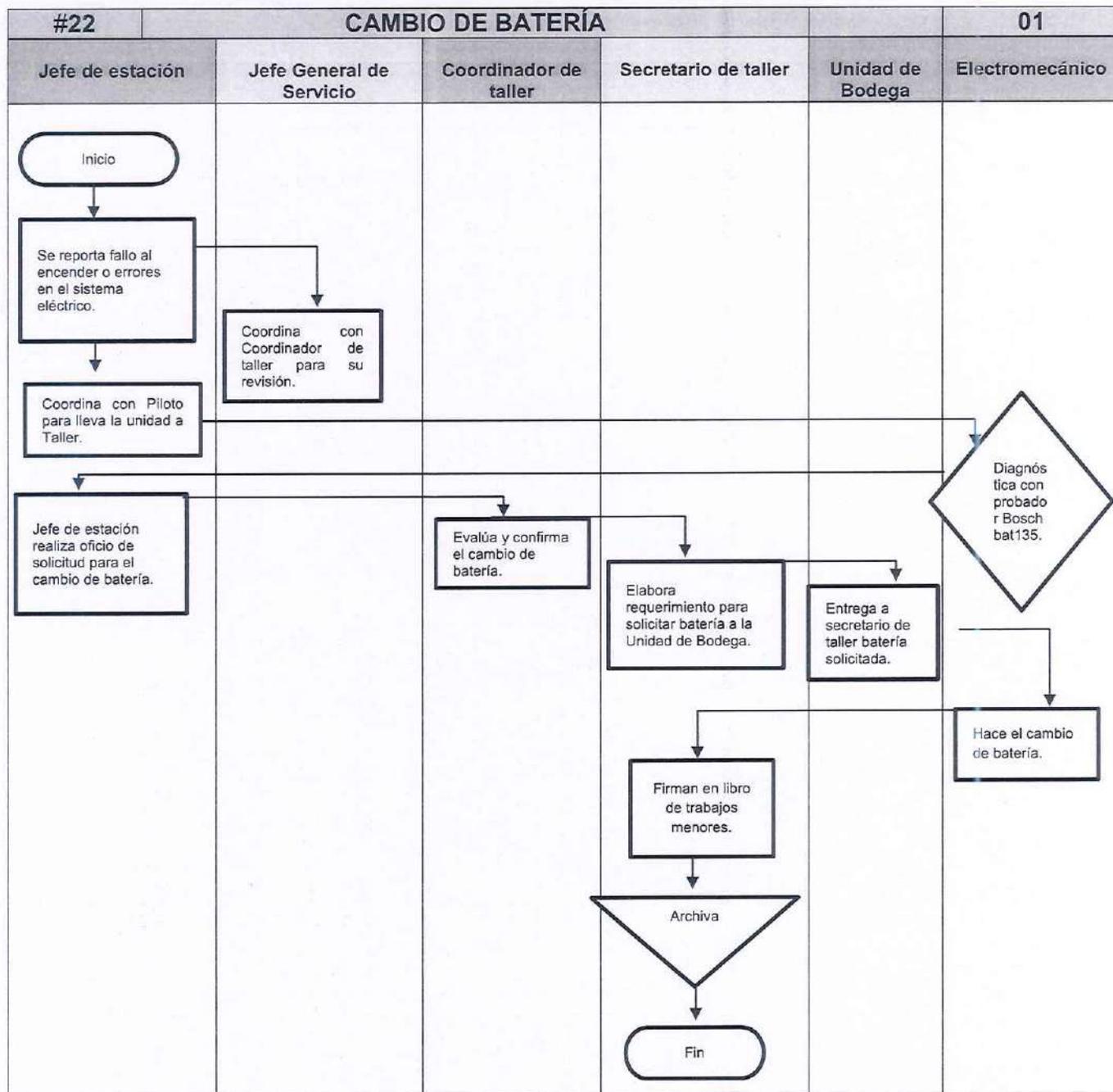




L. 22 CAMBIO DE BATERÍA		No.	22
TALLER MECÁNICO		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN: Una batería dañada puede hacer que deje varada la unidad, por lo que es oportuno hacer el cambio cuando esté presentando inconvenientes para evitar cualquier percance.		Cantidad de pasos	11
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Jefe de estación	Se reporta fallo al encender o errores en el sistema eléctrico.	
2	Jefe General de Servicios	Coordina con Coordinador de taller para su revisión.	
3	Jefe de estación	Coordina con Piloto para lleva la unidad a Taller.	
4	Mecánico y electromecánico	Diagnóstica con probador Bosch bat135.	
5	Jefe de estación	Jefe de estación realiza oficio de solicitud para el cambio de batería.	
6	Coordinador de taller	Evalúa y confirma el cambio de batería.	
7	Secretario de taller	Elabora requerimiento para solicitar batería a la Unidad de Bodega.	
8	Unidad de Bodega	Entrega a secretario de taller batería solicitada.	
9	Mecánico y electromecánico	Hace el cambio de batería.	
10	Piloto	Firma en libro de trabajos menores.	
11	Secretario de taller	Archiva	
Requisitos		En el diagnóstico del probador bat 135 debe de indicar batería con fallo para hacer el cambio de esta.	
		Jefe de estación debe de realizar oficio para solicitar el cambio de batería diagnosticada por taller.	
		Coordinador de Taller debe de razonar el oficio de solicitud de cambio de batería.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024



Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 2 de 2			

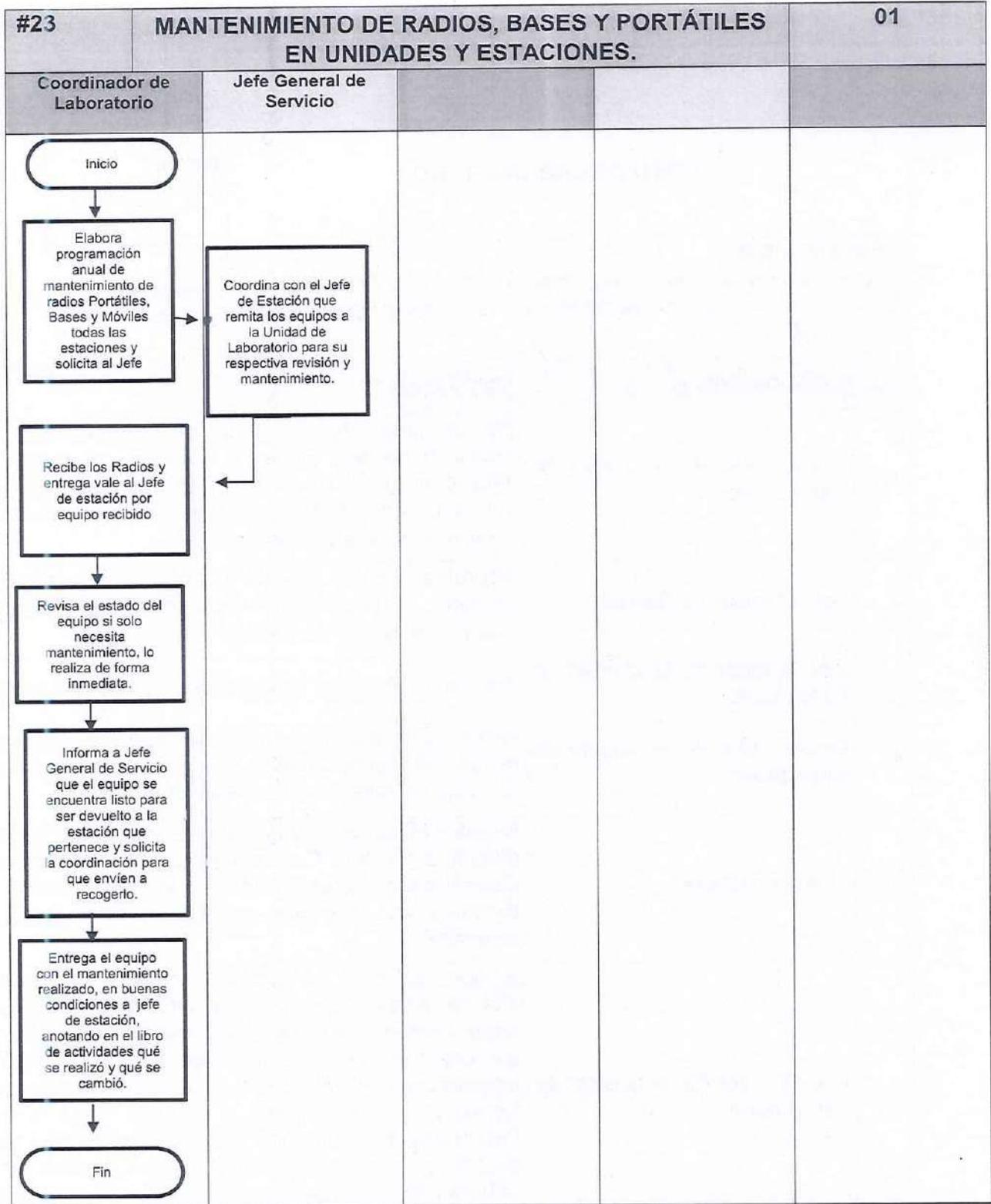




L.23 MANTENIMIENTO DE RADIOS, BASES Y PORTÁTILES EN UNIDADES Y ESTACIONES.		No.	23
UNIDAD DE LABORATORIO		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Mantenimiento del equipo (radios Portátiles, Bases y Móviles) de la Estaciones y Unidades del CBM para la efectiva comunicación en el CBM.		Cantidad de pasos	6
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinador de la Unidad de Laboratorio	Elabora programación anual de mantenimiento de radios Portátiles, Bases y Móviles todas las estaciones y solicita al Jefe General de Servicio los equipos correspondientes para su mantenimiento de conformidad a la programación.	
2	Jefe General de Servicio	Coordina con el Jefe de Estación que remita los equipos a la Unidad de Laboratorio para su respectiva revisión y mantenimiento.	
3	Coordinador de la Unidad de Laboratorio	Recibe los Radios y entrega vale al Jefe de estación por equipo recibido	
4	Coordinador de la Unidad de Laboratorio	Revisa el estado del equipo si solo necesita mantenimiento, lo realiza de forma inmediata.	
5	Coordinador de Laboratorio	Informa a Jefe General de Servicio que el equipo se encuentra listo para ser devuelto a la estación que pertenece y solicita la coordinación para que envíen a recogerlo.	
6	Coordinador de la Unidad de Laboratorio	Entrega el equipo con el mantenimiento realizado, en buenas condiciones a jefe de estación, anotando en el libro de actividades qué se realizó y qué se cambió.	
REQUISITOS		Coordinación con Jefe General de Servicios	
		Vale	
		Libro de actividades	
		Horario de recepción de los radios: 8:00 am a 16:00 hrs.	
RESPONSABILIDAD			



	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

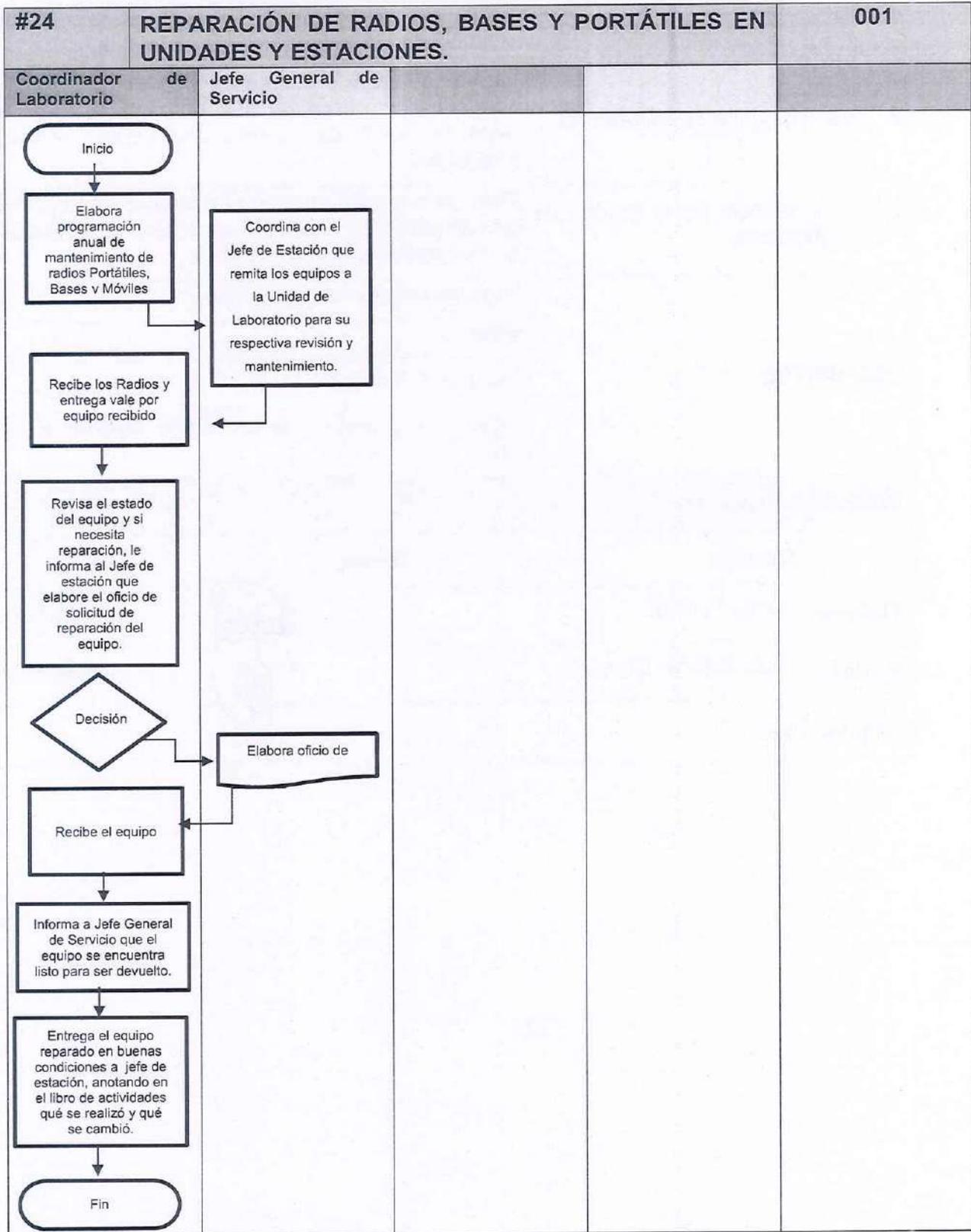




L.24 REPARACIÓN DE RADIOS, BASES Y PORTÁTILES EN UNIDADES Y ESTACIONES.		No.	24
UNIDAD DE LABORATORIO		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Reparación del equipo (radios Portátiles, Bases y Móviles) de la Estaciones y Unidades del CBM para la efectiva comunicación en el CBM.		Cantidad de pasos	9
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinador de la Unidad de Laboratorio	Elabora programación anual de mantenimiento de radios Portátiles, Bases y Móviles de todas las estaciones y solicita al Jefe General de Servicio los equipos correspondientes para su mantenimiento de conformidad a la programación.	
2	Jefe General de Servicio	Coordina con el Jefe de Estación que remita los equipos a la Unidad de Laboratorio para su respectiva revisión y mantenimiento.	
3	Coordinador de la Unidad de Laboratorio	Recibe los Radios y entrega vale por equipo recibido	
4	Coordinador de la Unidad de Laboratorio	Revisa el estado del equipo y si necesita reparación, le informa al Jefe de estación que elabore el oficio de solicitud de reparación del equipo.	
5	Jefe de estación	Elabora oficio de solicitud de reparación de equipo, dirigida a Primera Comandancia, entrega el oficio a Coordinador de Laboratorio para que realice en compras los trámites correspondientes para la reparación.	
6	Coordinador de la Unidad de Laboratorio	Elabora solicitud de compra indicando la cantidad total de radios, especificaciones técnicas (Número de serie, Número de Estación, Número de providencia) con una copia de cada documento para completar el expediente y adjunta oficio del jefe de estación para reparación del equipo(s) y entrega a la Unidad Financiera para que siga el trámite respectivo. Si la gestión es autorizada, se notifica a Coordinador de Laboratorio para que remita el equipo a la empresa que fue contratada para la reparación.	



7	Coordinador de Laboratorio	Recibe el equipo reparado por la empresa contratada en la Unidad de Bodega y razona la factura.	
8	Coordinador de Laboratorio	Informa a Jefe General de Servicio que el equipo se encuentra listo para ser devuelto a la estación que pertenece y solicita la coordinación para que envíen a recogerlo.	
9	Coordinador de la Unidad de Laboratorio	Entrega el equipo reparado en buenas condiciones a jefe de estación, anotando en el libro de actividades qué se realizó y qué se cambió.	
REQUISITOS		Nota de solicitud de reparación.	
		Vale	
		Libro de actividades	
		Horario de recepción de los radios: 8:00 am a 16:00 hrs.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

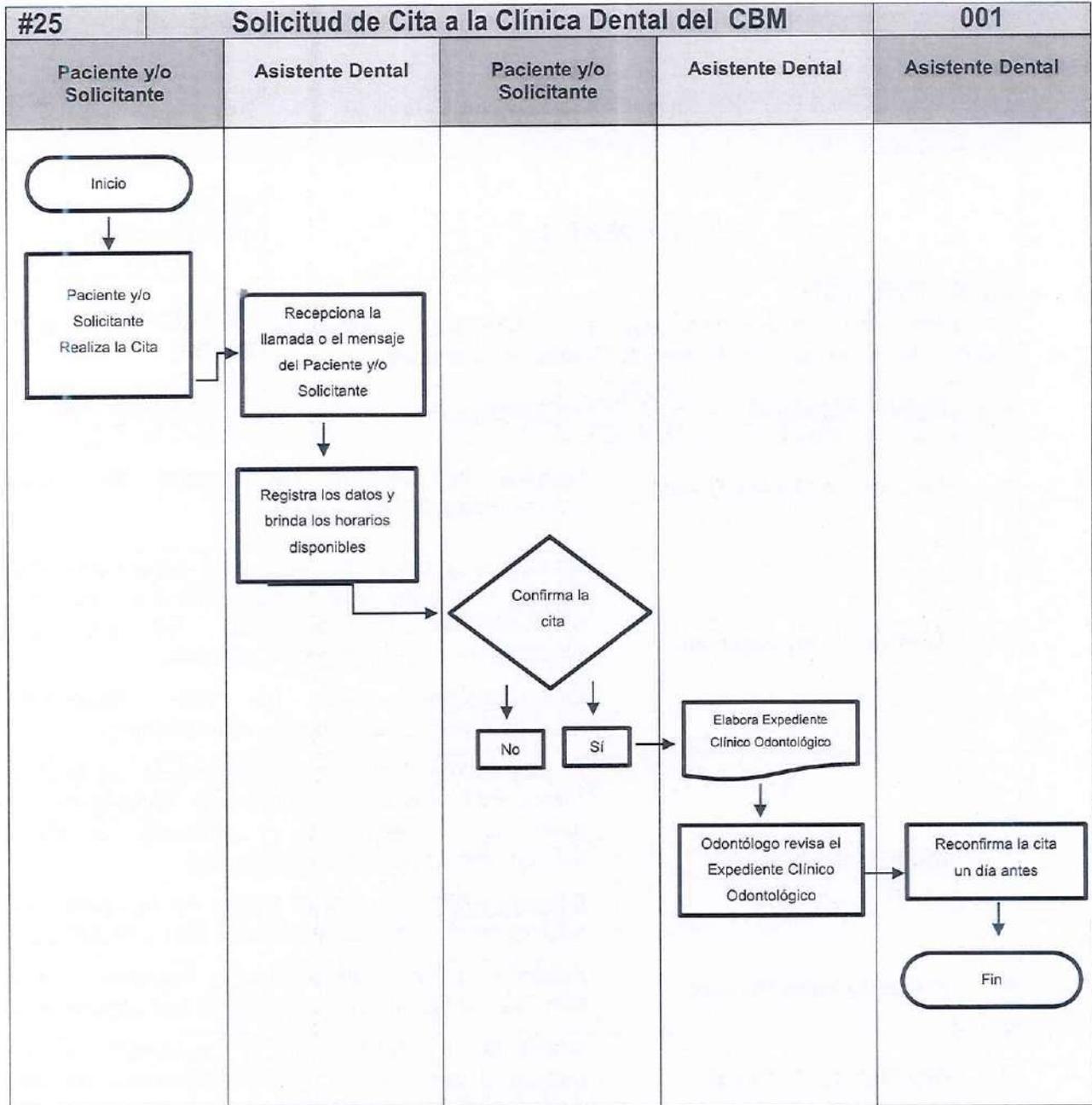




L. 25 SOLICITUD DE CITA A LA CLÍNICA DENTAL DEL CBM		No.	25
CLÍNICA DENTAL		No de modificación:	1
DESCRIPCIÓN Procedimiento que se debe seguir para realizar una cita a la Clínica Dental		Cantidad de pasos	7
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Paciente y/o Solicitante	Realiza la solicitud de servicio y/o cita a la Clínica Dental del CBM vía telefónica.	
2	Asistente Dental	Recepciona la llamada o el mensaje y le da la atención personalizada al paciente.	
3	Asistente Dental	Registra los datos del paciente, si es primera vez su cita o seguimiento y le brinda los horarios disponibles para realizar la cita.	
4	Paciente y/o Solicitante	Confirma si desea realizar la cita en el horario disponible o para una próxima ocasión.	
5	Asistente Dental	Si el paciente confirma la cita, se elabora el Expediente Clínico Odontológico del paciente con sus datos, si es el caso de un paciente nuevo o si es de seguimiento se registra el tipo de tratamiento que le aplicaría.	
6	Técnico de Clínica Dental	Revisa el Expediente Clínico Odontológico un día antes de la cita programada del paciente.	
7	Asistente Dental	Reconfirma la cita con el paciente un día antes de lo programado.	
REQUISITOS		Registro de Ficha del Paciente: Expediente Clínico Odontológico CBM	
		Horario de atención de la Clínica Odontológica 8:00 a.m a 4:00 p.m	
RESPONSABILIDAD			



	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

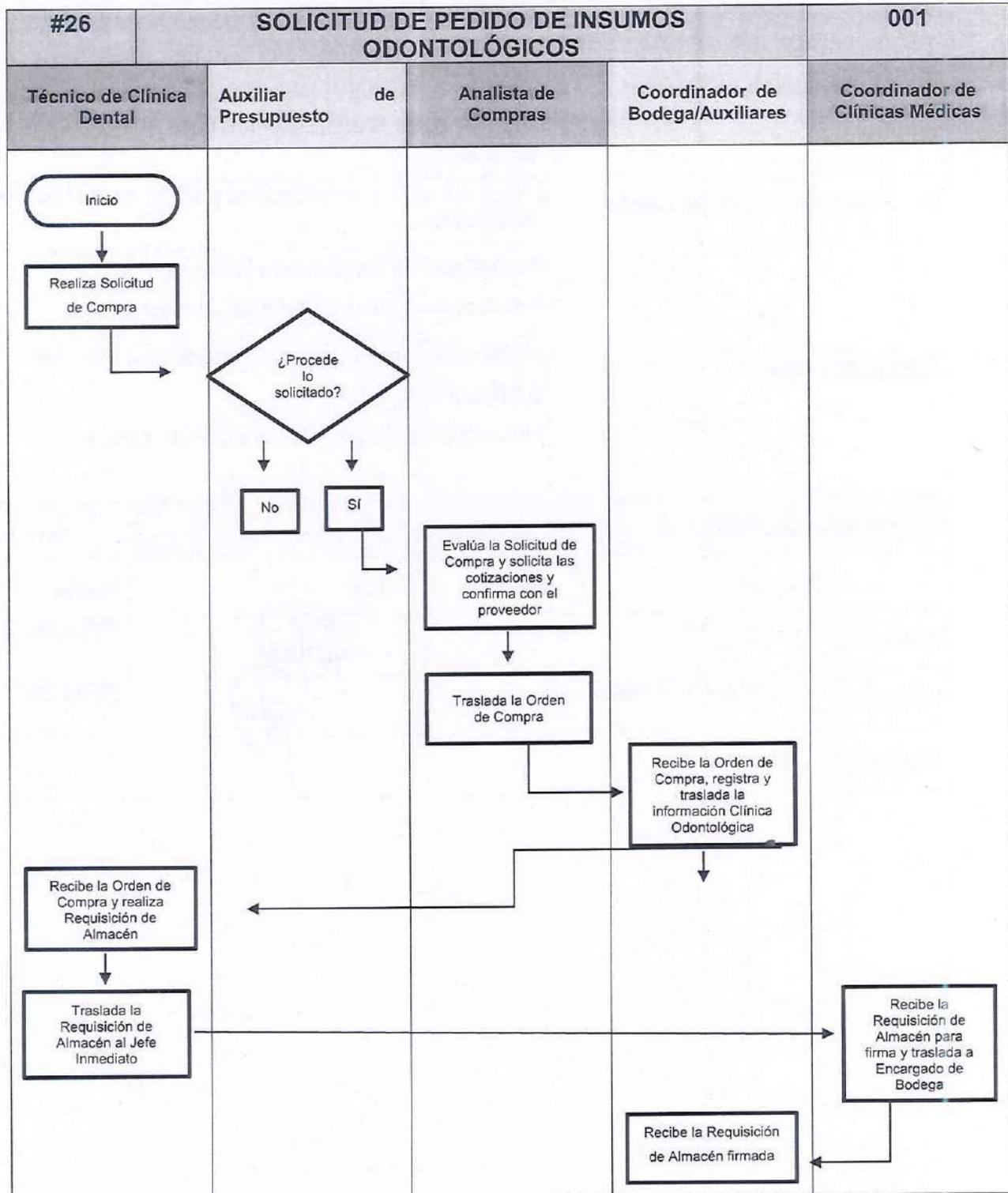


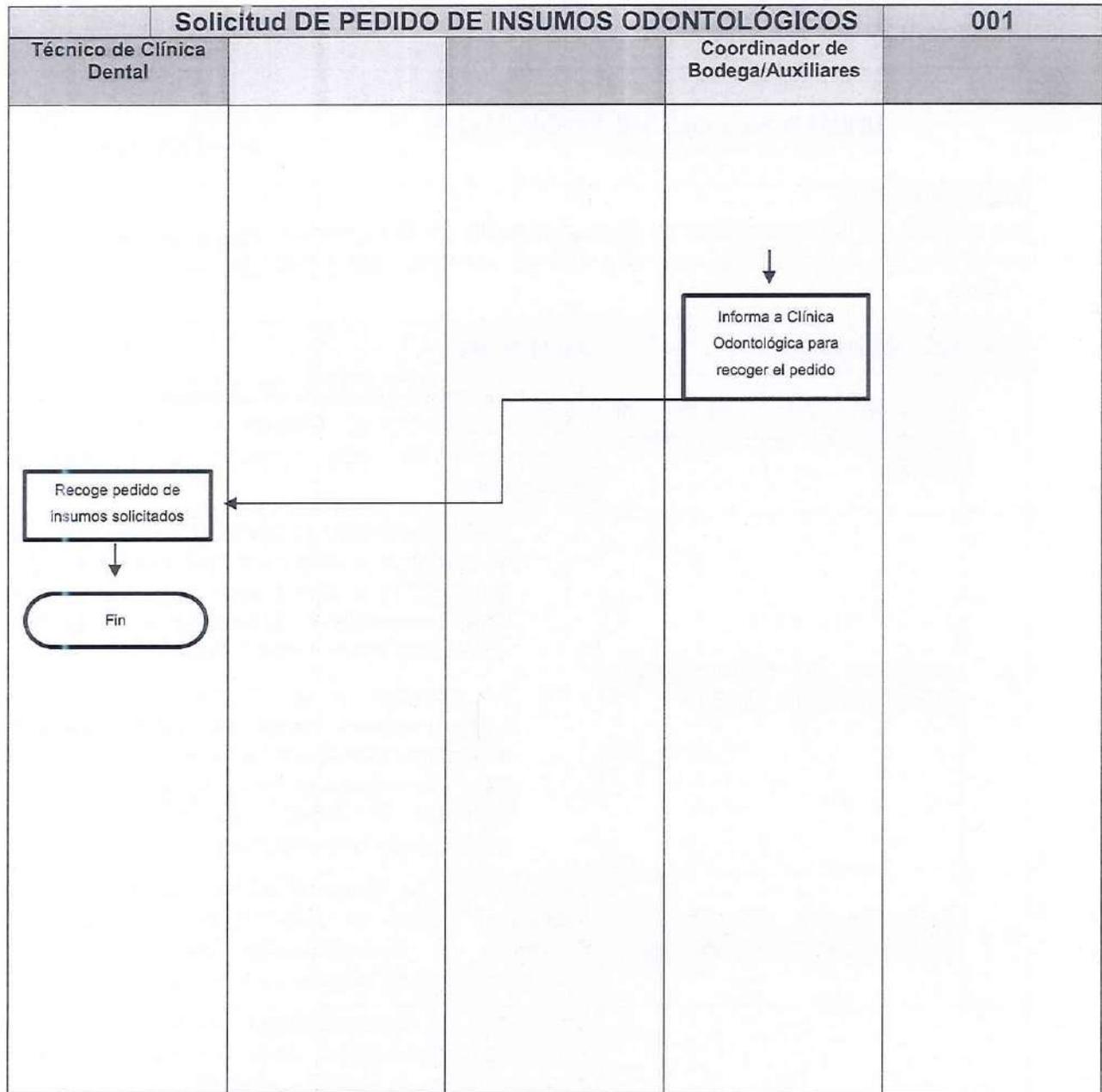


L.26 SOLICITUD DE INSUMOS ODONTOLÓGICOS		No.	26
CLÍNICA DENTAL		No de modificación:	1
DESCRIPCIÓN: Procedimiento que se debe seguir para realizar la solicitud de pedido de insumos odontológicos al área de Compras		Cantidad de pasos	9
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Técnico de Clínica Dental	Realiza la solicitud de compra de insumos odontológicos para la Clínica.	
2	Auxiliar de Presupuesto	Recibe la solicitud de compra de parte de la Clínica Dental y verifica que cumpla con los requisitos y disponibilidad presupuestaria. Se traslada la aprobación a la Unidad de Compras. Observación: Si no hay disponibilidad presupuestaria, se devuelve el expediente.	
3	Analista de Compras	Recibe la solicitud de compra firmada por la Unidad Financiera, evalúa y solicita las cotizaciones con base a lo requerido y traslada a Primera Comandancia para su autorización Observación: Cualquier duda de lo requerido al pedido se lo consulta al Técnico de Clínica Dental.	
4	Primera Comandancia	Autoriza solicitud de compra y traslada para que continúe el trámite de adquisición correspondiente.	
5	Analista de Compras	Confirma el pedido con el proveedor al hacer evaluado con Asesor de Contrataciones y traslada la Orden de Compra a Bodega.	
5	Coordinador de Bodega	Recibe y registra la Orden de Compra y traslada la información a la Clínica Dental.	
6	Técnico de Clínica Dental	Recibe la Orden de Compra y realiza la Requisición de Almacén. Posteriormente se traslada para obtener la firma del Coordinador de Clínicas Médicas.	
7	Coordinador de Clínicas Médicas.	Traslada la Requisición de Almacén firmada a la Unidad de Bodega.	



8	Coordinador de Bodega	<p>Recibe la Requisición de Almacén firmada.</p> <p>Coordina la recepción de los insumos y le pide al proveedor la factura correspondiente.</p> <p>Informa a la Clínica Dental para retirar el pedido solicitado.</p>	
9	Técnico de Clínica Dental	Llega a firmar y a recoger el pedido de los insumos solicitados.	
REQUISITOS		<p>Formulario de Solicitud de Compra</p> <p>Formulario de Requisición de Almacén</p>	
		<p>Horario de recepción de Solicitudes de Compra</p> <p>8:00 a.m a 4:00 p.m</p> <p>Horario de Bodega de recepción de pedidos</p>	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			



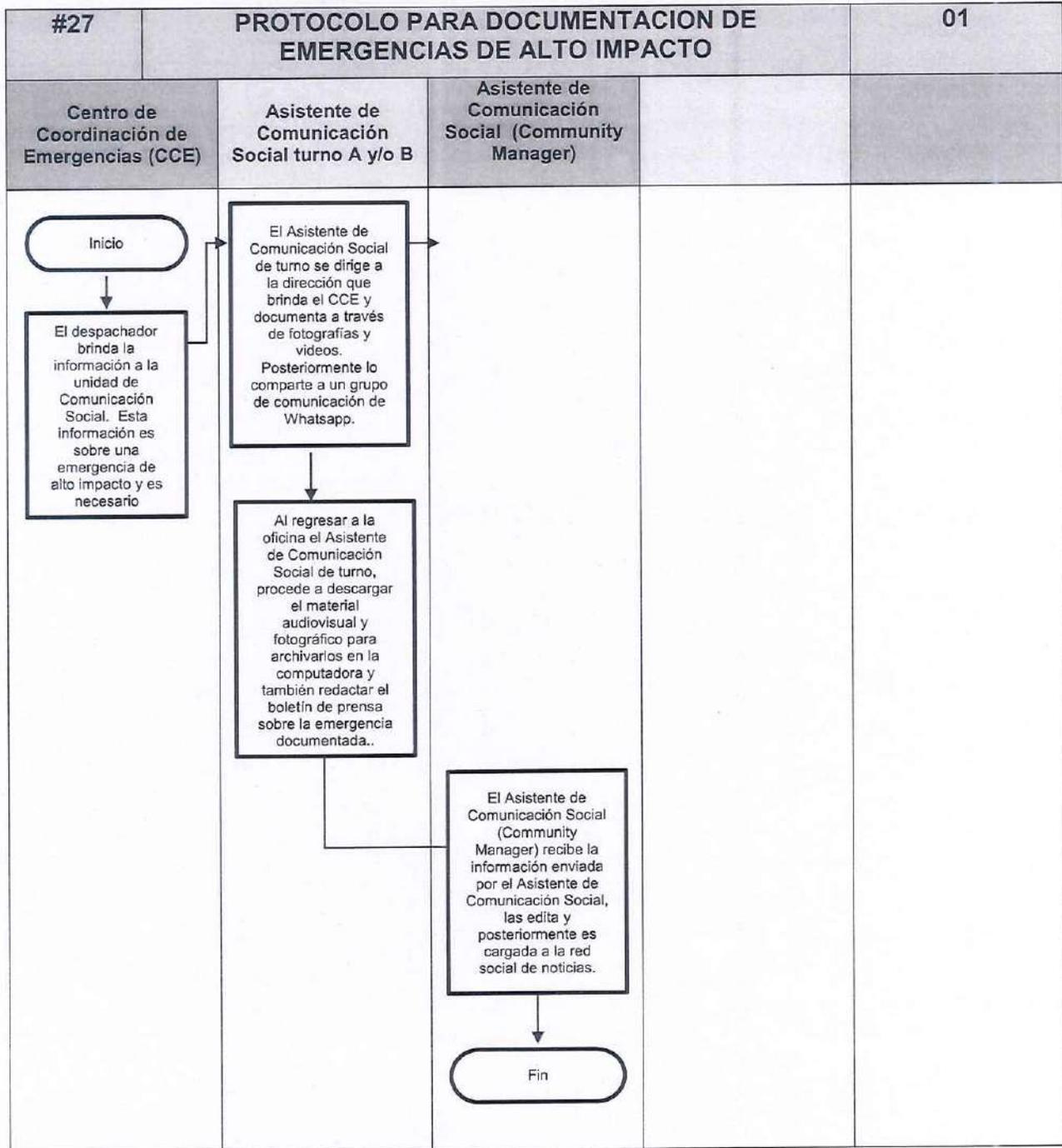




L. 27 PROTOCOLO PARA DOCUMENTACION DE EMERGENCIAS DE ALTO IMPACTO		No.	27
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN: La unidad de Comunicación es la responsable de documentar todo tipo de emergencias que el personal operativo del CBM cubre.		Cantidad de pasos	03
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Personal del Centro de Coordinación de Emergencias (CCE)	El despachador brinda la información a la unidad de Comunicación Social. Esta información es sobre una emergencia de alto impacto y es necesario documentar.	
2	Asistente de Comunicación Social Turno (A y/o B)	<ul style="list-style-type: none"> El Asistente de Comunicación Social de turno se dirige a la dirección que brinda el CCE y documenta a través de fotografías y videos. Posteriormente lo comparte a un grupo de comunicación de Whatsapp. Al regresar a la oficina el Asistente de Comunicación Social de turno, procede a descargar el material audiovisual y fotográfico para archivarlos en la computadora y también redactar el boletín de prensa sobre la emergencia documentada. 	
3	Asistente de Comunicación Social (Community Manager)	El Asistente de Comunicación Social (Community Manager) recibe la información enviada por el Asistente de Comunicación Social, las edita y posteriormente es cargada a la red social de noticias.	
REQUISITOS		La unidad de Comunicación Social del Cuerpo de Bomberos Municipales está a disposición las 24 horas del día, de lunes a viernes, para documentar las emergencias. La solicitud se realiza via telefónica o por medio de Whatsapp por parte de Cabina.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha



Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

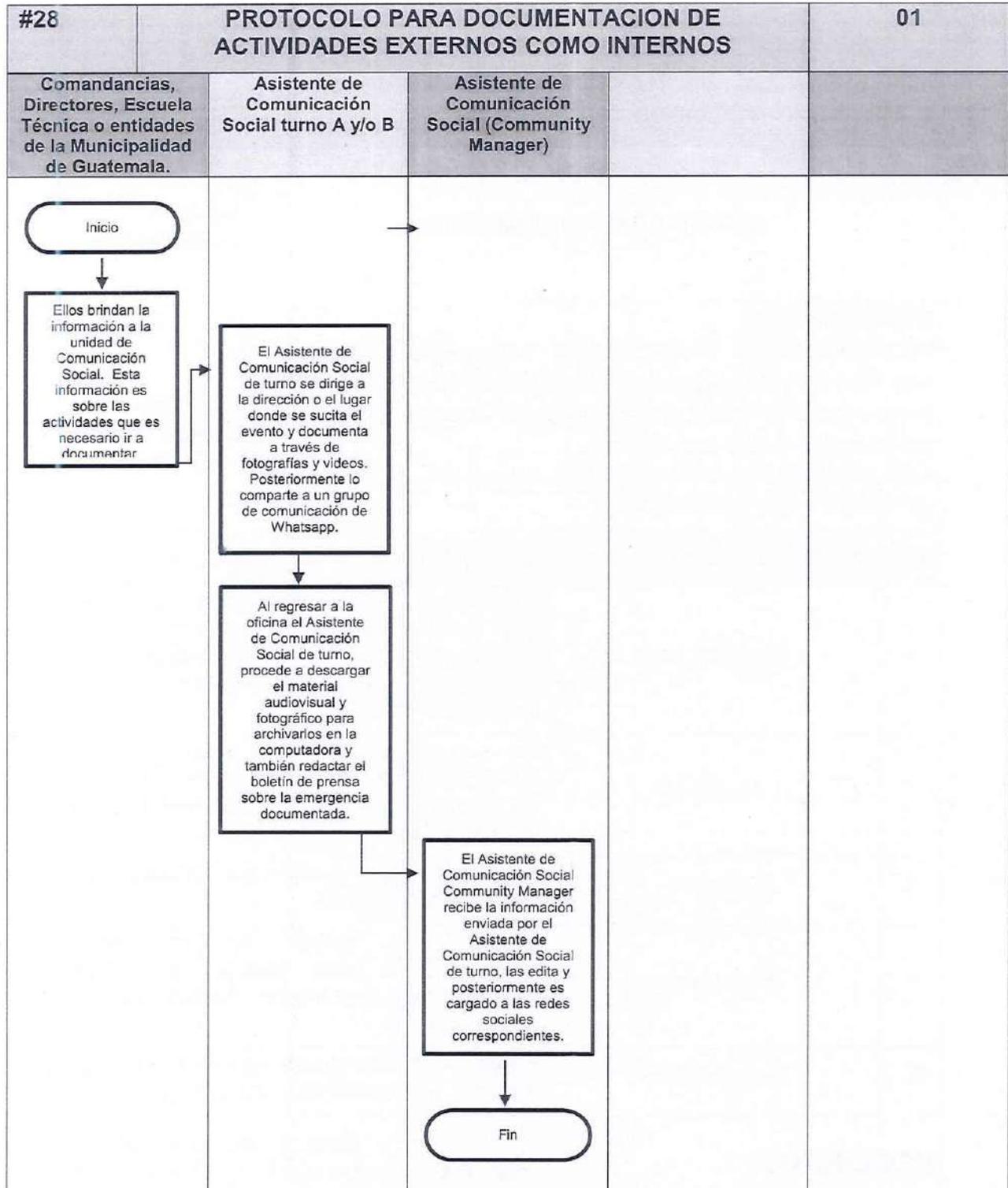




L.28 PROTOCOLO PARA DOCUMENTACION DE ACTIVIDADES INTERNAS COMO EXTERNAS		No.	28
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN La unidad de Comunicación es la responsable de documentar todo tipo actividad interna de la institución (cursos, prácticas, visita de niños o autoridades municipales y/o gubernamentales).		Cantidad de pasos	03
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Comandancias, Directores, Escuela Técnica o entidades de la Municipalidad de Guatemala.	Ellos brindan la información a la unidad de Comunicación Social. Esta información es sobre las actividades que es necesario ir a documentar.	
2	Asistente de Comunicación Social Turno (A y/o B)	<ul style="list-style-type: none"> El Asistente de Comunicación Social de turno se dirige a la dirección o el lugar donde se sucita el evento y documenta a través de fotografías y videos. Posteriormente lo comparte a un grupo de comunicación de Whatsapp. Al regresar a la oficina el Asistente de Comunicación Social de turno, procede a descargar el material audiovisual y fotográfico para archivarlos en la computadora y también redactar el boletín de prensa sobre la emergencia documentada. 	
3	Asistente de Comunicación Social (Community Manager)	El Asistente de Comunicación Social Community Manager recibe la información enviada por el Asistente de Comunicación Social de turno, las edita y posteriormente es cargado a las redes sociales correspondientes.	
REQUISITOS		<p>La unidad de Comunicación Social del Cuerpo de Bomberos Municipales está a disposición las 24 horas del día, de lunes a viernes, para documentar las emergencias.</p> <p>La solicitud se realizada vía telefónica o por medio de Whatsapp por parte de Comandancias, Directorio, Escuela Técnica o entidades de la Municipalidad de Guatemala</p>	



RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			





L.29 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS		No.	29
UNIDAD DE MANTENIMIENTO		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Actividades programadas para revisión técnica que se realizan periódicamente para evitar que se presente deterioro o daños en los equipos, sugerido con las garantías de los proveedores. MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Actividades de reparación, corrección o ajuste realizadas		Cantidad de pasos:	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinadora	De acuerdo con la programación que se brinda en el plan de anual al inicio de cada año, se consolidan necesidades de servicio de mantenimiento a los distintos equipos que se encuentran instalados en las Estaciones del CBM.	
2	Asistente	En seguimiento al plan anual y teniendo una autorización de la Unidad Financiera, se establecen las fechas de los servicios de mantenimiento que se llevarán a cabo.	
3	Compras	Emite órdenes de compra para la autorización de los servicios contratados.	
4	Proveedores	Realizan las visitas con un calendario de programación para ejecutar los servicios de mantenimiento que fueron solicitados para cada uno de los equipos.	
5	Coordinadora	Emite oficio de entrega de servicio a cada jefe de estación por los trabajos realizados.	
REQUISITOS		Elaboración y entrega de plan anual al área responsable para la ejecución de los servicios.	

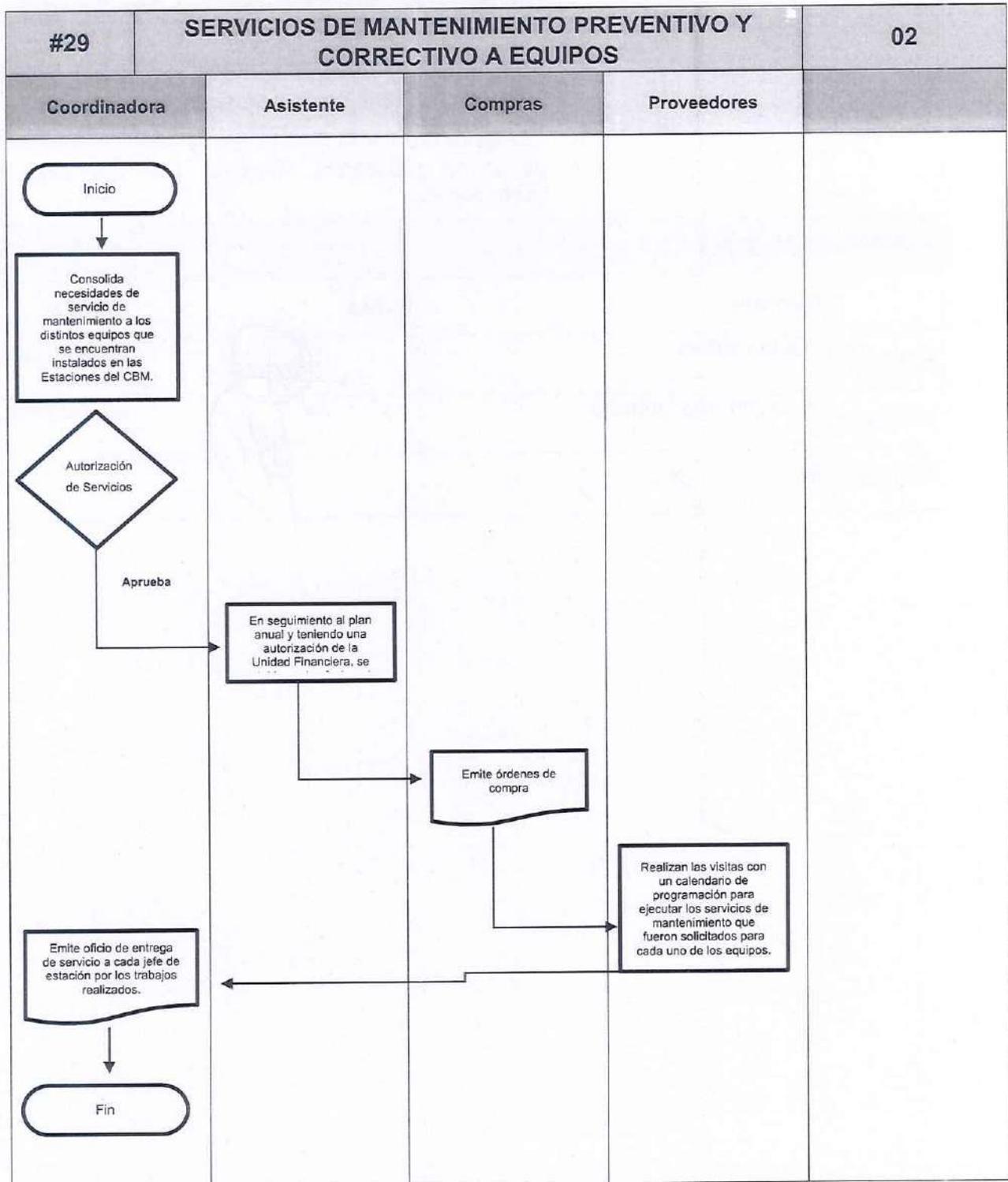


	Recepción de orden de compra, como documento de autorización para proceder con los servicios de mantenimiento.
	Elaboración y entrega de hojas de servicios de los equipos emitidas por los proveedores.
	Recepción de nota de entrega de satisfacción por los servicios realizados, firmada por los jefes de Estaciones.

RESPONSABILIDAD

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024

Página: 2 de 2

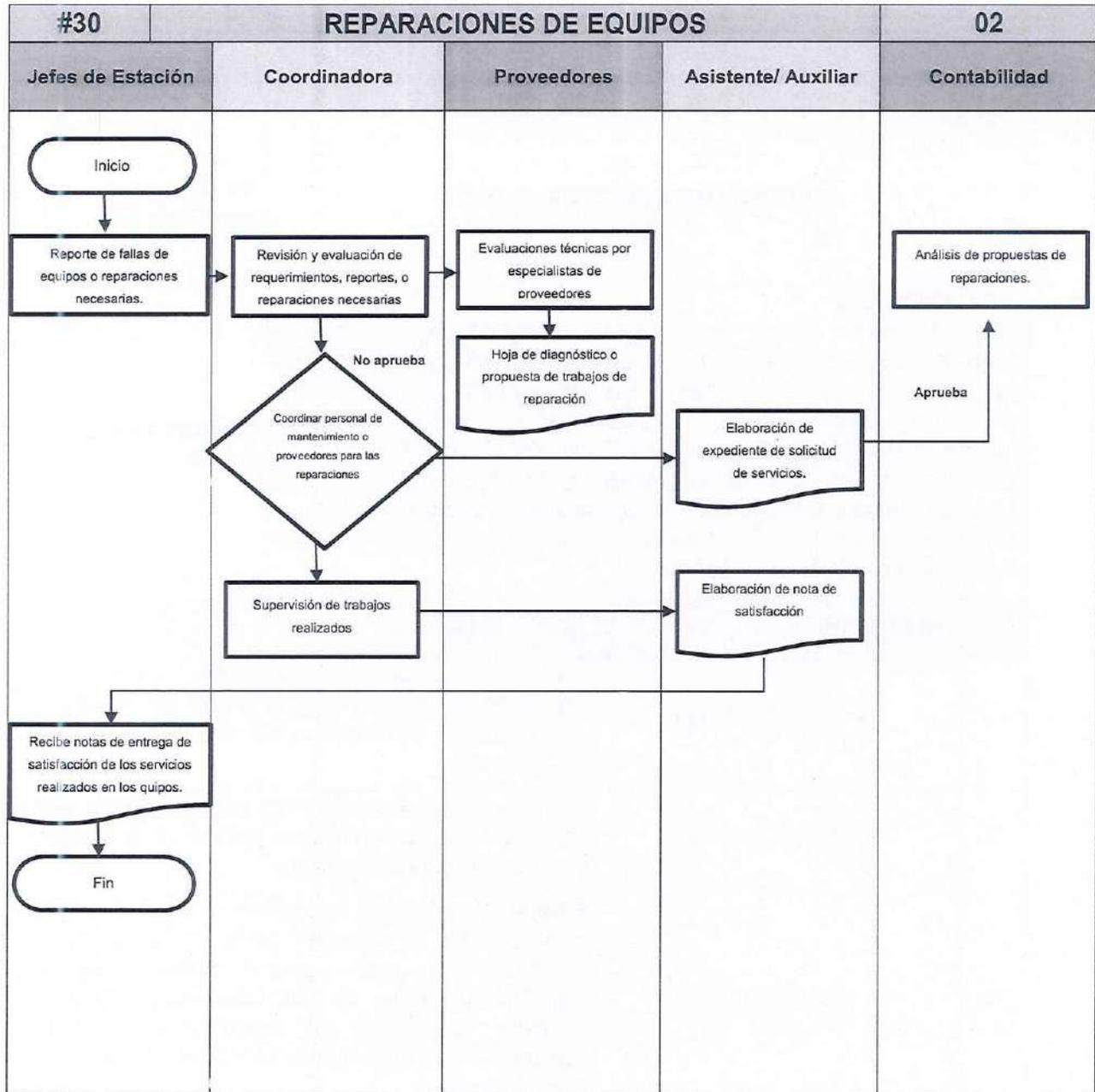




L.30 REPARACIONES DE EQUIPOS		No.	30
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Los equipos reportados con alguna falla técnica o mal funcionamiento son evaluados y reparados para que queden en perfectas condiciones para el uso correspondiente. Este tipo de reparaciones son de trabajos de plomería, albañilería, herrería, carpintería y equipos electrodomésticos. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos que se han reportado con algún desperfecto.		Cantidad de pasos:	06
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Jefes de Estación	Elabora oficio o reporta por medio de un mensaje de texto en el grupo de Jefaturas del CBM cuando se requiera el apoyo del personal de mantenimiento para realizar una reparación en algún equipo o resolver alguna situación.	
2	Coordinadora	Revisa el requerimiento u oficio ingresado a la Coordinación de Mantenimiento para darle el seguimiento y evaluar lo que corresponde. Si la reparación se puede realizar internamente se procede. Si amerita hacer uso de los servicios de los proveedores ya contratados por el CBM, coordina la visita correspondiente.	
3	Proveedores	Evalúa la situación reportada y procede a dar las indicaciones pertinentes para enviar a su personal de mantenimiento para realizar trabajos de reparación o bien enviar especialistas en la materia.	
4	Asistente / Auxiliar	En caso de ser necesario cambio de piezas (repuestos), se ingresa expediente de solicitud de compra, quedando a la espera de autorización de Comandancias y Unidad de Compras.	
5	Unidad Financiera	Realiza análisis de disponibilidad presupuestaria para adquisición de repuestos y continua con el trámite correspondiente. Si procede la adquisición, se adquieren los repuestos y se procede a la reparación de manera inmediata.	



6	Coordinadora	Emite oficio de entrega de servicio a jefe de estación por la reparación realizada.	
REQUISITOS		Ingreso de nota de solicitud firmada y sellada por jefes de Estación.	
		Informe o diagnóstico de falla reportada, elaborada por proveedor o técnico especialista.	
		Recepción de nota de entrega de satisfacción por los servicios realizados, firmada por los jefes de Estaciones.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			





L. 31 REPARACIONES E INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS ELÉCTRICAS		No.	31
UNIDAD DE MANTENIMIENTO		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Se consideran como trabajos en instalaciones eléctricas, aquellos que se realicen dónde proviene la energía, destinado para la alimentación normal o de emergencia de un circuito eléctrico, tales como generadores, transformadores, interruptores, líneas de transmisión, cables, equipo de cualquier tipo y otros dispositivos eléctricos energizados con cualquier nivel de tensión. En este tipo de reparaciones consiste en brindar una iluminación de calidad en cada uno de los ambientes de las instalaciones de cada Estación.		Cantidad de pasos:	04
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Jefes de Estación	Emite oficio o reporte de falla eléctrica por medio de un mensaje de texto en el grupo de WhatsApp de Jefaturas del CBM indicando el trabajo eléctrico que se necesita.	
2	Asistente / Auxiliar	Revisa cada requerimiento y cada nota que ingresa a la unidad de Mantenimiento para darle el seguimiento y solución correspondiente.	
3	Coordinadora	Evalúa la situación reportada y procede a dar las indicaciones pertinentes para enviar personal de mantenimiento para realizar trabajos eléctricos o solicitar servicios de técnicos especialistas en la materia. Supervisa los trabajos realizados para garantizar que todo esté en condiciones para su buen funcionamiento.	
4	Coordinadora	Emite oficio con el que se hace entrega de los trabajos realizados.	
REQUISITOS		Reporte o solicitud de trabajos necesarios de reparaciones eléctricas por los medios de comunicación siguientes: Notas físicas firmadas por Jefes de Servicio de Estación o mensajes de texto directos por el grupo de Jefaturas CBM.	

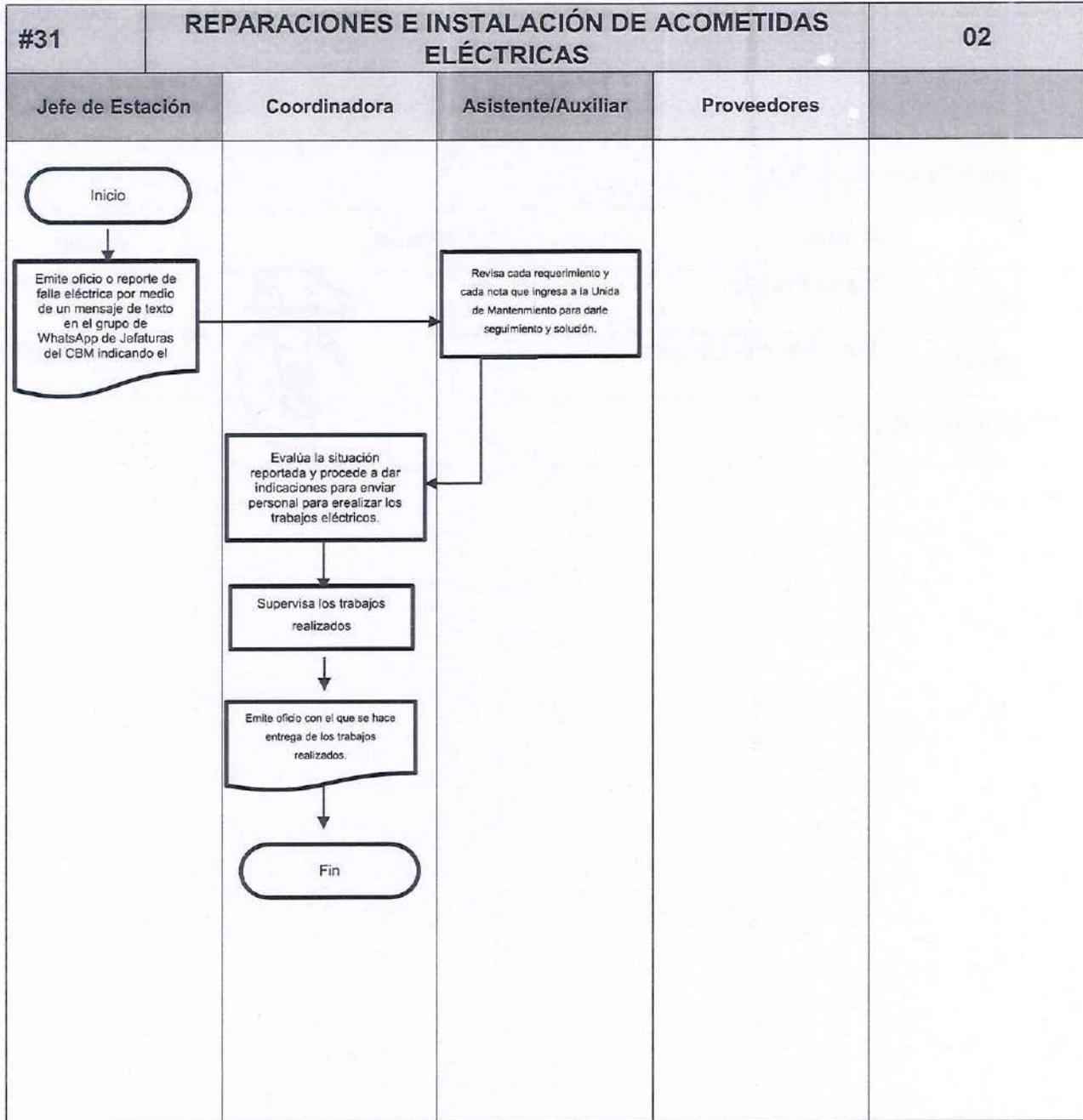


	Propuesta de trabajos por parte de técnico electricista o proveedores.
	Recepción de nota de entrega, firmada de entera satisfacción.

RESPONSABILIDAD

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024

Página: 2 de 2

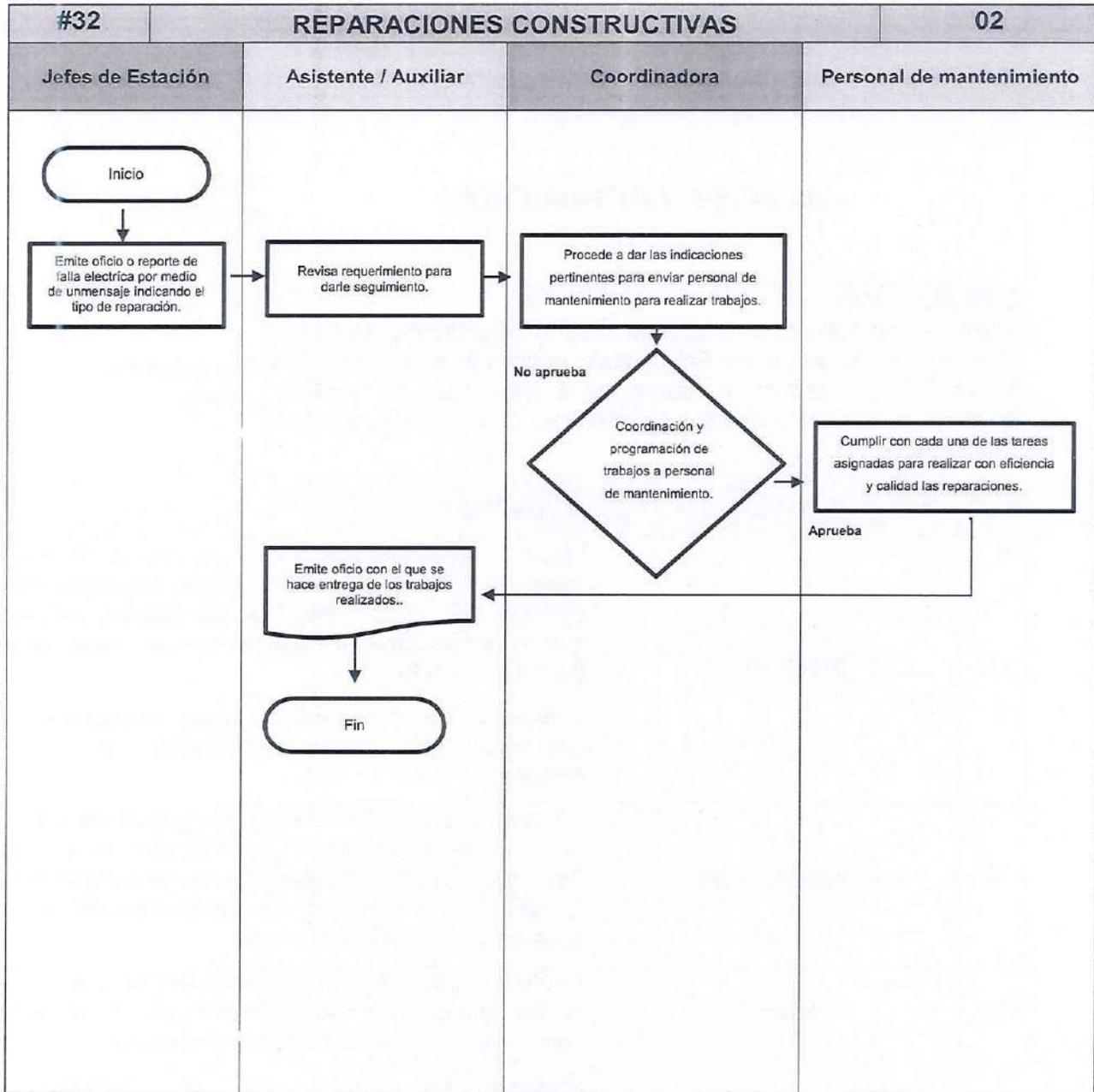




L.32 REPARACIONES CONSTRUCTIVAS		No.	32
UNIDAD DE MANTENIMIENTO		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Acciones y trabajos que se realizan de forma continua o periódicamente para proteger las obras físicas de la acción del tiempo y desgaste por su uso y operación. Los trabajos que se consideran en este tipo de reparaciones son: aplicación de pintura, reparación o reposición de herrajes, carpintería, ventanas, tejas, tratamientos de filtraciones de agua. Que la infraestructura de las Estaciones esté en perfectas condiciones para el buen desempeño de las operaciones de cada Estación.		Cantidad de pasos:	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Jefes de Estación	Emite oficio o reporte de falla eléctrica por medio de un mensaje de texto en el grupo de WhatsApp de Jefaturas del CBM indicando el tipo de reparación que necesita que se realice.	
2	Asistente / Auxiliar	Se revisa cada requerimiento y cada nota que ingresa a la unidad de Mantenimiento para darle el seguimiento y solución correspondiente.	
3	Coordinador	Evalúa la situación reportada y procede a dar las indicaciones pertinentes para enviar personal de mantenimiento para realizar trabajos de reparaciones. Supervisa los trabajos realizados para garantizar que todo esté en condiciones.	
4	Personal de Mantenimiento	Encargados de cumplir con cada una de las tareas asignadas para realizar con eficiencia y calidad las reparaciones.	
5	Coordinadora	Emite oficio con el que se hace entrega de los trabajos realizados.	
REQUISITOS		Reporte o solicitud de trabajos necesarios de reparaciones por los medios de comunicación siguientes: Notas físicas firmadas por Jefes de Servicio de Estación o mensajes de texto directos por el grupo de Jefaturas CBM.	



		Propuesta de trabajos de reparación por los proveedores.	
		Recepción de nota de entrega, firmada de entera satisfacción.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

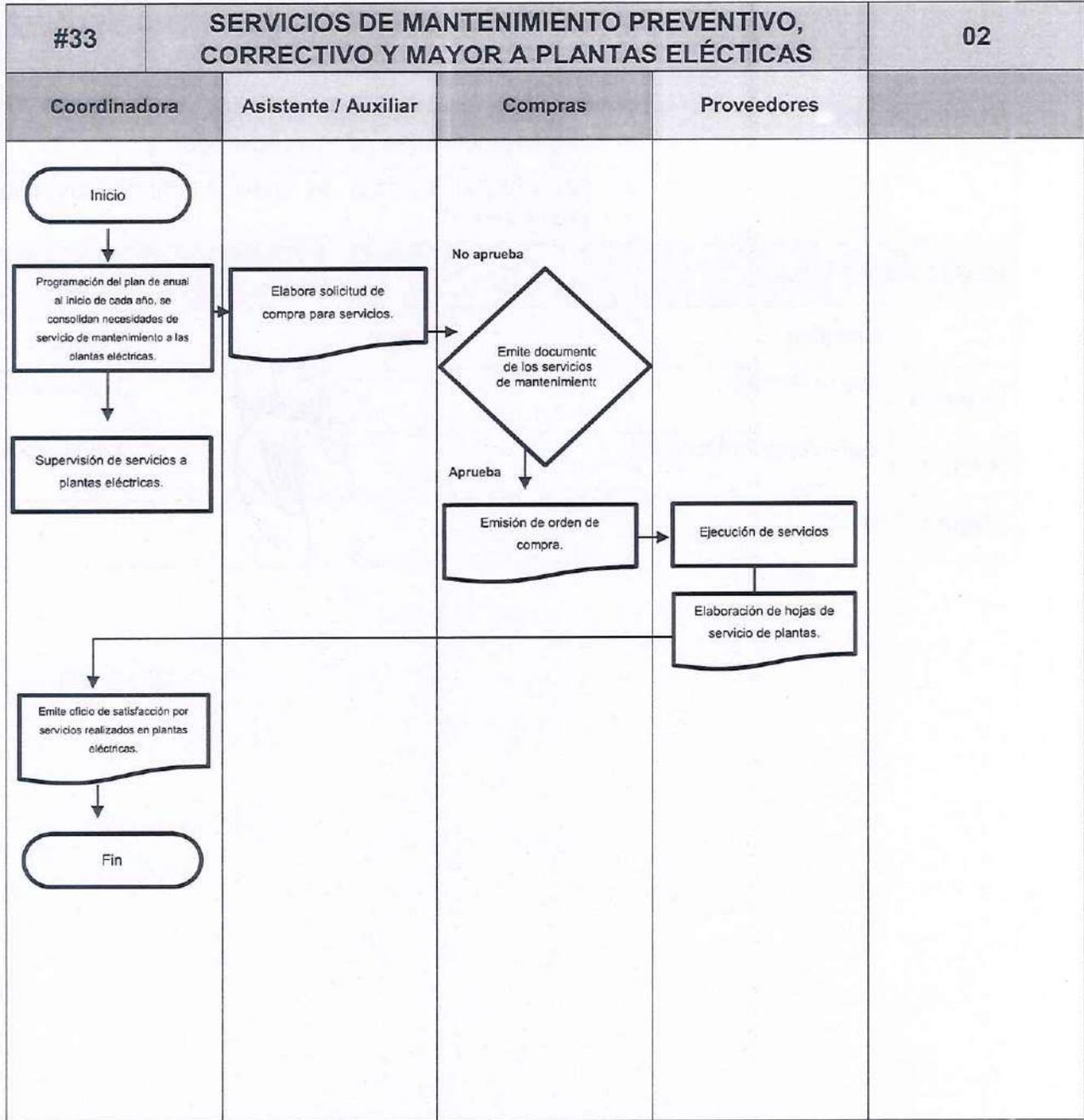




L. 33 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y MAYOR A PLANTAS ELÉCTICAS		No.	33
UNIDAD DE MANTENIMIENTO		No de modificación:	1
DESCRIPCIÓN Mantener en óptimas condiciones el buen funcionamiento de las Plantas Eléctricas en las Estaciones, aplicando mantenimiento preventivo, correctivo y mayor para garantizar la energía eléctrica en las Estaciones y Edificios del Cuerpo de Bomberos Municipales.		Cantidad de pasos:	5
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinadora	Elabora programación anual de mantenimiento al inicio de cada año, se consolidan necesidades de servicio de mantenimiento a las plantas eléctricas que se encuentran instaladas en las Estaciones y Edificios del CBM. Evalúa y supervisa los trabajos realizados para garantizar que estén funcionando de manera correcta.	
2	Asistente / Auxiliar	En seguimiento al plan anual e ingresando solicitud de compra y teniendo una autorización de la Unidad Financiera y la Unidad de compras, se establecen las fechas de los servicios de mantenimiento que se llevarán a cabo durante el año.	
3	Compras	Emite documento en el que establece la contratación de los servicios de mantenimiento que se llevarán a cabo según las fechas que corresponden.	
4	Proveedores	Realizan las visitas con un calendario de programación para ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo o mayor, según los requerimientos realizados para cada uno de los equipos. Elabora hoja de servicio de plantas.	
5	Coordinadora	Emite oficio con el que se hace entrega a los jefes de estación de los trabajos realizados.	



REQUISITOS	Recepción de orden de compra como autorización de servicios a realizar.		
	Elaboración y entrega de hojas de servicios de los equipos emitidas por los proveedores.		
	Recepción de nota de entrega, firmada de entera satisfacción.		
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

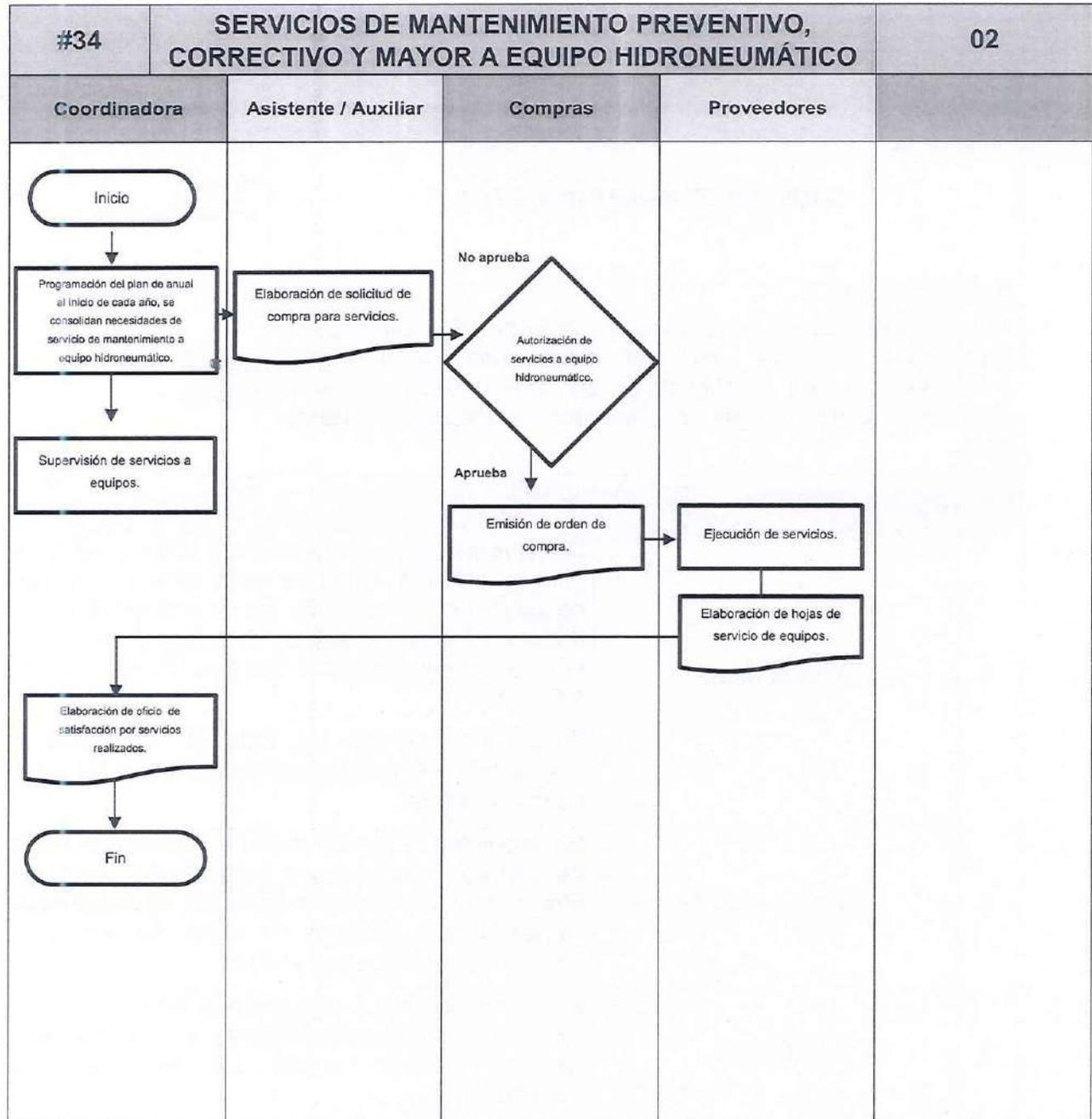




L. 34 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y MAYOR A EQUIPO HIDRONEUMÁTICO		No.	34
UNIDAD DE MANTENIMIENTO		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Mantener en óptimas condiciones los equipos de Hidroneumáticos para el buen funcionamiento de bombeo de agua, ubicados en los Edificios del CBM, aplicando, programando de mantenimiento preventivo, correctivo y mayor para garantizar la distribución de agua en todas las áreas que se requieren de las Estaciones y Edificios del Cuerpo de Bomberos Municipales.		Cantidad de pasos:	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinadora	Elabora programación anual de mantenimiento al inicio de cada año, se consolidan necesidades de servicio de mantenimiento a los equipos Hidroneumático que se encuentran instalados en las Estaciones y Edificios del CBM. Evalúa y supervisa los trabajos realizados para garantizar que estén funcionando de manera correcta.	
2	Asistente / Auxiliar	En seguimiento al plan anual e ingresando solicitud de compra y teniendo una autorización de la Unidad Financiera y la Unidad de compras, se establecen las fechas de los servicios de mantenimiento que se llevarán a cabo durante el año.	
3	Compras	Emite documento que establece la contratación de los servicios de mantenimiento que se llevarán a cabo según con las fechas que corresponden.	
4	Proveedores	Realizan las visitas con un calendario de programación para realizar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo o mayor según sean los solicitados para cada uno de los equipos de Estaciones. Realiza hoja de servicio de equipos.	
5	Coordinadora	Emite oficio con el que se hace entrega a los jefes de estación de los trabajos realizados.	



REQUISITOS	Recepción de orden de compra como autorización de servicios a realizar.		
	Elaboración y entrega de hojas de servicios de los equipos emitidas por los proveedores.		
	Recepción de nota de entrega, firmada de entera satisfacción.		
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			





L.35 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y GARANTÍA TOTAL A PORTONES ELEVADIZOS O CORREDIZOS		No.	35
UNIDAD DE MANTENIMIENTO		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Mantener en óptimas condiciones los portones tipo elevadizos y corredizos ubicados en las Estaciones y Complejo Administrativo del CBM para su buen funcionamiento, programando mantenimiento preventivo, correctivo y garantía total.		Cantidad de pasos:	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinadora	De acuerdo con la programación que se brinda en el plan de anual al inicio de cada año, se consolidan necesidades de servicio de mantenimiento a los portones tipos levadizos o corredizos que se encuentran instalados en las Estaciones y Edificios del CBM. Evalúa y supervisa los trabajos realizados para garantizar que estén funcionando de manera correcta de los portones.	
2	Asistente / Auxiliar	En seguimiento al plan anual e ingresando solicitud de compra y teniendo una autorización de la Unidad Financiera y la Unidad de compras, se establecen las fechas de los servicios de mantenimiento que se llevarán a cabo durante el año.	
3	Compras	Emite documento que establece la contratación de los servicios de mantenimiento a portones que se llevarán a cabo según con las fechas que corresponden.	
4	Proveedores	Realizan las visitas con un calendario de programación para realizar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo o garantía total según sean los solicitados para cada uno de los portones tipo corredizo de Estaciones.	
5	Coordinadora	Emite oficio con el que se hace entrega a los jefes de estación de los trabajos realizados.	

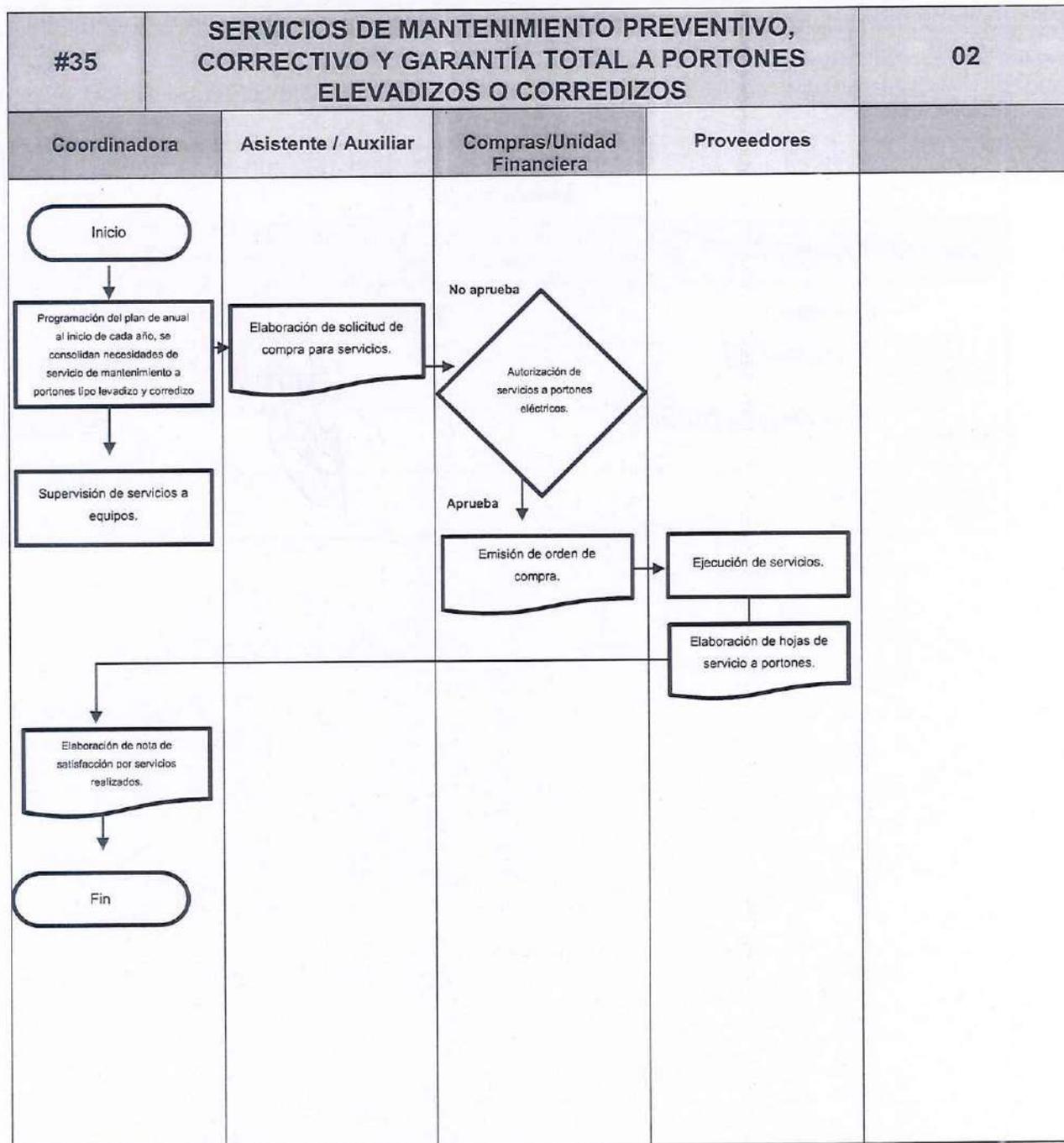


REQUISITOS	Recepción de orden de compra como autorización de servicios a realizar.
	Elaboración y entrega de hojas de servicios de los portones emitidas por los proveedores.
	Recepción de nota de entrega, firmada de entera satisfacción.

RESPONSABILIDAD

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024

Página: 2 de 2

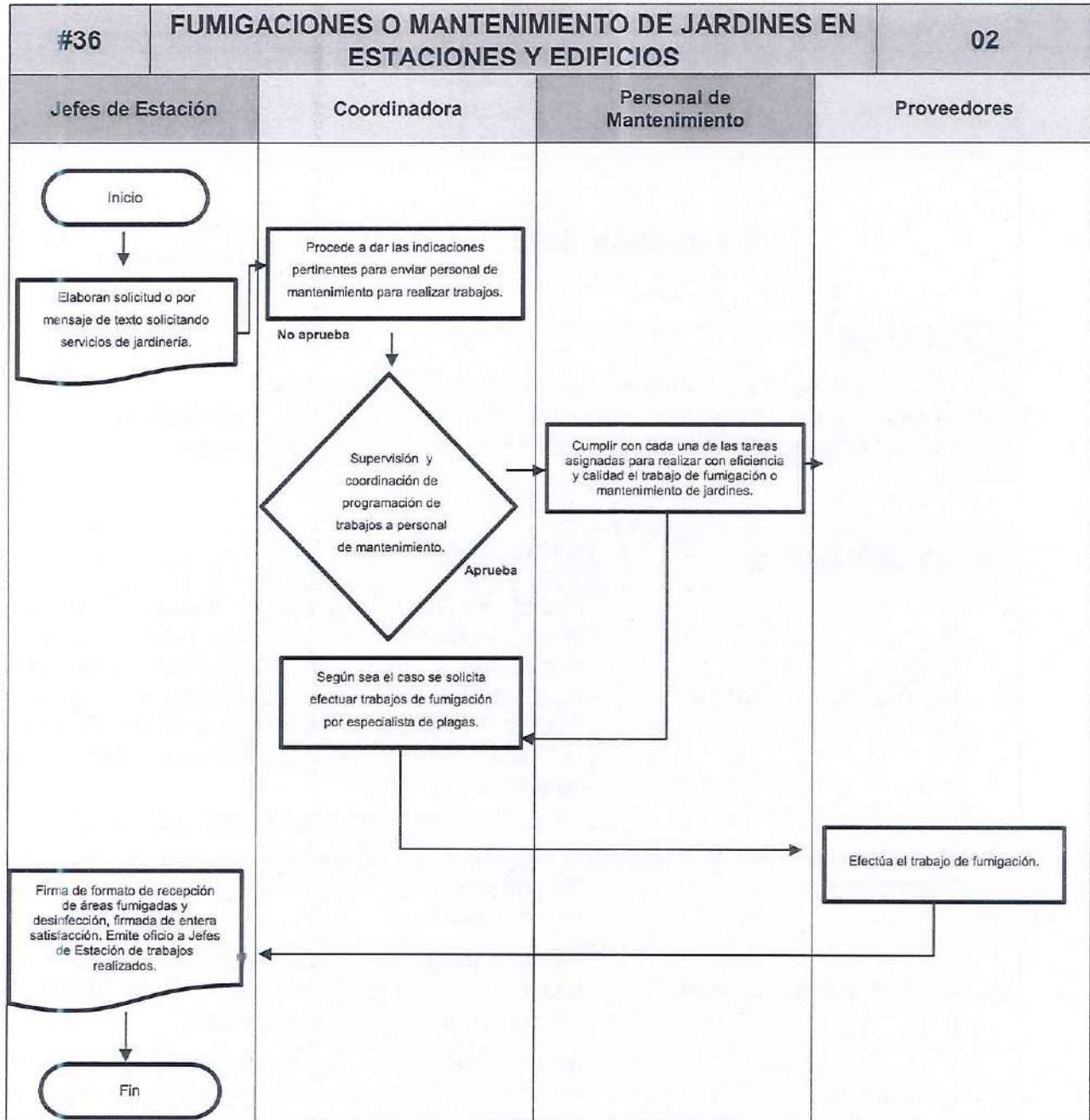




L.36 FUMIGACIONES O MANTENIMIENTO DE JARDINES EN ESTACIONES Y EDIFICIOS		No.	36
UNIDAD DE MANTENIMIENTO		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Tratamiento de control de plagas basado en el uso de fumigantes en distintas áreas de Estaciones o Edificios del CBM. Trabajos de cuidado de áreas de jardín que consiste en el riego, retiro de hierba, plantas marchitas, piedras, cambio de tierra, limpieza de maleza, o basura de los jardines o macetas, poda de grama y aplicación de abono en plantas.		Cantidad de pasos:	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Jefes de Estación	Solicitan por medio de oficio o mensaje de texto en el grupo de WhatsApp que se envíe personal de mantenimiento para que pueda realizar trabajos de jardinería en la estación.	
2	Coordinadora	Evalúa la situación reportada y procede a dar las indicaciones pertinentes para enviar personal de mantenimiento para realizar trabajos de fumigación o mantenimiento de jardines. Supervisa los trabajos realizados para garantizar que todo esté en condiciones.	
3	Personal de mantenimiento	Encargados de cumplir con cada una de las tareas asignadas para realizar con eficiencia y calidad los trabajos de fumigación o mantenimiento de jardines en Estaciones o Edificios del CBM.	
4	Coordinadora	Según sea el caso de las plagas existentes en Estación, se solicita contratar servicios externos para efectuar trabajos de fumigación.	
5	Coordinadora	Emite oficio con el que se hace entrega a los jefes de estación de los trabajos realizados.	
REQUISITOS		Reporte o solicitud de trabajos necesarios de fumigación o mantenimiento de jardines por los medios de comunicación siguientes: Notas físicas firmadas por Jefes de Servicio de Estación o	



		mensajes de texto directos por el grupo de Jefaturas CBM.	
		Entrega y firma de formato de recepción de áreas fumigadas y desinfección, firmada de entera satisfacción.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			



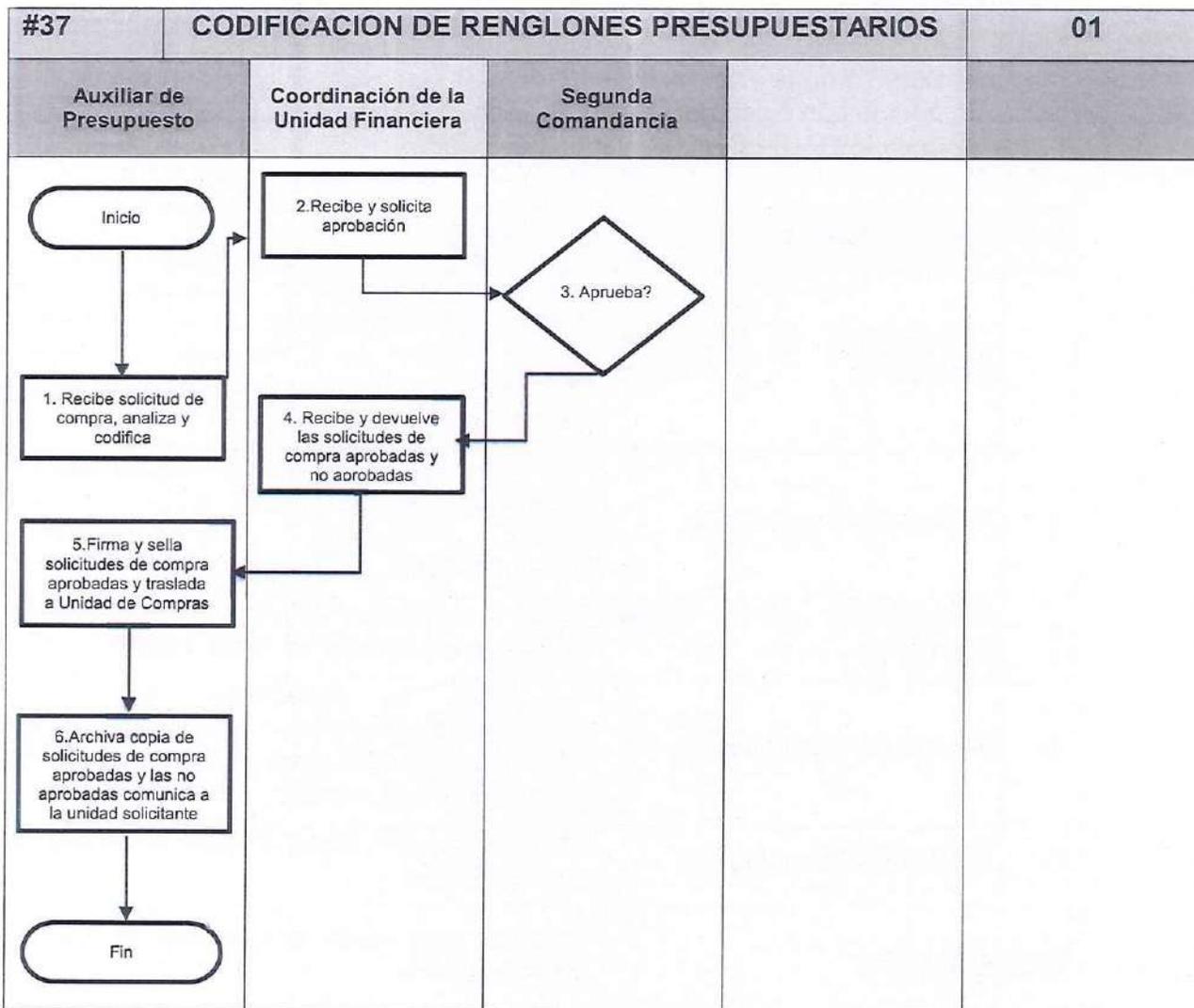


L.37 CODIFICACION DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS		No.	37
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN: Tener la certeza de la existencia de renglón presupuestario, para la adquisición de cualquier bien o servicio, realizando cualquier método de compra establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.		Cantidad de pasos	04
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar de Presupuesto	Recibir de las Unidades Administrativas del Cuerpo de Bomberos Municipales las Solicitudes de Compra, analizarlas y codificarlas de acuerdo con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, trasladar a la Coordinación de la Unidad Financiera para obtener aprobación de la compra.	
2	Coordinación de la Unidad Financiera	Obtener aprobación de las solicitudes de compra por la Segunda Comandancia, devolver al Auxiliar de Presupuesto las solicitudes aprobadas y las no aprobadas.	
3	Auxiliar de Presupuesto	Firmar y sellar las solicitudes de compra aprobadas, sacar fotocopia para trasladar a la Unidad de Compras para el trámite respectivo.	
4	Auxiliar de Presupuesto	Archivar la copia de las solicitudes de compra aprobadas y las no aprobadas comunicar a la unidad solicitante.	
REQUISITOS		Solicitud de Compra con firma del solicitante.	
		Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.	
RESPONSABILIDAD			



	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024

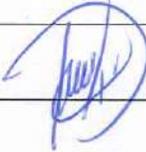
Página: 2 de 2

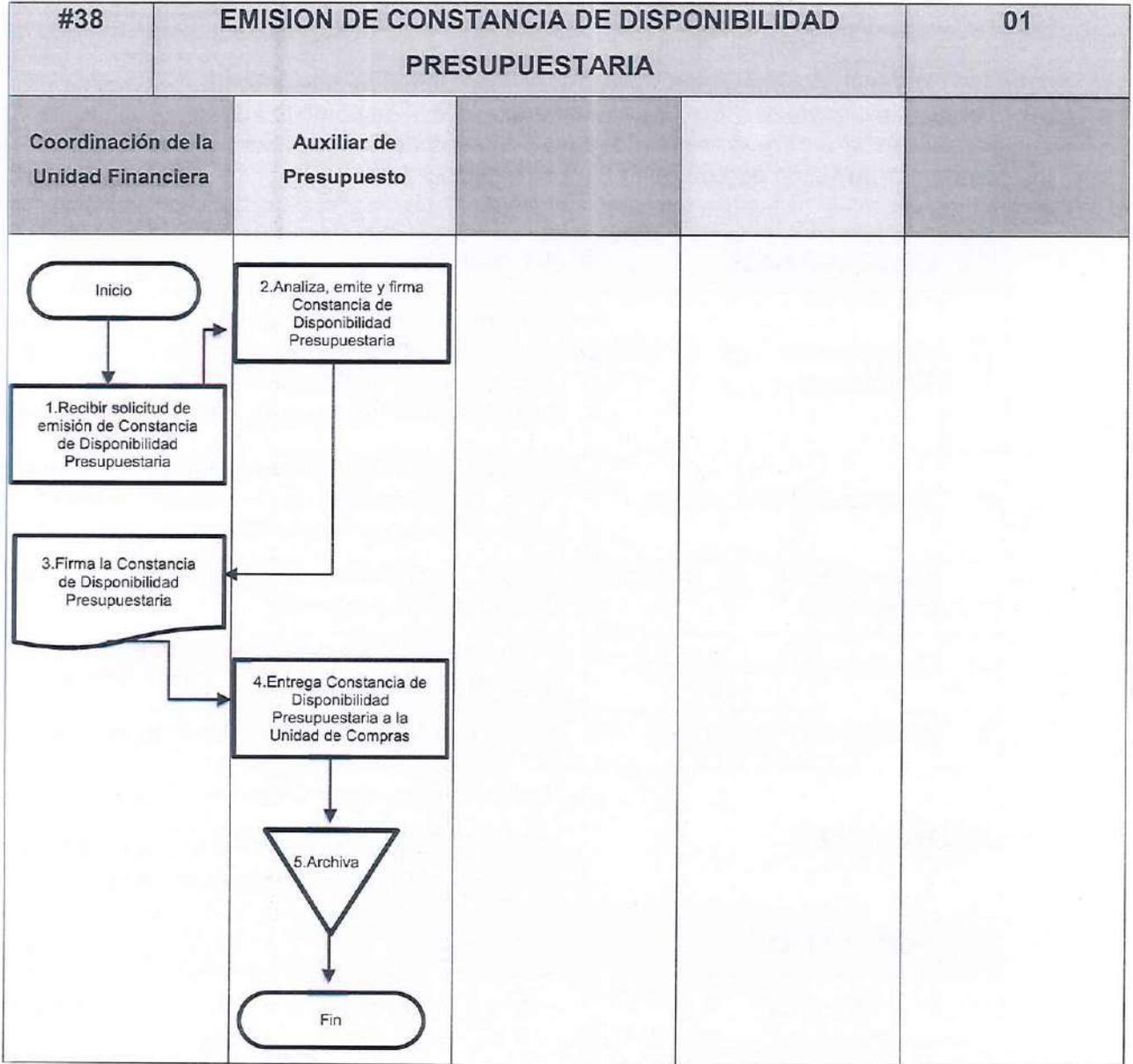




L. 38 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA		No.	38
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN: Tener el soporte de la existencia de disponibilidad presupuestaria, para la adquisición de cualquier bien o servicio, realizado por método de compra de cotización y licitación pública establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.		Cantidad de pasos	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir de la Unidad de Compras del Cuerpo de Bomberos Municipales, la solicitud a través de oficio de la Emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, trasladar al Auxiliar de Presupuesto para el análisis y emisión.	
2	Auxiliar de Presupuesto	Analizar y emitir la constancia de disponibilidad presupuestaria, trasladar a la Coordinación de la Unidad Financiera para obtener firma correspondiente.	
3	Coordinación de la Unidad Financiera	Firmar la constancia de disponibilidad presupuestaria y trasladar al Auxiliar de Presupuesto.	
4	Auxiliar de Presupuesto	Fotocopiar la constancia de disponibilidad presupuestaria firmada y sellada, entregar la original a la Unidad de Compras para el trámite respectivo, firma la copia de recibido.	
5	Auxiliar de Presupuesto	Archivar la copia de la constancia de disponibilidad presupuestaria.	
REQUISITOS		Solicitud para emitir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024

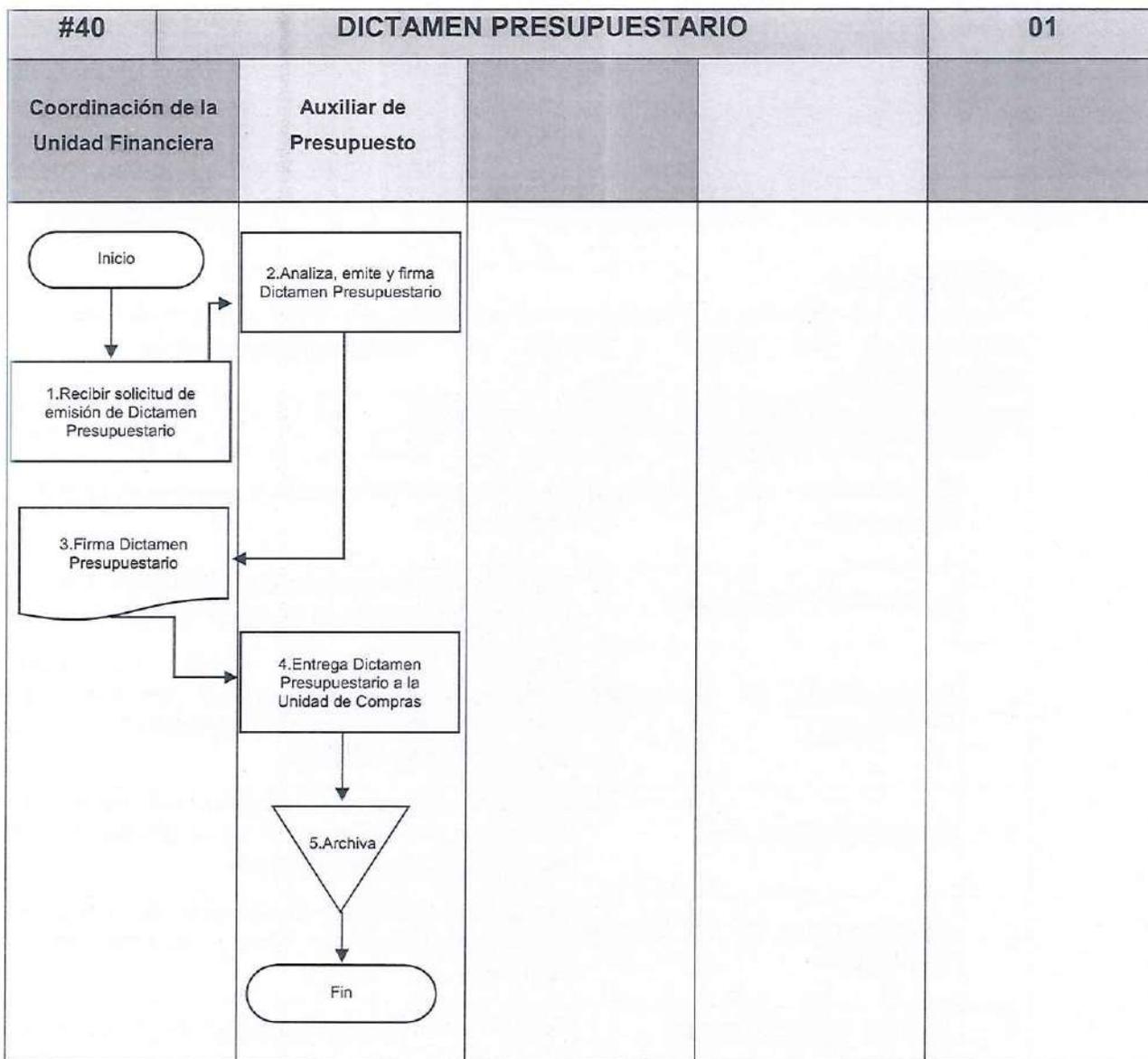


Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			





L. 39 DICTAMEN PRESUPUESTARIO		No.	39
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN: Tener la certeza de la existencia de disponibilidad presupuestaria para la continuidad de procesos de contratación para la adquisición de cualquier bien o servicio.		Cantidad de pasos	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibe de la Unidad de Compras del Cuerpo de Bomberos Municipales, solicitud, a través de oficio, de la emisión del Dictamen Presupuestario, traslada a Auxiliar de Presupuesto para el análisis y emisión.	
2	Auxiliar de Presupuesto	Analiza y emite el Dictamen Presupuestario, traslada a la Coordinación de la Unidad Financiera para obtener firma correspondiente.	
3	Coordinación de la Unidad Financiera	Firma el Dictamen Presupuestario y traslada al Auxiliar de Presupuesto.	
4	Auxiliar de Presupuesto	Fotocopia el Dictamen Presupuestario y entrega a la Unidad de Compras para el trámite respectivo.	
5	Auxiliar de Presupuesto	Archiva la copia del Dictamen Presupuestario.	
REQUISITOS		Solicitud para emitir Dictamen Presupuestario.	
		Copia de expediente del evento al cual se le solicita emisión de Dictamen Presupuestario.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 1 de 1			

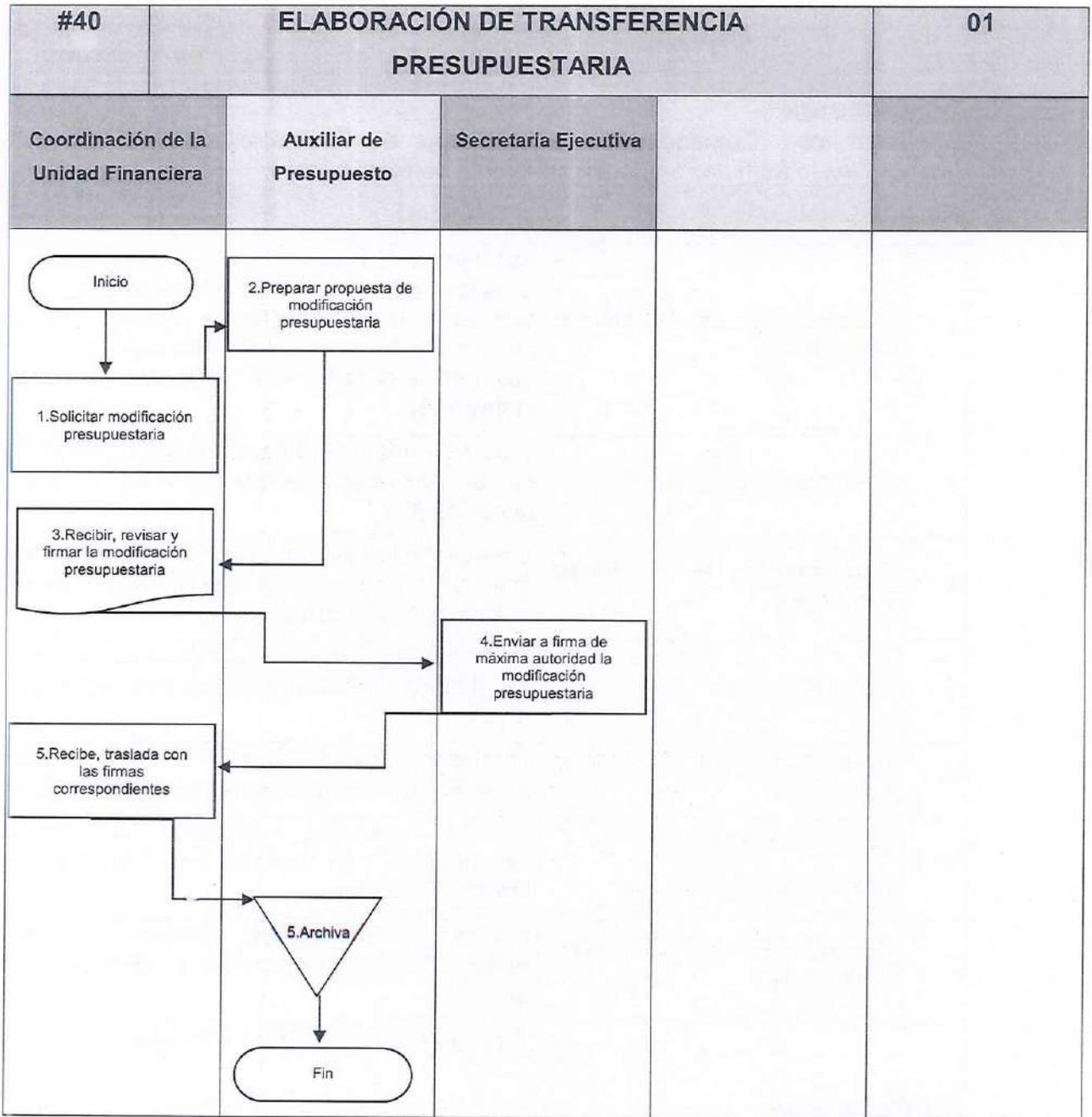




L. 40 ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA		No.	40
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN: Reorientar los débitos y créditos presupuestarios, en base a estimaciones del gasto, a través de modificaciones presupuestarias.		Cantidad de pasos	06
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación de la Unidad Financiera	Solicitar la modificación presupuestaria al Auxiliar de Presupuesto.	
2	Auxiliar de Presupuesto	Preparar la propuesta de modificación y trasladarla a la Coordinación de la Unidad Financiera.	
3	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir, revisar y firmar la modificación presupuestaria, trasladarla a Secretaría Ejecutiva para firma de la máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos Municipales.	
4	Secretaría Ejecutiva	Enviar a firma de máxima autoridad del CBM, devuelve a Coordinación de la Unidad Financiera la modificación presupuestaria.	
5	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir y trasladar al Auxiliar de Presupuesto la modificación con las firmas correspondientes para archivo.	
6	Auxiliar de Presupuesto	Recibe y archiva la modificación presupuestaria.	
REQUISITOS		Solicitud de Compra	
		Órdenes de Compra	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024



Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

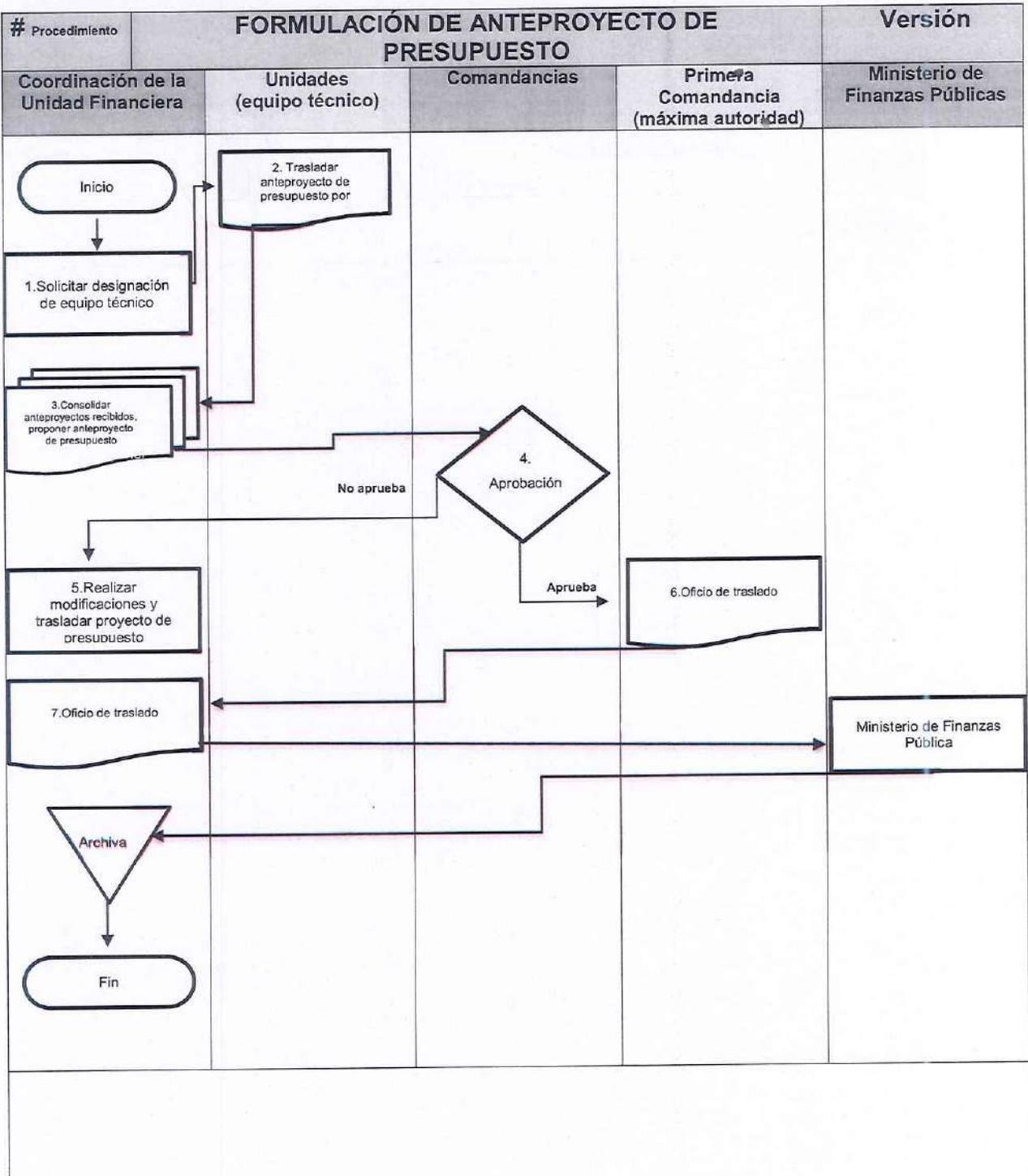




L. 41 FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		No.	41
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN: Coordinar con Comandancias del Cuerpo de Bomberos Municipales la formulación del anteproyecto de presupuesto.		Cantidad de pasos	07
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación de la Unidad Financiera	Solicitar a Comandancias la designación de las unidades administrativas que serán parte del equipo técnico en la formulación de presupuesto. Solicitar por escrito la participación del equipo técnico para que den a conocer sus necesidades (formulario o instructivo).	
2	Unidades (equipo técnico)	Trasladar a la Coordinación de la Unidad Financiera su anteproyecto de presupuesto acorde a sus necesidades.	
3	Coordinación de la Unidad Financiera	Consolidar los requerimientos recibidos, analizar y elaborar el proyecto de presupuesto y trasladarlo a Comandancias para revisión.	
4	Comandancias	Trasladar a la Coordinación de la Unidad Financiera las sugerencias y modificaciones derivadas de la revisión.	
5	Coordinación de la Unidad Financiera	Trasladar nuevamente a Primera Comandancia el proyecto de presupuesto para su aprobación.	
6	Primera Comandancia (máxima autoridad)	Aprobar mediante resolución el Proyecto de Presupuesto y lo traslada a la Coordinación de la Unidad Financiera.	
7	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir el Presupuesto aprobado y trasladar al Auxiliar de Presupuesto para su ejecución, registro y archivo.	
REQUISITOS		Techos presupuestarios estimados	
REQUISITOS			



RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			





L. 42 EJECUCION PRESUPUESTARIA		No.	42
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN: Establecer el procedimiento para el registro de los gastos ejecutados, a través del Control de Ejecución Presupuestaria Mensualizado.		Cantidad de pasos	02
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar de Presupuesto	Recibir el cheque (voucher) o póliza que corresponda con documentación de soporte para ingresar la información en el Control de Ejecución Presupuestaria Mensualizado (renglón, grupo de gasto), trasladar a la Coordinación de la Unidad Financiera para autorización y firma.	
2	Coordinación de la Unidad Financiera	Firmar y trasladar a Comandancia para su conocimiento.	
REQUISITOS		Expediente completo que acompañe al cheque (voucher) o póliza según corresponda.	
		Tomar en cuenta desde donde inicia la codificación presupuestaria	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 1 de 1			



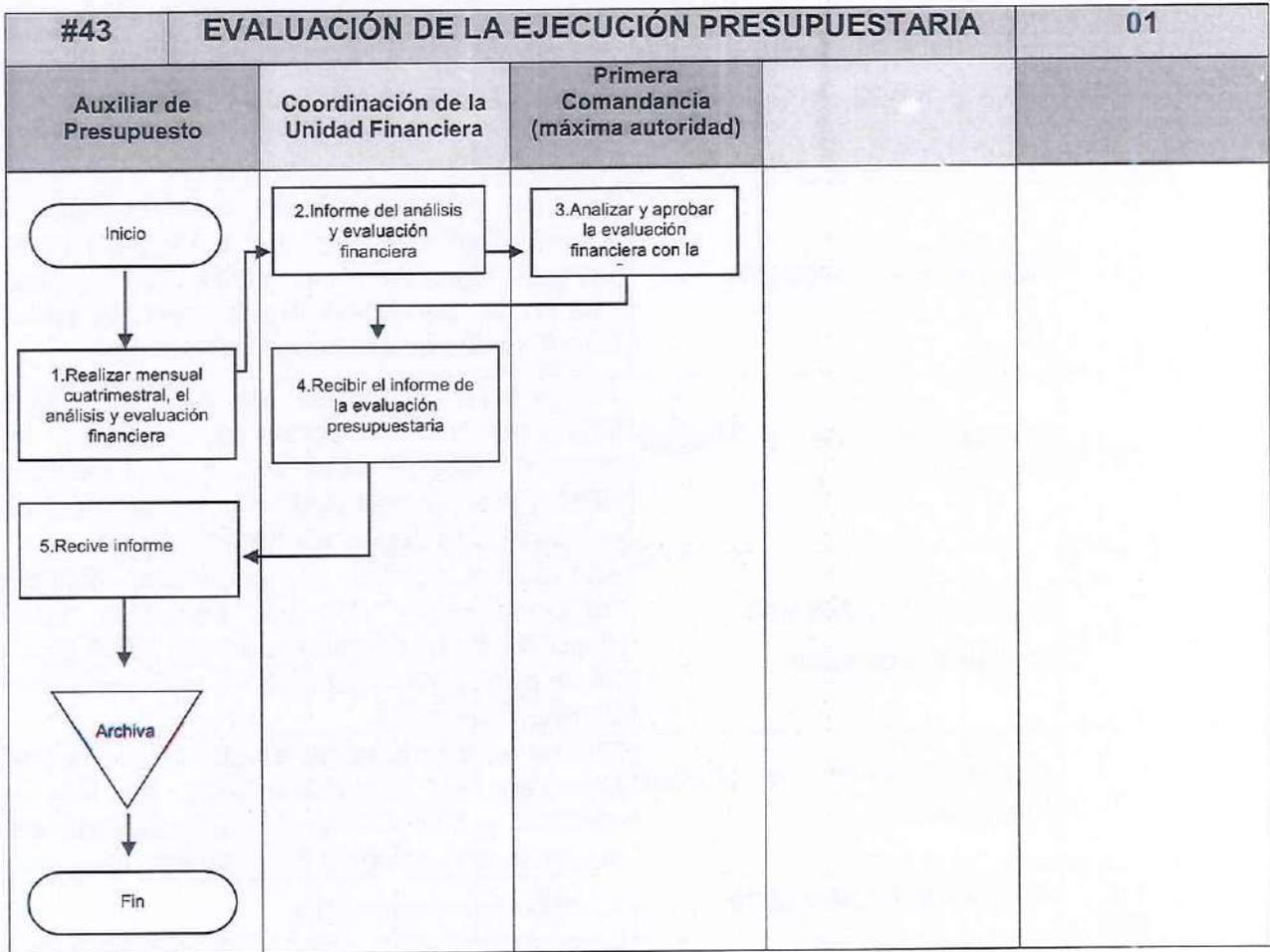
#42	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			01
Auxiliar de Presupuesto	Coordinación de la Unidad Financiera			
<p data-bbox="267 409 462 472">Inicio</p> <p data-bbox="267 556 487 651">1. Recibir chequeo o póliza e ingresa información a control de ejecución presupuestaria</p>	<p data-bbox="511 703 738 808">2. Firma de autorización y traslado a Comandancia para conocimiento</p> <p data-bbox="519 892 722 955">Fin</p>			



L. 43 EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA		No.	43
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN: Establecer el procedimiento para el registro de los gastos ejecutados, a través del Control de Ejecución Presupuestaria.		Cantidad de pasos	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar de Presupuesto	Realizar en forma mensual, cuatrimestral, el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidad presupuestaria del Cuerpo de Bomberos Municipales, trasladarlo a la Coordinación de la Unidad Financiera.	
2	Coordinación de la Unidad Financiera	Trasladar los informes del análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidad a Primera Comandancia del CBM para su aprobación y a las entidades que correspondan según normativa vigente.	
3	Primera Comandancia (máxima autoridad)	Analizar y aprobar la evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidad presupuestaria del CBM con la firma correspondiente, trasladarlo a la Coordinación de la Unidad Financiera.	
4	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir los documentos aprobados de la evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidad presupuestaria del CBM, trasladar al Auxiliar de Presupuesto para archivo.	
5	Auxiliar de Presupuesto	Archivar los documentos.	
REQUISITOS		Reportes de evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidad presupuestaria del CBM.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024



Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

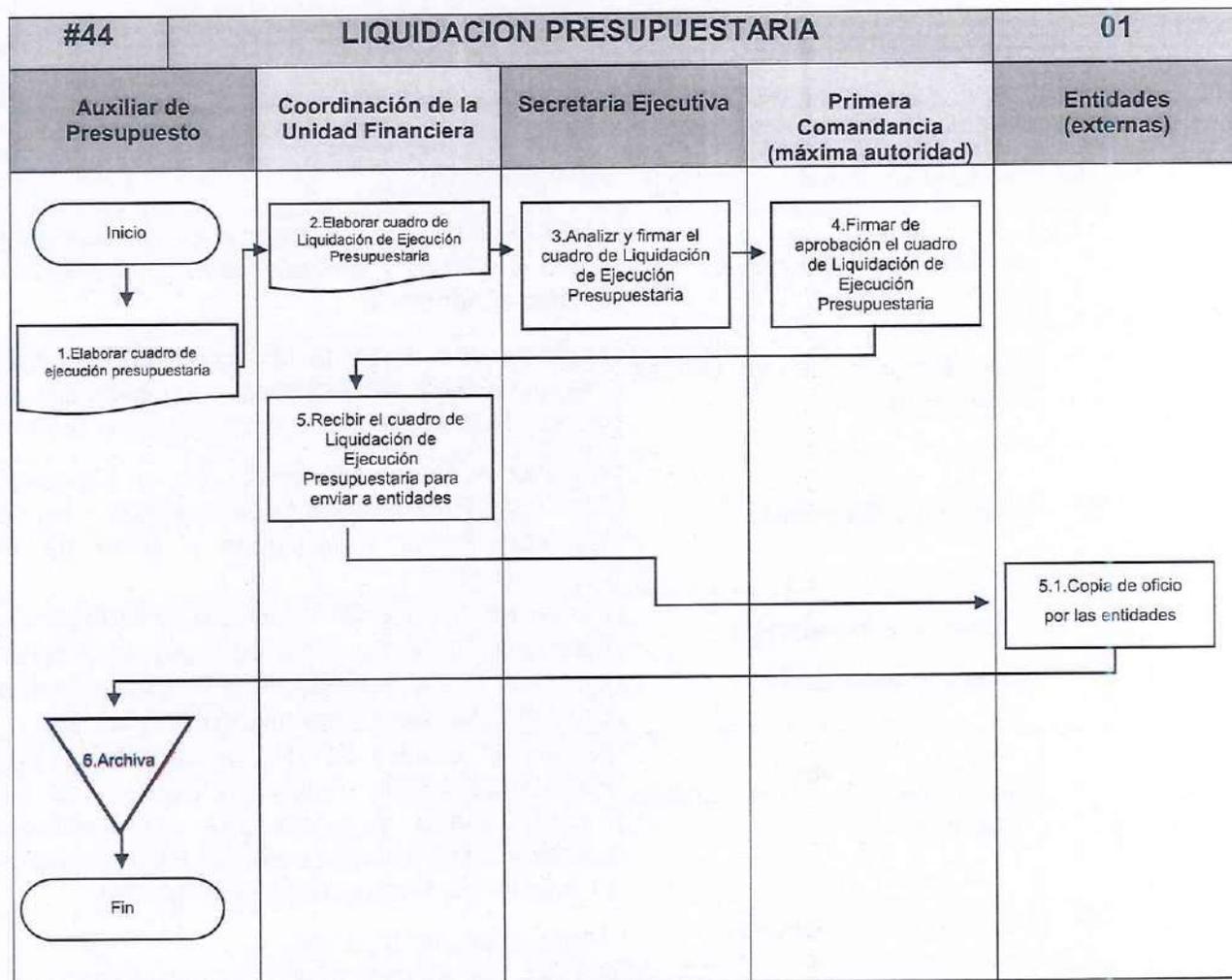




L. 44 LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA		No.	44
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN: Establecer el procedimiento para la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal.		Cantidad de pasos	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar de Presupuesto	Elaborar el cuadro de la ejecución presupuestaria por rubro o cuenta y trasladar a la Coordinación de la Unidad Financiera.	
	Coordinación de la Unidad Financiera	Elaborar el cuadro de la Liquidación de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal y trasladar a Secretaría Ejecutiva para firma.	
2	Secretaría Ejecutiva	Analizar y firmar el cuadro de la Liquidación de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal y trasladar a firma de Primera Comandancia.	
3	Primera Comandancia (máxima autoridad)	Firmar de aprobación el cuadro de la Liquidación de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal y trasladar a la Coordinación de la Unidad Financiera para divulgar y archivar.	
4	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir el cuadro de la Liquidación de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal firmado y lo envía a las entidades que correspondan a través de oficio y traslada fotocopias al Auxiliar de Presupuesto para archivo.	
5	Auxiliar de Presupuesto	Archivar los documentos.	
REQUISITOS		Cuadro de la ejecución presupuestaria anual del CBM.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha



Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

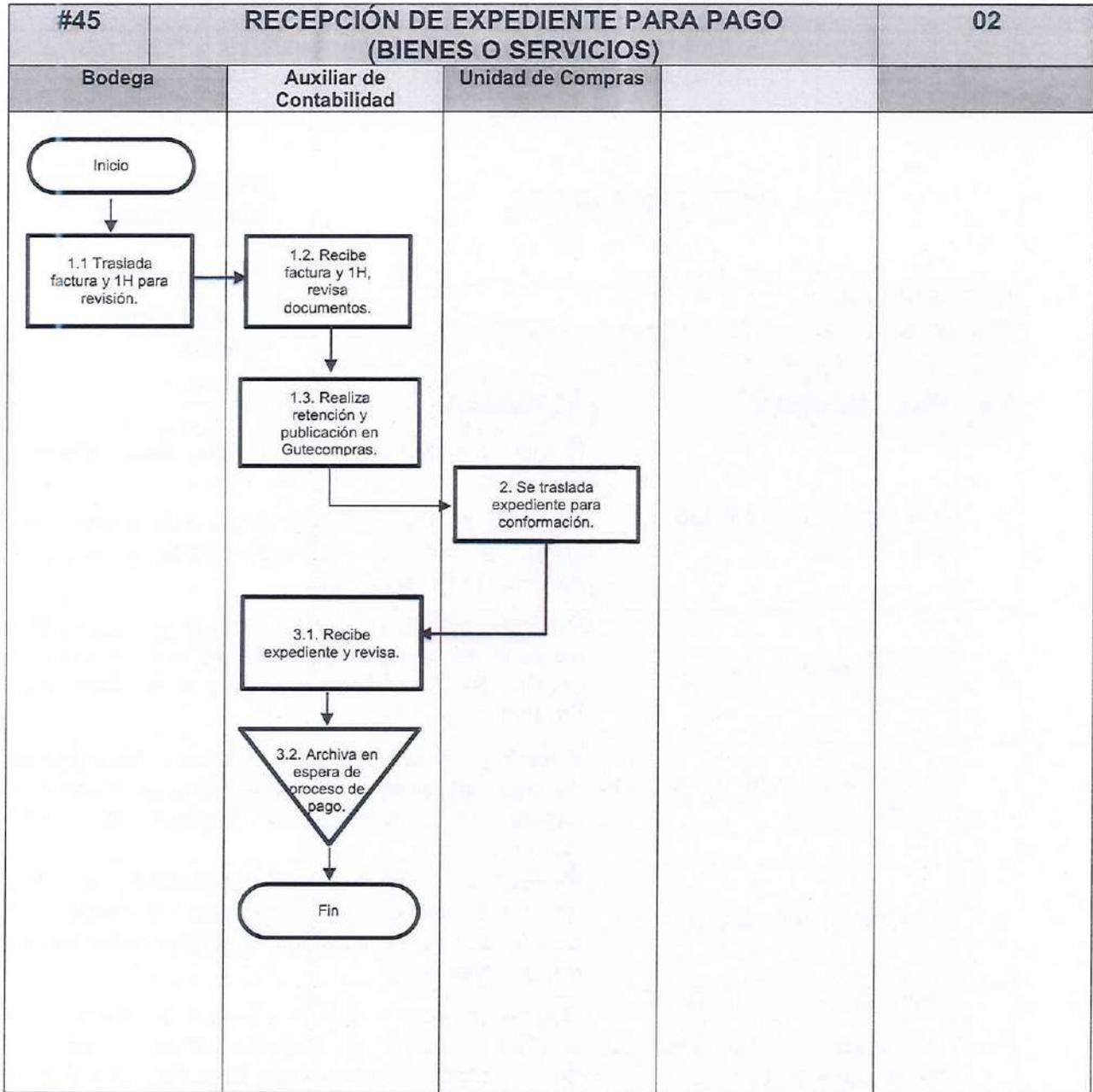




L. 45 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGO (BIENES O SERVICIOS)		No.	45
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN: Establecer el procedimiento de verificación de expediente para dar inicio al proceso de pago.		Cantidad de pasos	03
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar de Contabilidad	<p>Recibir de Unidad de Bodega la factura y formulario de ingreso 1H (autorizado por la CGC), cuando corresponda.</p> <p>Revisar que la factura cumpla con los requisitos legales y fiscales (NIT, régimen tributario, etc).</p> <p>Realizar retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR) a las facturas que corresponda.</p> <p>Realizar publicación de la factura en el portal GUATECOMPRAS (baja cuantía)</p> <p>Trasladar por medio de conocimiento la factura, el formulario 1H y publicación NPG cuando corresponda a la Unidad de Compras para adjuntar expediente que da origen a la factura.</p>	
2	Unidad de Compras	Devolver el expediente completo por medio de conocimiento al Auxiliar de Contabilidad.	
3	Auxiliar de Contabilidad	<p>Recibir y revisar el expediente que contenga solicitud de compra con las firmas correspondientes, cotizaciones, cuadro comparativo (si corresponde), orden de compra, factura, formulario de ingreso 1H, publicación de NPG (GUATECOMPRAS).</p> <p>Colocar el expediente en archivador de Cuentas por Pagar en espera de programación financiera para pago.</p>	
REQUISITOS		Factura razonada (original)	



		Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario en original con las firmas que corresponda.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

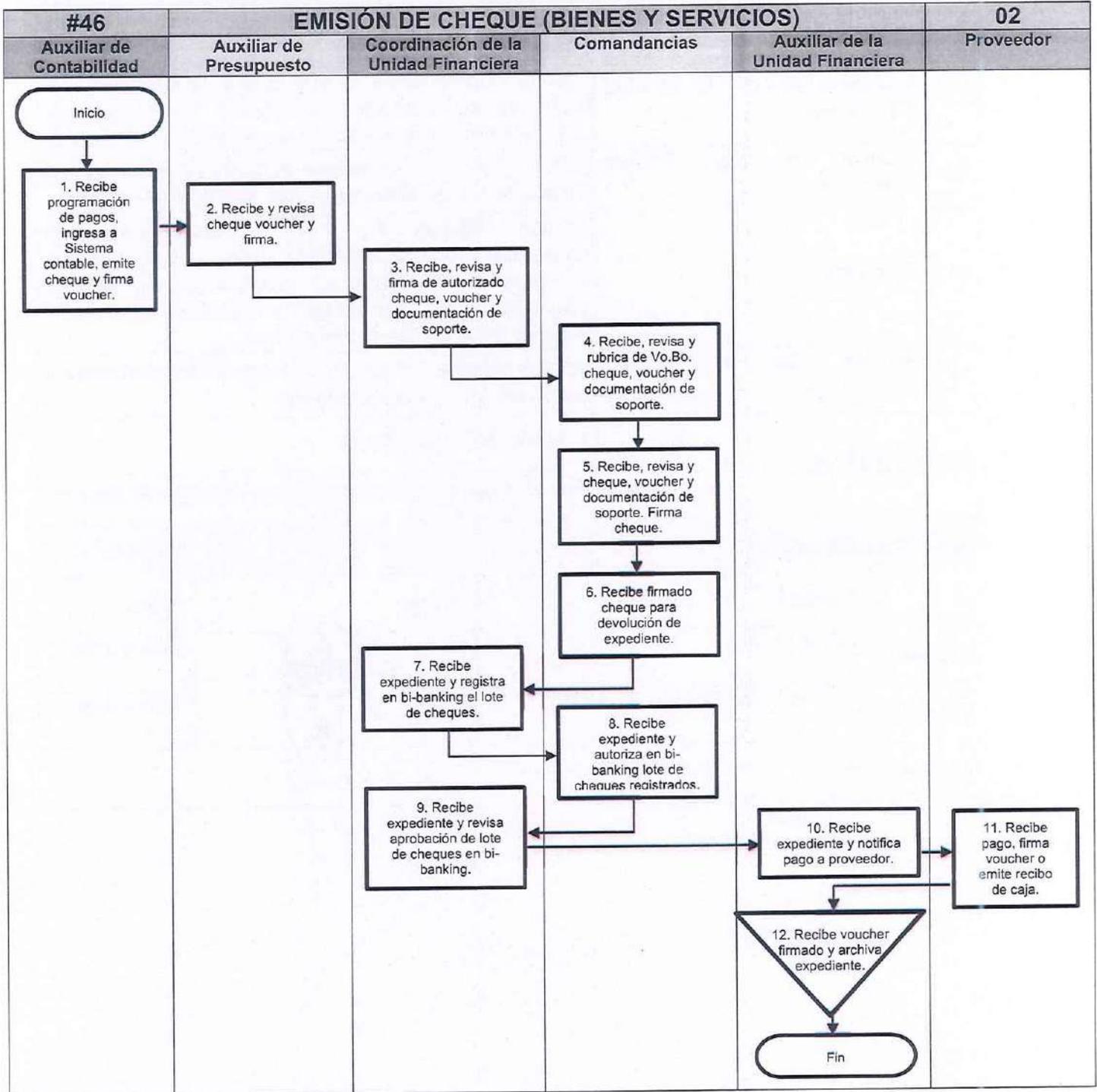




L. 46 EMISIÓN DE CHEQUE (BIENES Y SERVICIOS)		No.	46
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN: Establecer el procedimiento para la emisión de cheque para pago de bienes y servicios.		Cantidad de pasos	12
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar de Contabilidad	Recibir programación de pagos para emisión de cheques. Ingresar los datos al sistema contable, emitir cheque, firmar el voucher correspondiente y traslada al Auxiliar de Presupuesto.	
2	Auxiliar de Presupuesto	Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de revisado y traslada a la Coordinación Financiera.	
3	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de autorizado y traslada a Segunda Comandancia.	
4	Segunda Comandancia	Revisar el cheque y documentación de soporte, rubricar el cheque de autorización y trasladar a firma de Primera Comandancia (o persona autorizada con firma registrada)	
5	Primera Comandancia (o persona autorizada con firma registrada)	Recibir cheque y documentación de soporte, firma cheque emitido y traslada cheque firmado y documentación de soporte a Segunda Comandancia.	
6	Segunda Comandancia	Recibir cheque y documentación de soporte y traslada a Tercera Comandancia (o persona autorizada con firma registrada) para firma de cheque emitido y traslada cheque firmado y documentación de soporte a la Coordinación de la Unidad Financiera.	
7	Coordinación de la Unidad Financiera	Registrar en el sistema bi-banking el lote del cheque/s emitido/s y buscar autorización de Primera o Segunda comandancia.	



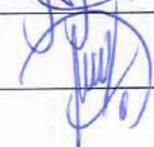
8	Primera y/o Segunda Comandancia	Autoriza en el sistema bi-banking el lote de lo/s cheque/s emitido/s	
9	Coordinación de la Unidad Financiera	Verifica constantemente que el lote de lo/s cheque/s emitido/s se encuentre autorizado y traslada los cheques firmados al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
10	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir cheques y notificar el pago al proveedor a través de correo electrónico y/o llamada telefónica.	
11	Proveedor	Recibir cheque; en caso el proveedor haya presentado factura cambiaria, debe entregar recibo de caja al momento de recoger el cheque. El proveedor firma el voucher de recibido y entrega al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
12	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir voucher firmado por el proveedor y procede a archivarlo donde corresponde.	
REQUISITOS		Programación de pagos.	
		Expediente original con la documentación de soporte	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

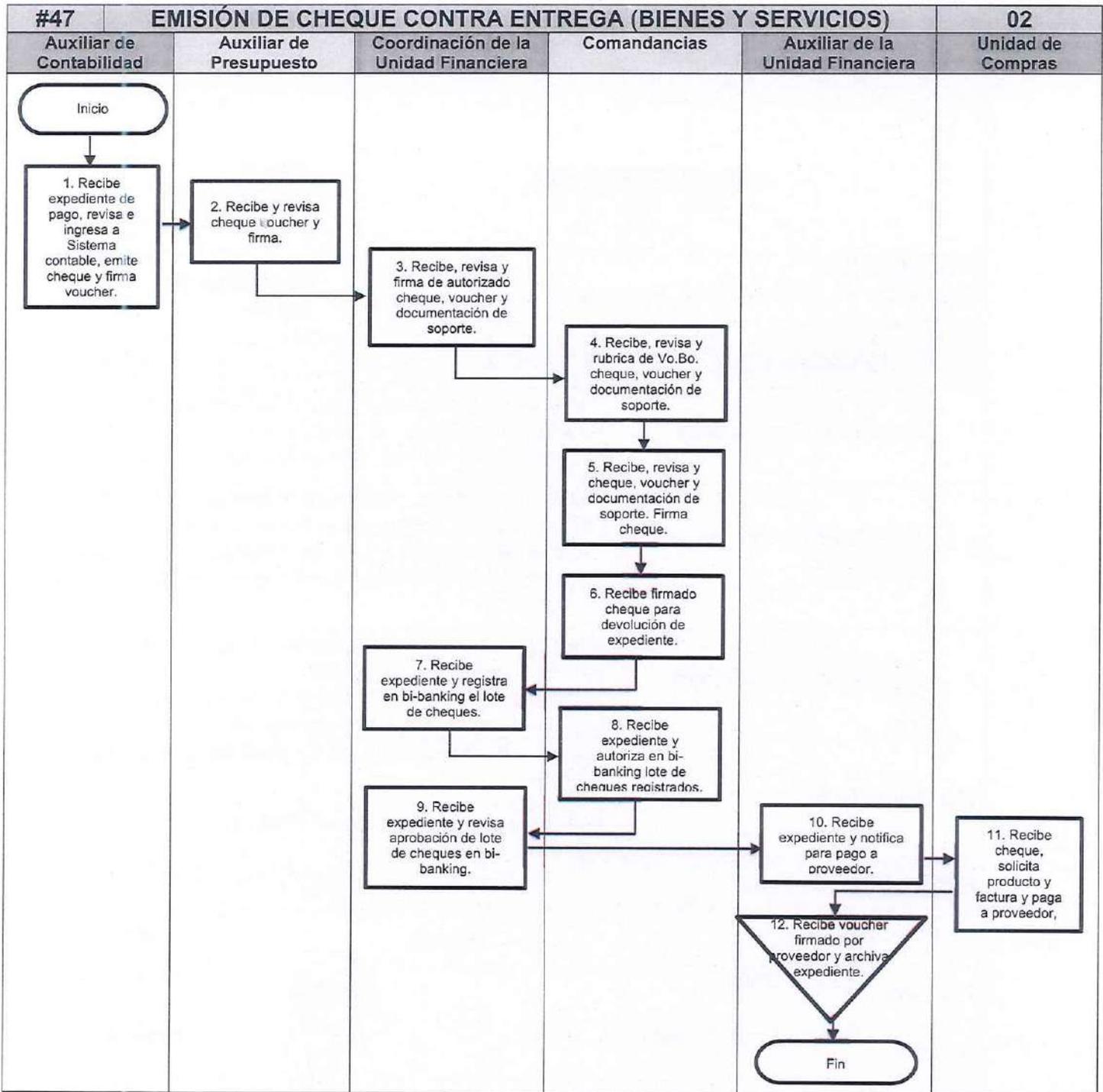




L. 47 EMISIÓN DE CHEQUE CONTRA ENTREGA (BIENES Y SERVICIOS)		No.	47
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN: Establecer el procedimiento para la emisión de cheque de pago de bienes y servicios contra entrega.		Cantidad de pasos	12
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar de Contabilidad	<p>Recibir de la Unidad de Compras y revisar el expediente.</p> <p>Ingresar los datos al sistema contable, emitir cheque, firmar el voucher correspondiente y trasladar al Auxiliar de Presupuesto.</p>	
2	Auxiliar de Presupuesto	<p>Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de revisado y trasladar a la Coordinación Financiera.</p>	
3	Coordinación de la Unidad Financiera	<p>Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de autorizado y trasladar a Segunda Comandancia.</p>	
4	Segunda Comandancia	<p>Revisar el cheque y documentación de soporte, rubricar el cheque de autorización y trasladar a firma de Primera Comandancia (o persona autorizada con firma registrada)</p>	
5	Primera Comandancia (o persona autorizada con firma registrada)	<p>Recibir cheque y documentación de soporte, firma cheque emitido y trasladar cheque firmado y documentación de soporte a Segunda Comandancia.</p>	
6	Segunda Comandancia	<p>Recibir cheque y documentación de soporte y trasladar a Tercera Comandancia (o persona autorizada con firma registrada) para firma de cheque emitido y trasladar cheque firmado y documentación de soporte a la Coordinación de la Unidad Financiera.</p>	
7	Coordinación de la Unidad Financiera	<p>Registrar en el sistema bi-banking el lote del cheque/s emitido/s y buscar autorización de Primera o Segunda Comandancia.</p>	

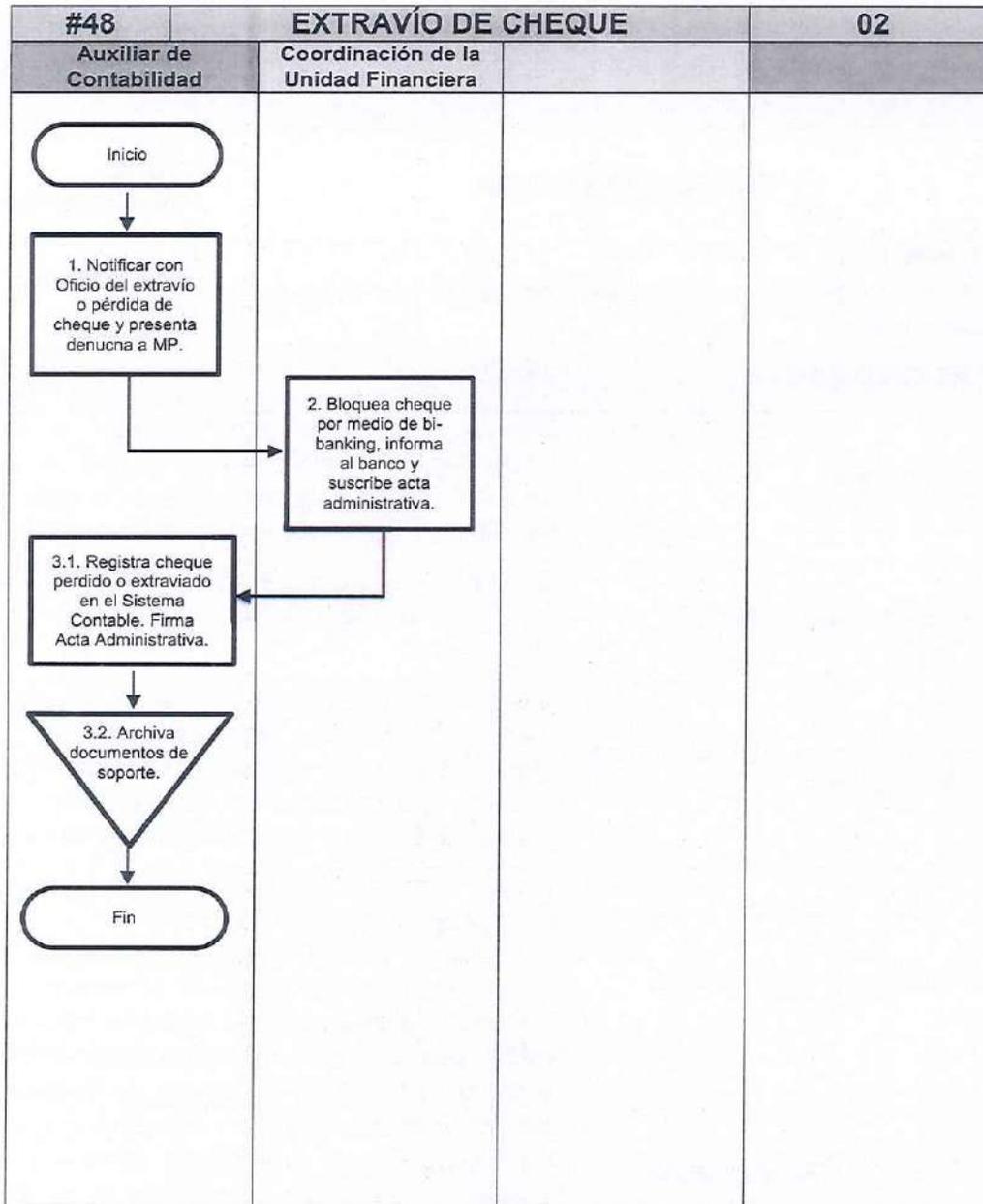


8	Primera y/o Segunda Comandancia	Autoriza en el sistema bi-banking el lote de lo/s cheque/s emitido/s	
9	Coordinación de la Unidad Financiera	Verifica constantemente que el lote de lo/s cheque/s emitido/s se encuentre autorizado y traslada lo/s cheque/s firmado/s al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
10	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir cheque/s y notificar a la unidad de compras el pago para el proveedor.	
11	Unidad de Compras	Recibir cheque; solicita el producto o servicio; solicita factura y en el caso de factura cambiaria, debe solicitar el recibo de caja; solicita el ingreso de almacén y a inventario, cuando aplique, solicita constancia de NPG; entrega al Auxiliar de la Unidad Financiera para la liquidación del cheque.	
12	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir voucher firmado por el proveedor y procede a archivarlo donde corresponde.	
REQUISITOS		Expediente original con la documentación de soporte	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			





L. 48 EXTRAVÍO DE CHEQUE		No.	48
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN: Establecer el procedimiento de extravío de cheque por una tercera persona.		Cantidad de pasos	03
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar de Contabilidad	Notificar a través de Oficio a la Coordinación de la Unidad Financiera, la pérdida o extravío del cheque y presentar denuncia ante el Ministerio Público.	
2	Coordinación de la Unidad Financiero	Bloquea de forma inmediata el cheque por medio de BiBanking e informa al banco por escrito y suscribe acta administrativa sobre los hechos descritos por el Auxiliar de Contabilidad quien tiene la custodia de los cheques.	
3	Auxiliar de Contabilidad	Registrar el cheque (perdido o extraviado) en el sistema contable por control. Firmar el acta administrativa correspondiente. Archivar los documentos de soporte.	
REQUISITOS		Oficio de notificación de la pérdida o extravío del cheque	
		Denuncia ante el Ministerio Público.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 1 de 1			

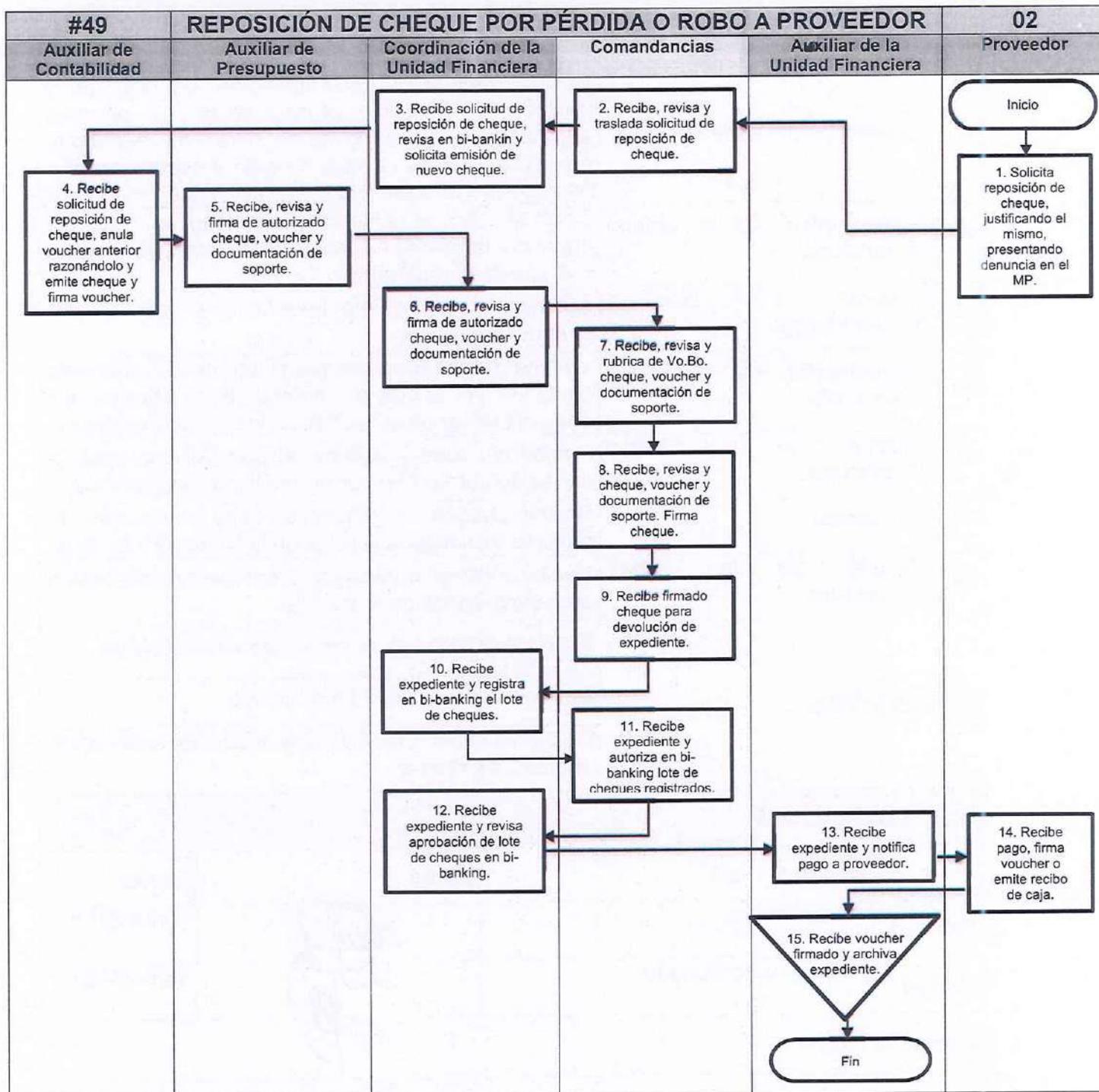




L. 49 REPOSICIÓN DE CHEQUE POR PÉRDIDA O ROBO A PROVEEDOR		No.	49
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN: Establecer el procedimiento para reposición de cheque por pérdida o robo.		Cantidad de pasos	14
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Proveedor	Solicita reposición de cheque a la Primera Comandancia, justificando el motivo de la reposición de este, deberá adjuntar copia de la denuncia ante el Ministerio Público de la pérdida o robo del cheque.	
2	Primera Comandancia	Trasladar los documentos a la Coordinación de la Unidad Financiera para proceder a la reposición del cheque.	
3	Coordinación de la Unidad Financiera	Verificar en el sistema bibanking que el cheque no haya sido cobrado, bloquea de forma inmediata el cheque por medio del sistema e informa al banco por escrito, posteriormente traslada al Auxiliar de Contabilidad para la reposición del cheque.	
3	Auxiliar de Contabilidad	Anular la copia del voucher del cheque archivado en el expediente y razona su motivo. Elaborar el nuevo cheque adjuntando la siguiente documentación: solicitud del proveedor, copia de la denuncia legible ante el Ministerio Público, copia del oficio recibido por el banco de notificación del robo o extravío) y trasladar al Auxiliar de Presupuesto.	
4	Auxiliar de Presupuesto	Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de revisado y traslada a la Coordinación Financiera.	
5	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de autorizado y traslada a Segunda Comandancia.	
6	Segunda Comandancia	Revisar el cheque y documentación de soporte, rubricar el cheque de autorización y trasladar a firma de Primera Comandancia (o persona autorizada con firma registrada)	
7	Primera Comandancia	Recibir cheque y documentación de soporte, firma cheque emitido y traslada cheque firmado y	



	(o persona con firma registrada)	documentación de soporte a Segunda Comandancia.	
8	Segunda Comandancia	Recibir cheque y documentación de soporte y traslada a Tercera Comandancia (o persona autorizada con firma registrada) para firma de cheque emitido y traslada cheque firmado y documentación de soporte a la Coordinación de la Unidad Financiera.	
9	Coordinación de la Unidad Financiera	Registrar en el sistema bi-banking el lote del cheque/s emitido/s y buscar autorización de Primera o Segunda comandancia.	
10	Primera y/o Segunda Comandancia	Autoriza en el sistema bi-banking el lote de lo/s cheque/s emitido/s	
11	Coordinación de la Unidad Financiera	Verifica constantemente que el lote de lo/s cheque/s emitido/s se encuentre autorizado y traslada los cheques firmados al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
12	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir cheques y notificar el pago al proveedor a través de correo electrónico y/o llamada telefónica.	
13	Proveedor	Recibir cheque; El proveedor firma el voucher de recibido y entrega al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
14	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir voucher firmado por el proveedor y procede a archivarlo donde corresponde.	
REQUISITOS		Solicitud del proveedor de reposición de cheque	
		Denuncia ante el Ministerio Público.	
		Copia del oficio recibido por el banco de notificación del robo o extravío.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

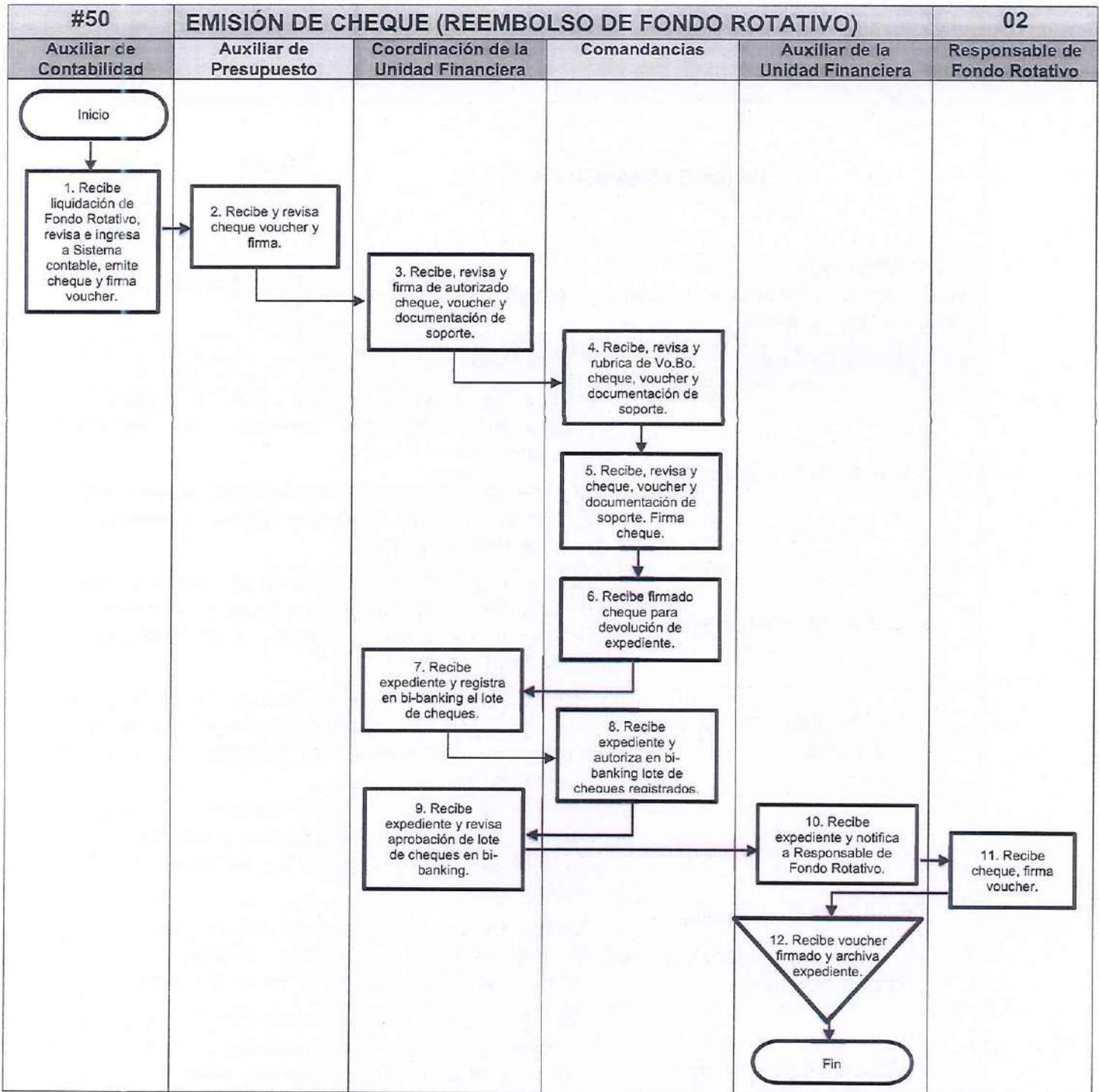




L. 50 EMISIÓN DE CHEQUE (REEMBOLSO DE FONDO ROTATIVO)		No.	50
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento para emisión de cheque por reembolso del fondo rotativo institucional.		Cantidad de pasos	12
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar de Contabilidad	<p>Recibir la liquidación del fondo rotativo con el detalle de facturas, la publicación del NPG correspondiente, con las firmas respectivas.</p> <p>Ingresar los datos al sistema contable, emitir cheque, firmar el voucher correspondiente y trasladada al Auxiliar de Presupuesto.</p>	
2	Auxiliar de Presupuesto	<p>Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de revisado y trasladada a la Coordinación Financiera.</p>	
3	Coordinación de la Unidad Financiera	<p>Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de autorizado y trasladada a Segunda Comandancia.</p>	
4	Segunda Comandancia	<p>Revisar el cheque y documentación de soporte, rubrica el cheque de autorización y trasladada a firma de Primera Comandancia (o persona con firma registrada).</p>	
5	Primera Comandancia (o persona autorizada con firma registrada)	<p>Recibir cheque y documentación de soporte, firma cheque emitido y trasladada cheque firmado y documentación de soporte a Segunda Comandancia.</p>	
6	Segunda Comandancia	<p>Recibir cheque y documentación de soporte y trasladada a Tercera Comandancia (o persona con firma registrada) para firma de cheque emitido y trasladada cheque firmado y documentación de soporte a la Coordinación de la Unidad Financiera.</p>	
7	Coordinación de la Unidad Financiera	<p>Registrar en el sistema bi-banking el lote del cheque emitido y buscar autorización de Primera o Segunda comandancia.</p>	



8	Primera y/o Segunda Comandancia	Autoriza en el sistema bi-banking el lote del cheque emitido.	
9	Coordinación de la Unidad Financiera	Verifica constantemente que el lote del cheque emitido se encuentre autorizado y traslada el cheque firmado al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
10	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir cheque y notificar al responsable de la administración del fondo rotativo a través de llamada telefónica.	
11	Responsable de la Administración del Fondo Rotativo	Recibir cheque; firmar el voucher de recibido y entregarlo al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
12	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir voucher firmado por el responsable de la administración del fondo rotativo y procede a archivarlo donde corresponde.	
REQUISITOS		Liquidación del fondo rotativo con toda la documentación de soporte.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

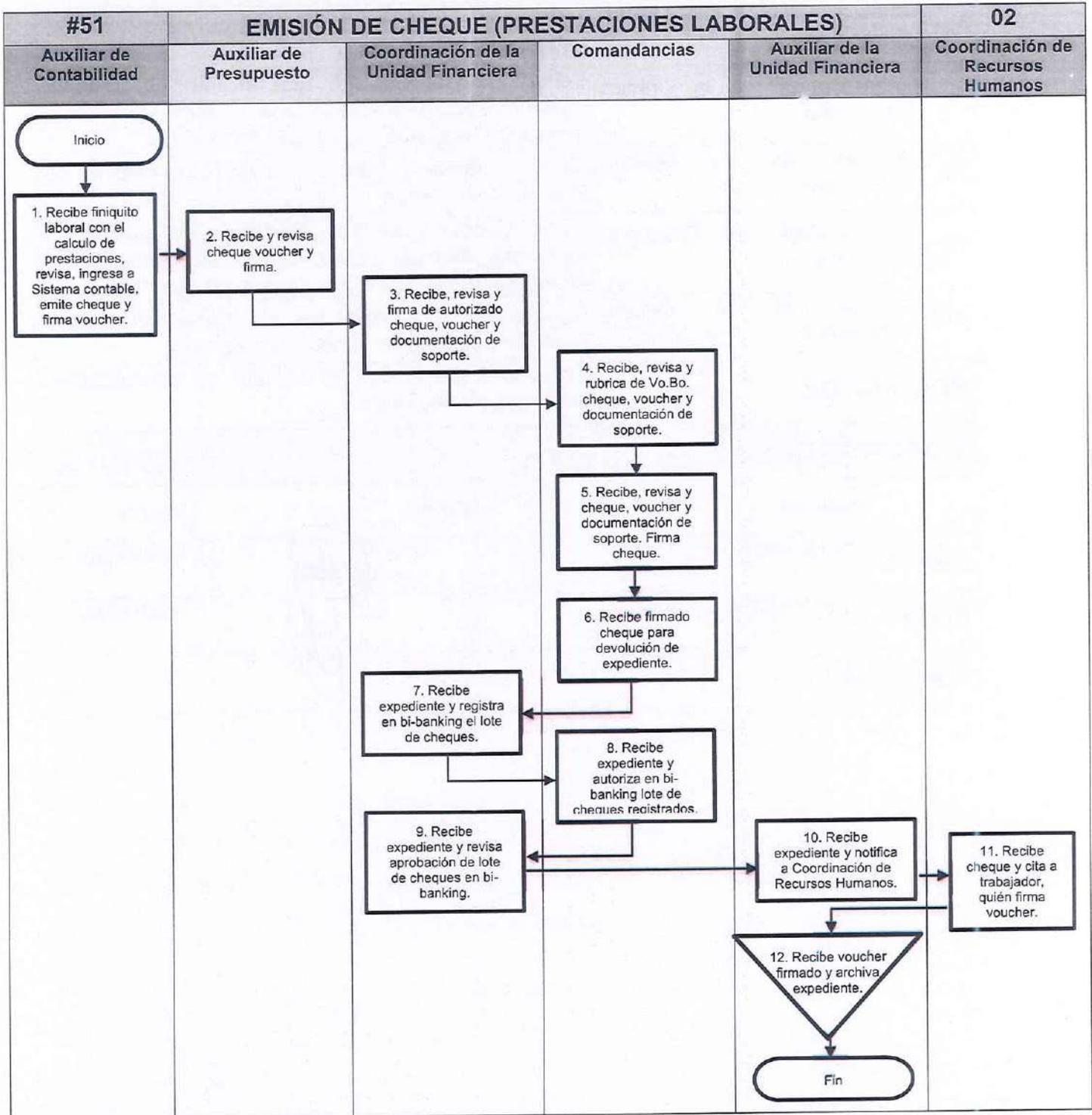




L. 51 EMISIÓN DE CHEQUE (PRESTACIONES LABORALES)		No.	51
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN: Establecer el procedimiento para la emisión de cheque de prestaciones laborales.		Cantidad de pasos	12
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar de Contabilidad	Recibir el finiquito laboral con el cálculo de prestaciones laborales enviado por Recursos Humanos. Ingresar los datos al sistema contable, emitir cheque, firmar el voucher correspondiente y trasladar al Auxiliar de Presupuesto.	
2	Auxiliar de Presupuesto	Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de revisado y trasladar a la Coordinación Financiera.	
3	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de autorizado y trasladar a Segunda Comandancia.	
4	Segunda Comandancia	Revisar el cheque y documentación de soporte, rubrica el cheque de autorización y trasladar a firma de Primera Comandancia (o persona con firma registrada).	
5	Primera Comandancia (o persona autorizada con firma registrada)	Recibir cheque y documentación de soporte, firma cheque emitido y trasladar cheque firmado y documentación de soporte a Segunda Comandancia.	
6	Segunda Comandancia	Recibir cheque y documentación de soporte y trasladar a Tercera Comandancia (o persona con firma registrada) para firma de cheque emitido y trasladar cheque firmado y documentación de soporte a la Coordinación de la Unidad Financiera.	
7	Coordinación de la Unidad Financiera	Registrar en el sistema bi-banking el lote del cheque emitido y buscar autorización de Primera o Segunda comandancia.	



8	Primera y/o Segunda Comandancia	Autoriza en el sistema bi-banking el lote del cheque emitido.	
9	Coordinación de la Unidad Financiera	Verifica constantemente que el lote del cheque emitido se encuentre autorizado y traslada el cheque firmado al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
10	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir cheque y trasladar a la Coordinación de Recursos Humanos.	
11	Coordinación de Recursos Humanos	Recibir cheque y cita al trabajador pasivo, quien firma el voucher de recibido y el finiquito laboral, trasladar el expediente al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
12	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir voucher firmado por el trabajador pasivo y procede a archivarlo donde corresponde.	
REQUISITOS		Finiquito Laboral con el cálculo de prestaciones laborales en original.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

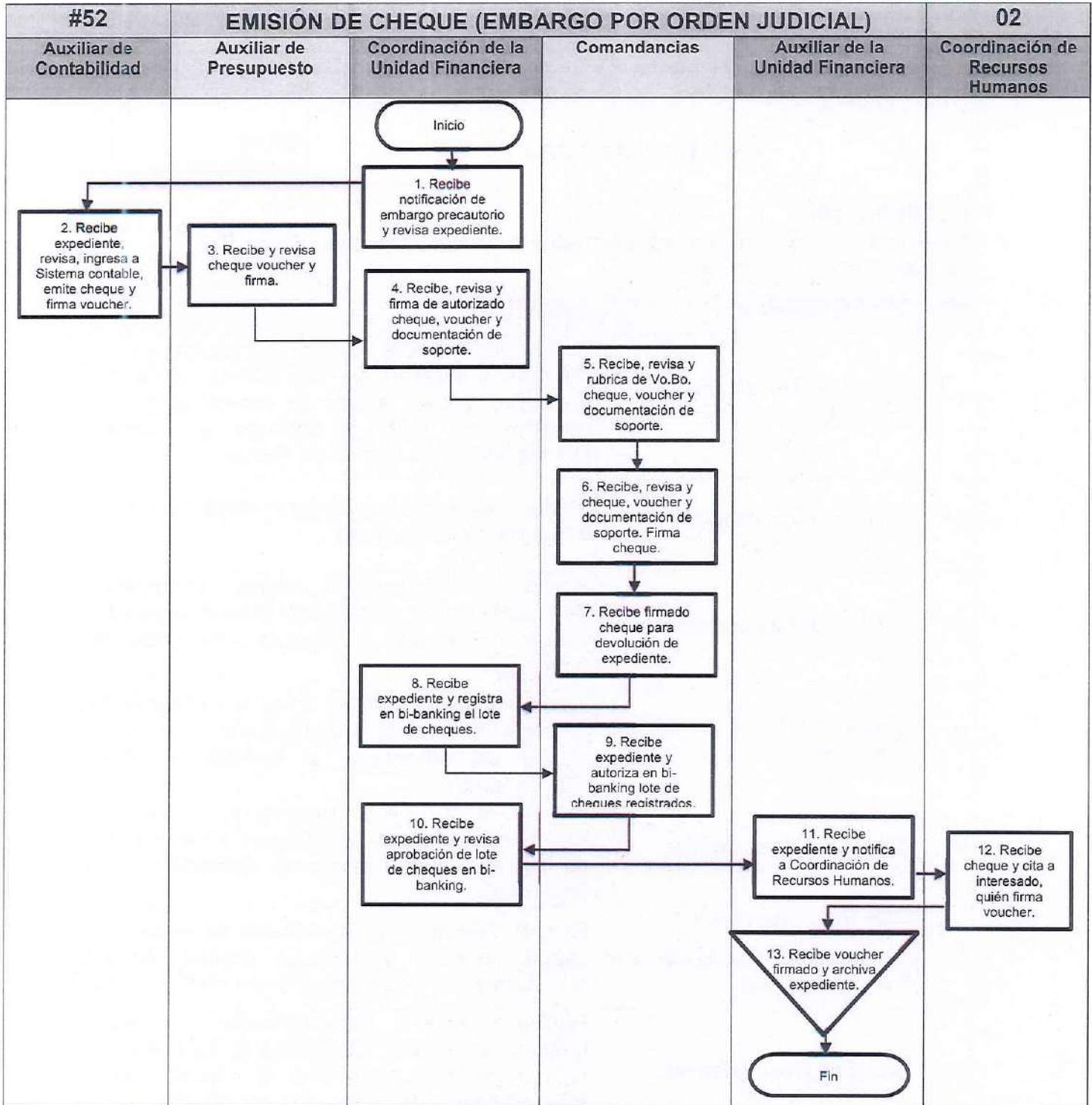




L. 52 EMISIÓN DE CHEQUE (EMBARGO POR ORDEN JUDICIAL)		No.	52
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento de emisión de cheque para pago de embargo salarial por orden judicial.		Cantidad de pasos	12
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir la notificación del levantamiento del Embargo Precautorio decretado al trabajador, revisar de conformidad con los registros del CBM y trasladar al Auxiliar de Contabilidad para trámite de cheque.	
2	Auxiliar de Contabilidad	Recibir y emitir el cheque correspondiente y trasladar al Auxiliar de Presupuesto.	
2	Auxiliar de Presupuesto	Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de revisado y traslada a la Coordinación Financiera.	
3	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de autorizado y traslada a Segunda Comandancia.	
4	Segunda Comandancia	Revisar el cheque y documentación de soporte, rubrica el cheque de autorización y traslada a firma de Primera Comandancia (o persona con firma registrada).	
5	Primera Comandancia (o persona autorizada con firma registrada)	Recibir cheque y documentación de soporte, firma cheque emitido y traslada cheque firmado y documentación de soporte a Segunda Comandancia.	
6	Segunda Comandancia	Recibir cheque y documentación de soporte y traslada a Tercera Comandancia (o persona con firma registrada) para firma de cheque emitido y traslada cheque firmado y documentación de soporte a la Coordinación de la Unidad Financiera.	



7	Coordinación de la Unidad Financiera	Registrar en el sistema bi-banking el lote del cheque emitido y buscar autorización de Primera o Segunda comandancia.	
8	Primera y/o Segunda Comandancia	Autoriza en el sistema bi-banking el lote del cheque emitido.	
9	Coordinación de la Unidad Financiera	Verifica constantemente que el lote del cheque emitido se encuentre autorizado y traslada el cheque firmado al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
10	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir cheque y trasladar a la Coordinación de Recursos Humanos.	
11	Coordinación de Recursos Humanos	Recibir cheque y citar al interesado e informa que documentos debe traer al momento de recoger el cheque, quien firma el voucher de recibido, trasladar el expediente al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
12	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir voucher firmado y procede a archivarlo donde corresponde.	
REQUISITOS		Notificación en original del levantamiento de embargo por el Organismo Judicial..	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2.			

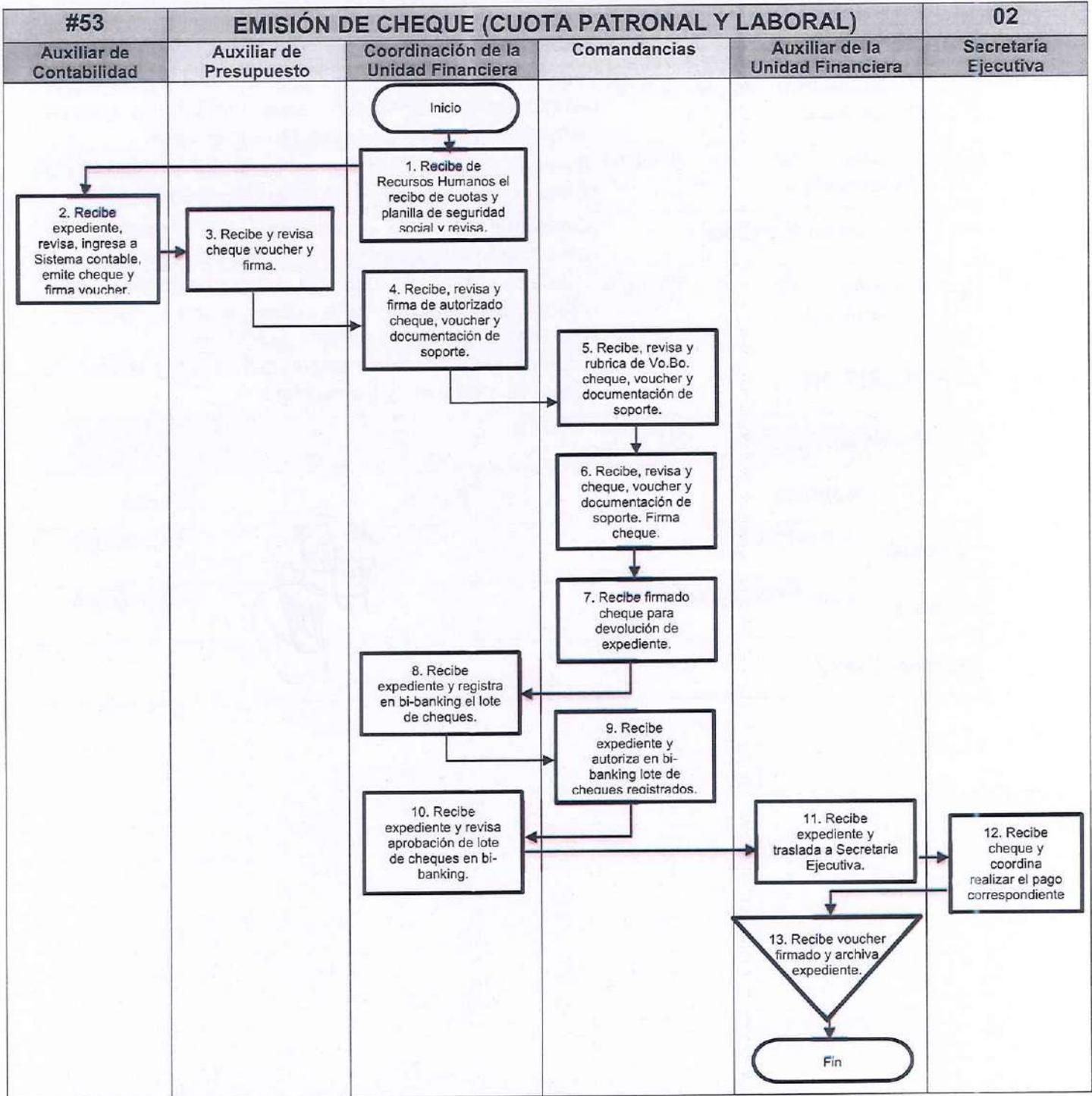




L. 53 EMISIÓN DE CHEQUE (CUOTA PATRONAL Y LABORAL)		No.	53
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento para emisión de cheque para pago de cuota patronal y laboral.		Cantidad de pasos	12
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir de Recursos Humanos el recibo de cuota de patronos y trabajadores y la planilla electrónica de seguridad social, revisar de conformidad con los registros del CBM y trasladar al Auxiliar de Contabilidad para trámite de cheque.	
2	Auxiliar de Contabilidad	Recibir y emitir el cheque correspondiente y trasladar al Auxiliar de Presupuesto.	
2	Auxiliar de Presupuesto	Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de revisado y traslada a la Coordinación Financiera.	
3	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de autorizado y traslada a Segunda Comandancia.	
4	Segunda Comandancia	Revisar el cheque y documentación de soporte, rubrica el cheque de autorización y traslada a firma de Primera Comandancia (o persona con firma registrada).	
5	Primera Comandancia (o persona autorizada con firma registrada)	Recibir cheque y documentación de soporte, firma cheque emitido y traslada cheque firmado y documentación de soporte a Segunda Comandancia.	
6	Segunda Comandancia	Recibir cheque y documentación de soporte y traslada a Tercera Comandancia (o persona con firma registrada) para firma de cheque emitido y traslada cheque firmado y documentación de soporte a la Coordinación de la Unidad Financiera.	
7	Coordinación de la Unidad Financiera	Registrar en el sistema bi-banking el lote del cheque emitido y buscar autorización de Primera o Segunda comandancia.	



8	Primera y/o Segunda Comandancia	Autoriza en el sistema bi-banking el lote del cheque emitido.	
9	Coordinación de la Unidad Financiera	Verifica constantemente que el lote del cheque emitido se encuentre autorizado y traslada el cheque firmado al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
10	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir cheque, endosar y trasladar a Secretaría Ejecutiva para realizar en pago correspondiente.	
11	Secretaria Ejecutiva	Coordinar el pago correspondiente y trasladar el expediente al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
12	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir voucher con la documentación que comprueba el pago de la cuota patronal y laboral y procede a archivarlo donde corresponde.	
REQUISITOS		Planilla electrónica de seguridad social y recibo de cuota de patronos y trabajadores.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2.			

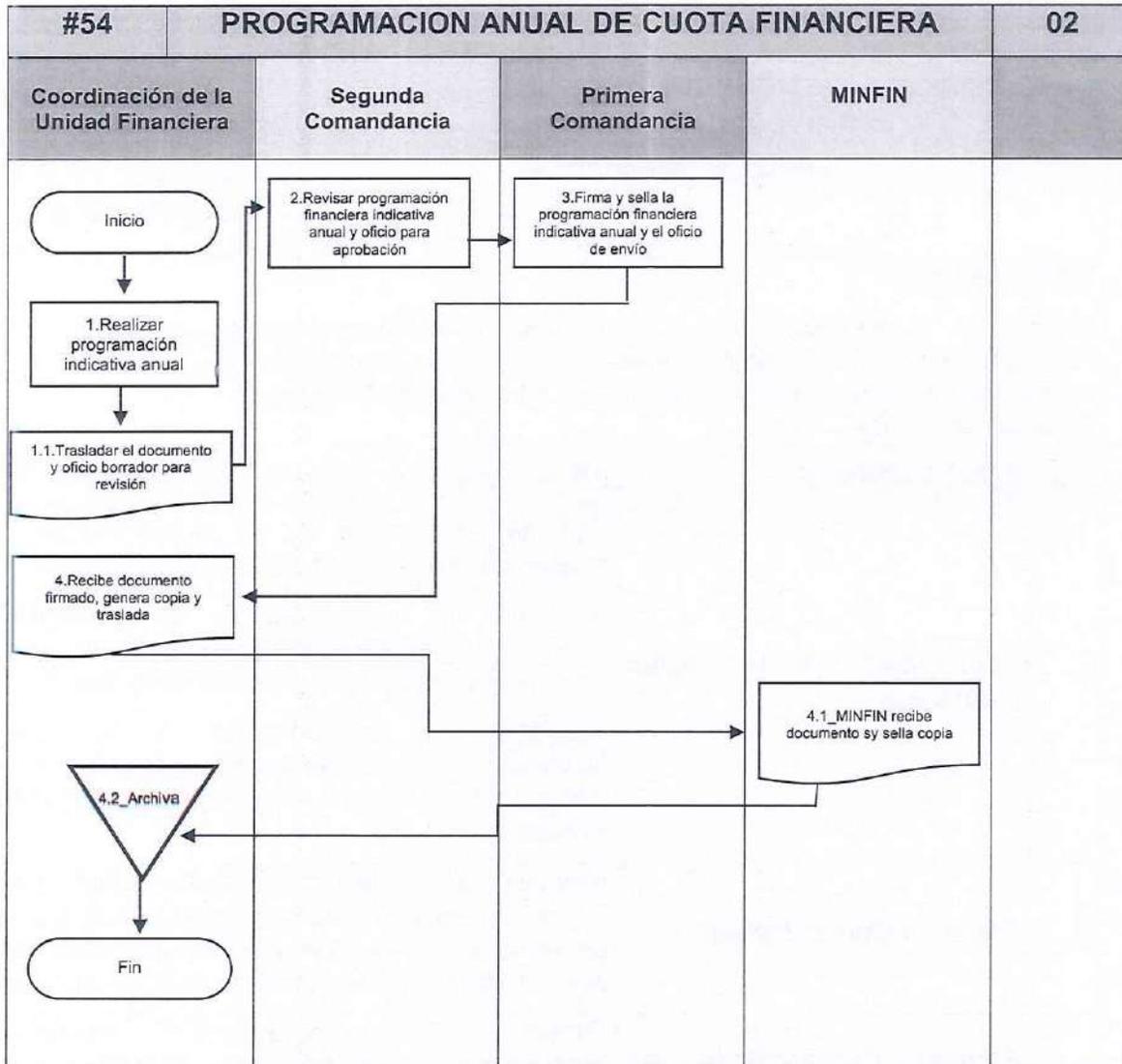




L. 54 PROGRAMACIÓN ANUAL DE CUOTA FINANCIERA		No.	54
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento para realizar la programación anual de cuota financiera del Cuerpo de Bomberos Municipales –CBM- ante el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.		Cantidad de pasos	04
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación de la Unidad Financiera	Obtener información para la programación de la indicativa anual en base a análisis de comportamiento del ejercicio fiscal anterior y necesidades de las diferentes unidades operativas y administrativas.	
		Realizar la programación financiera indicativa anual, de la ejecución de presupuesto, en el formato establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.	
		Trasladar la programación financiera indicativa anual y oficio borrador para envío a Segunda Comandancia para revisión.	
2	Segunda Comandancia	Revisar y enviar la programación financiera indicativa anual y oficio de envío a Primera Comandancia para su aprobación.	
3	Primera Comandancia	Firmar y sella la programación financiera indicativa anual y oficio de envío.	
		Trasladar los documentos físicos a Coordinación de la Unidad Financiera.	
4	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir los documentos firmados y sellados.	
		Generar una copia de los documentos.	
		Enviar el expediente a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas. Recibir los documentos sellado de recibido por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas,	



		Escanear y archivar copia.	
REQUISITOS	Ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal anterior		
	Necesidades de las unidades operativas y administrativas		
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

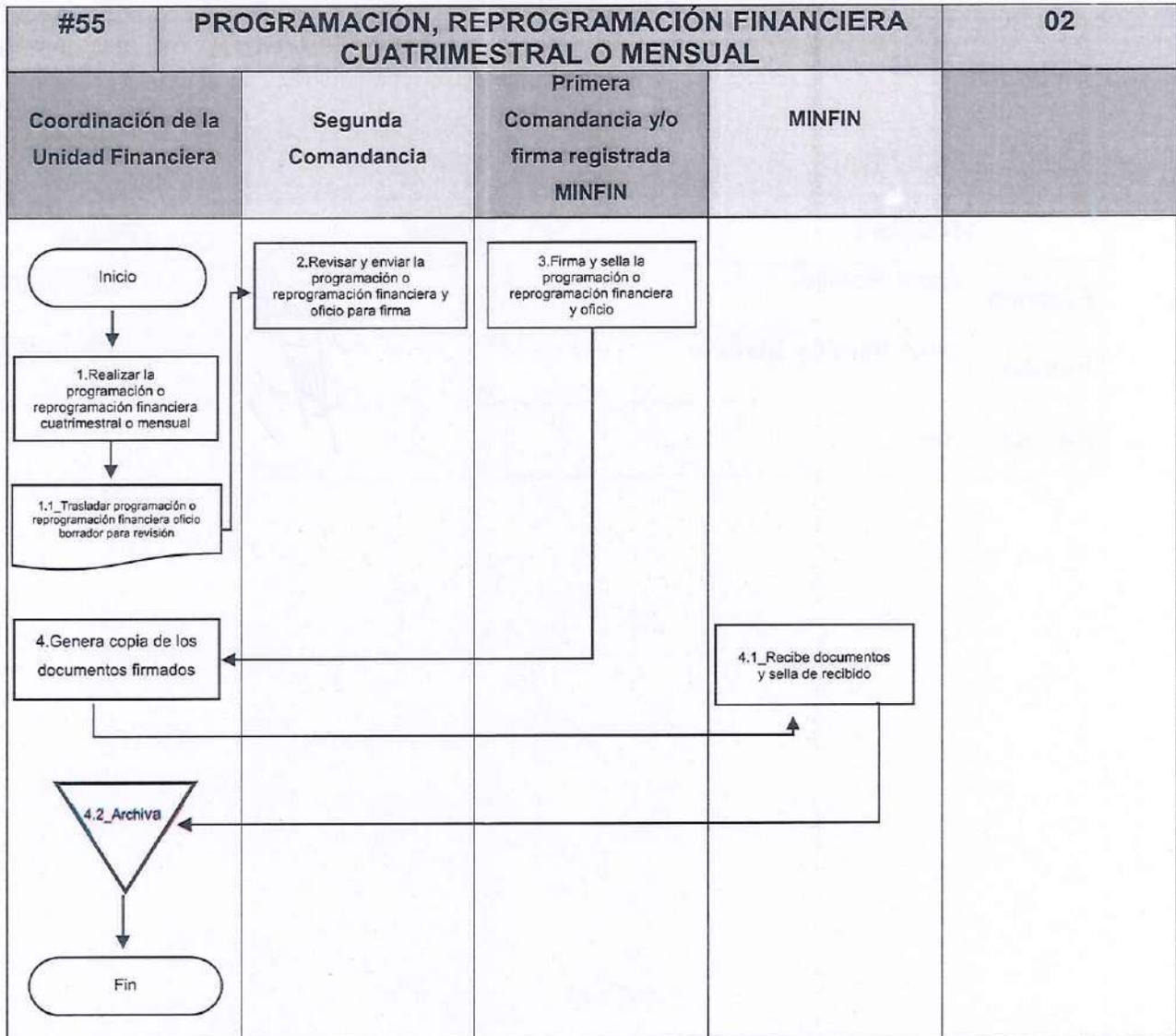




L. 55 PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL O MENSUAL		No.	55
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento para realizar la programación, reprogramación financiera cuatrimestral o mensual del Cuerpo de Bomberos Municipales –CBM- ante el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.		Cantidad de pasos	04
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación de la Unidad Financiera	Obtener información de los requerimientos de las diferentes unidades operativas y administrativas.	
		Realizar la programación o reprogramación financiera cuatrimestral o mensual, en el formato establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.	
		Trasladar la programación o reprogramación financiera cuatrimestral o mensual, junto con el oficio borrador para envío a Segunda Comandancia para revisión.	
2	Segunda Comandancia	Revisar y enviar la programación o reprogramación financiera cuatrimestral o mensual, junto con el oficio de envío a Primera Comandancia y/o firma registrada ante el Ministerio de Finanzas para su aprobación.	
3	Primera Comandancia y/o firma registrada ante el Ministerio de Finanzas Públicas	Firmar y sellar la programación o reprogramación financiera cuatrimestral o mensual, junto con oficio de envío.	
		Trasladar los documentos físicos a Coordinación de la Unidad Financiera.	
4	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir los documentos firmados y sellados.	
		Generar una copia de los documentos.	
		Enviar el expediente a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas. Recibir los documentos sellado de recibido por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.	

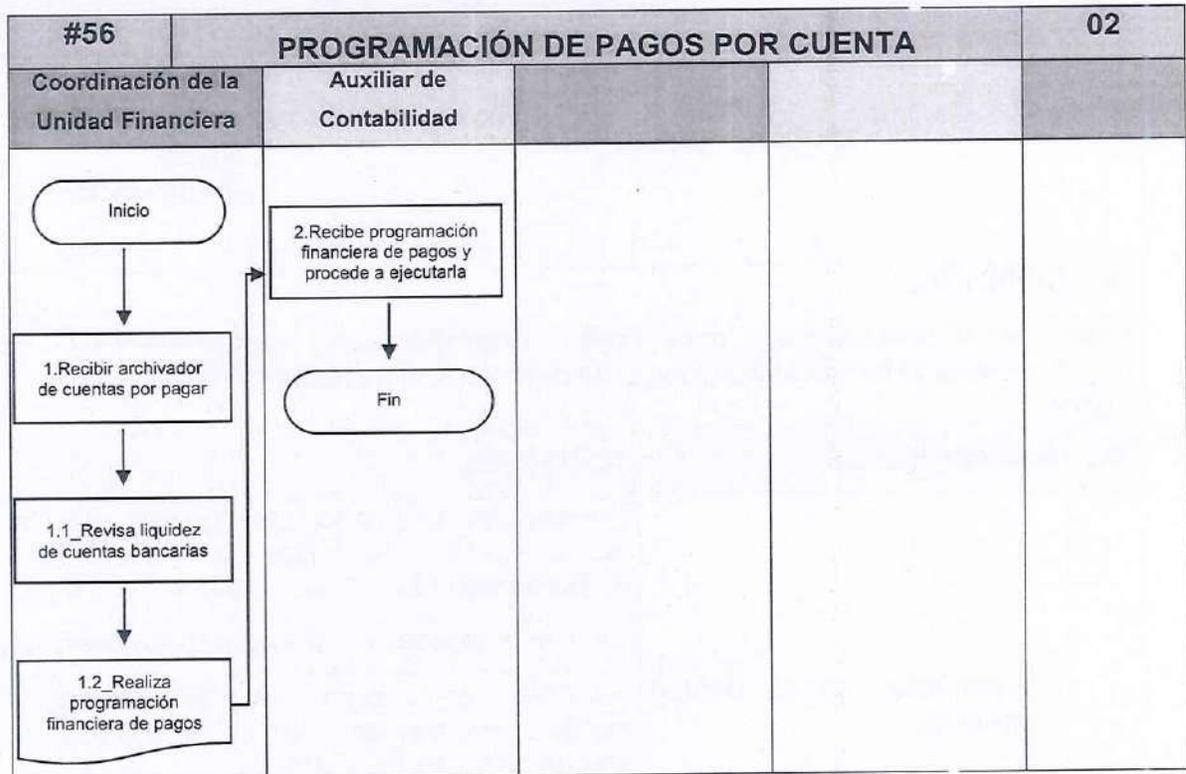


		Escanear y archivar copia.	
REQUISITOS		Requerimientos de necesidades de las unidades operativas y administrativas	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2.			





L. 56 PROGRAMACIÓN DE PAGOS POR CUENTA BANCARIA		No.	56
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento para realizar la programación de pagos por cuenta bancaria del Cuerpo de Bomberos Municipales -CBM-.		Cantidad de pasos	02
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación de la Unidad Financiera	Revisar del archivador de Cuentas por Pagar los expedientes que la Unidad de Compras del Cuerpo de Bomberos Municipales traslado para pago.	
		Revisar la liquidez de la(s) cuenta(s) bancaria(s).	
		Realizar la(s) programación(es) financiera(s) de pago(s), en controles internos de la unidad por cada cuenta bancaria del CBM.	
		Trasladar la(s) programación(es) financiera(s) de pago al Auxiliar de Contabilidad para la emisión del cheque correspondiente.	
2	Auxiliar de Contabilidad	Recibir la(s) programación(es) financiera(s) de pago y proceder a ejecutarla.	
REQUISITOS		Archivador de Cuentas por Pagar con expedientes para pago.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 1 de 1			





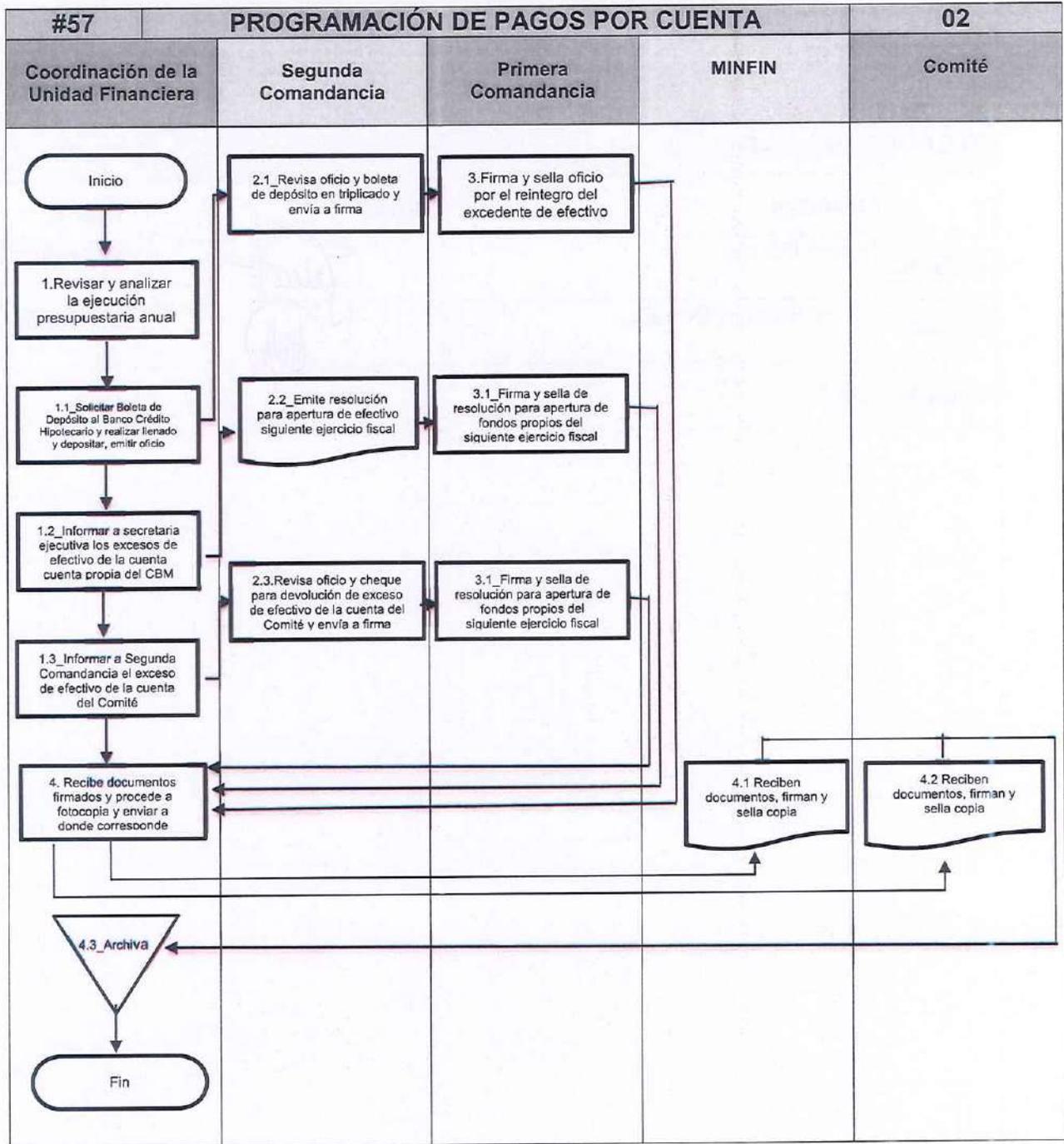
L. 57 EXCEDENTE DE EFECTIVO		No.	57
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento para el manejo del excedente de efectivo del Cuerpo de Bomberos Municipales –CBM-.		Cantidad de pasos	04
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación de la Unidad Financiera	<p>Revisar y analizar la(s) ejecución(es) presupuestaria(s) al finalizar cada período fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar en el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, la boleta de Depósito Monetario exclusivo para depósitos en cuentas de la Tesorería Nacional para los aportes provenientes del Presupuesto de Ingresos y Egresos. - Proporcionar a través de oficio a Secretaría Ejecutiva los saldos en exceso de la cuenta bancaria propia del CBM, para que emitan la resolución de apertura de los fondos para siguiente ejercicio fiscal. - Informar a Segunda Comandancia a través de oficio de la existencia de excedente de efectivo del aporte proveniente del Comité Pro-Mejoramiento del Cuerpo de Bomberos Municipales (si existiese) - Realizar el llenado de la información para realizar la devolución al Fondo Común el excedente de efectivo al finalizar cada período fiscal, emitir cheque correspondiente y realizar el depósito, así como, el oficio borrador para informar a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas del reintegro del aporte del saldo no ejecutado en funcionamiento e inversión. - Emitir cheque para la devolución del excedente de efectivo del aporte proveniente del Comité Pro-Mejoramiento del Cuerpo de Bomberos 	



		<p>Municipales (si existiese), así como, el oficio borrador para hacer entrega del mismo.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Trasladar copia del triplicado de la boleta de depósito monetario exclusivo para depósitos en cuentas de la Tesorería Nacional junto con el oficio borrador para envío a Segunda Comandancia para revisión. - Trasladar el cheque y el oficio borrador para la devolución del excedente de efectivo del aporte proveniente del Comité Pro-Mejoramiento del Cuerpo de Bomberos Municipales (si existiese) a Segunda Comandancia para revisión.
2	Segunda Comandancia	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y enviar el triplicado de la boleta de depósito monetario exclusivo para depósitos en cuentas de la Tesorería Nacional junto con el oficio de envío a Primera Comandancia para su aprobación. - Revisar cheque y oficio de envío del excedente de efectivo del aporte proveniente del Comité Pro-Mejoramiento del Cuerpo de Bomberos Municipales (si existiese) a Primera Comandancia para su aprobación.
3	Primera Comandancia	<ul style="list-style-type: none"> - Firmar y sellar el oficio de envío para el reintegro del aporte del saldo no ejecutado en funcionamiento e inversión. - Firmar y sellar el cheque y el oficio de envío del excedente de efectivo del aporte proveniente del Comité Pro-Mejoramiento del Cuerpo de Bomberos Municipales (si existiese). <p>Trasladar los documentos físicos a Coordinación de la Unidad Financiera.</p>
4	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir los documentos firmados y sellados.
		Generar una copia de cada documento.
		Enviar los documentos a donde correspondan.
		Recibir los documentos sellados de recibidos por las instituciones correspondientes.
		Escanear y archivar copia.



REQUISITOS		Ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 3 de 3			

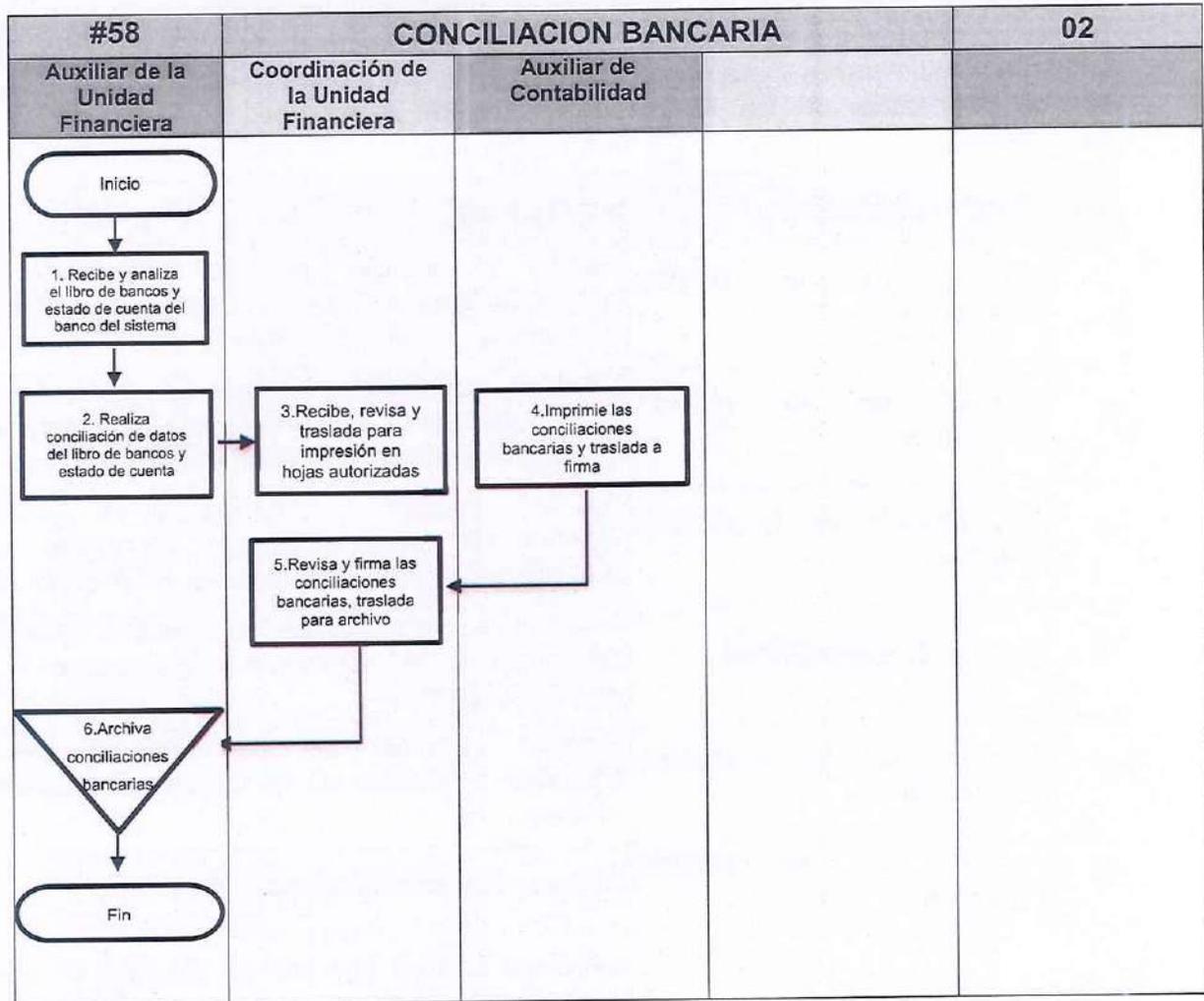




L. 58 CONCILIACION BANCARIA		No.	58
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Realizar comparación de los registros de nuestros libros contables de bancos con los movimientos registrados en el Banco plasmados en los estados de cuenta mensuales que emiten las instituciones, para proceder hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros del Cuerpo de Bomberos Municipales.		Cantidad de pasos	06
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir y analizar el Libro de Bancos que proporcionara la Auxiliar de Contabilidad y el estado de cuenta que proporciona el banco mensualmente.	
2	Auxiliar de la Unidad Financiera	Realizar conciliación de datos del Libro Bancos y estado de cuenta del banco y trasladar para visa de la Coordinación de la Unidad Financiera.	
3	Coordinación de la Unidad Financiera	Realizar revisión y trasladar a la Auxiliar de Contabilidad para impresión en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	
4	Auxiliar de Contabilidad	Imprimir las conciliaciones bancarias y trasladar a la Coordinación de la Unidad Financiera para las firmas que correspondan.	
5	Coordinación de la Unidad Financiera	Revisar y firmar las conciliaciones bancarias, trasladar a Auxiliar de la Unidad Financiera para archivo.	
6	Auxiliar de la Unidad Financiera	Archivar las conciliaciones bancarias.	
REQUISITOS		Libro de Bancos impreso en término de dos días después de finalizado el mes a conciliar.	
		Estado de Cuenta impreso en término de dos días después de finalizado el mes a conciliar.	
RESPONSABILIDAD			



	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

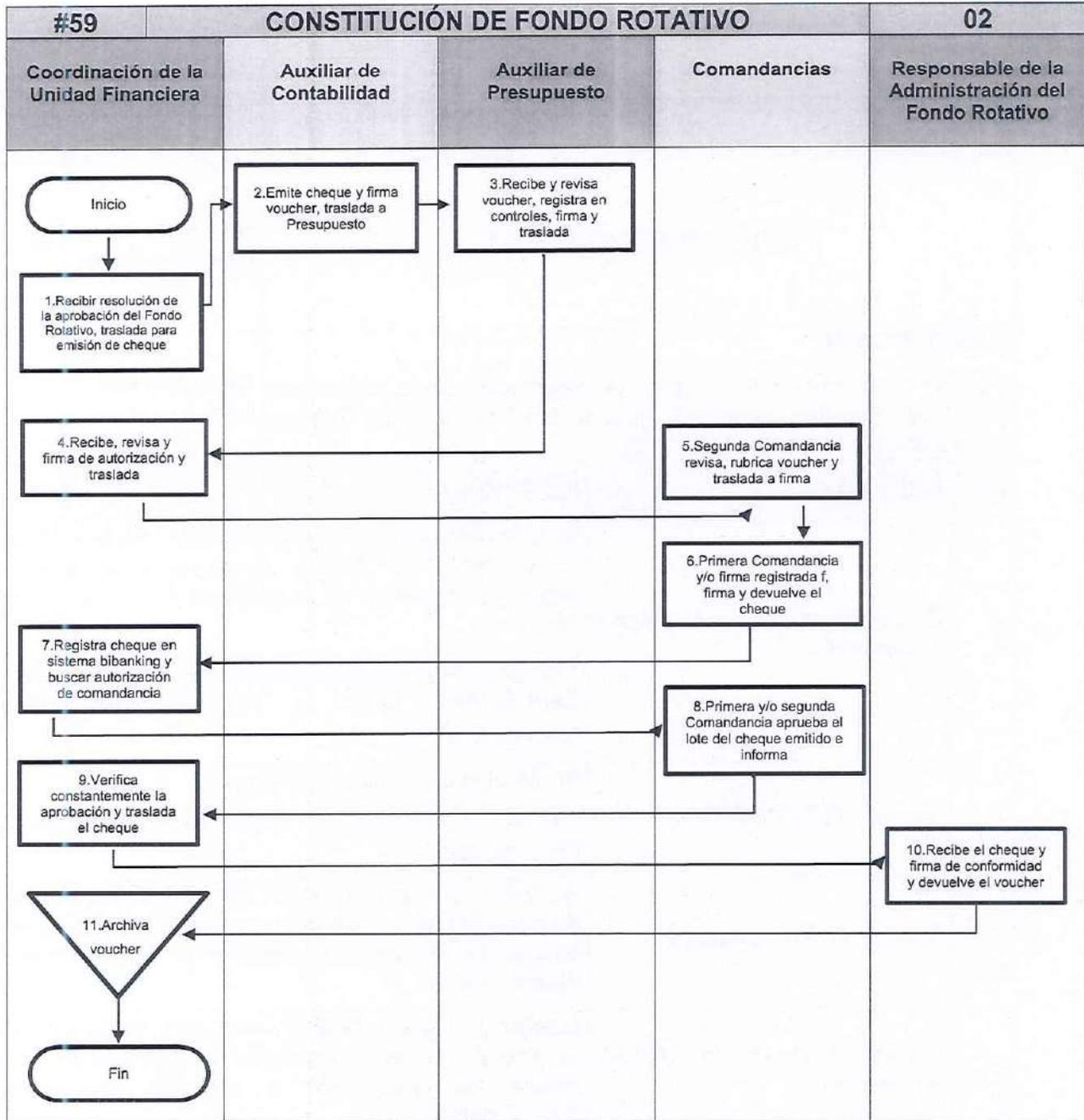




L. 59 CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO		No.	59
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento para la constitución del fondo rotativo del Cuerpo de Bomberos Municipales –CBM-.		Cantidad de pasos	13
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir resolución de aprobación del uso del Fondo Rotativo Institucional para el ejercicio fiscal. Trasladar la resolución de aprobación al Auxiliar de Contabilidad para la emisión del cheque correspondiente.	
2	Auxiliar de Contabilidad	Emite el cheque correspondiente. Firmar el voucher y trasladar al Auxiliar de Presupuesto.	
3	Auxiliar de Presupuesto	Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de revisado y trasladar a la Coordinación Financiera.	
4	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de autorizado y traslada a Segunda Comandancia.	
5	Segunda Comandancia	Revisar el cheque y documentación de soporte, rubrica el cheque de autorización y traslada a firma de Primera Comandancia (o persona con firma registrada).	
6	Primera Comandancia (o persona autorizada con firma registrada)	Recibir cheque y documentación de soporte, firma cheque emitido y traslada cheque firmado y documentación de soporte a Segunda Comandancia.	
7	Segunda Comandancia	Recibir cheque y documentación de soporte y traslada a Tercera Comandancia (o persona con firma registrada) para firma de cheque emitido y trasladar cheque firmado y documentación de soporte a la Coordinación de la Unidad Financiera.	



8	Coordinación de la Unidad Financiera	Registrar en el sistema bi-banking el lote del cheque emitido y buscar autorización de Primera o Segunda comandancia.	
9	Primera y/o Segunda Comandancia	Autorizar en el sistema bi-banking el lote del cheque emitido.	
10	Coordinación de la Unidad Financiera	Verificar constantemente que el lote del cheque emitido se encuentre autorizado y traslada el cheque firmado al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
11	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir cheque y notificar al responsable de la administración del fondo rotativo a través de llamada telefónica.	
12	Responsable de la Administración del Fondo Rotativo	Recibir cheque; firmar el voucher de recibido y entregarlo al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
13	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir voucher firmado por el responsable de la administración del fondo rotativo y procede a archivarlo donde corresponde.	
REQUISITOS		Resolución de aprobación del uso del Fondo Rotativo Institucional para el ejercicio fiscal.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

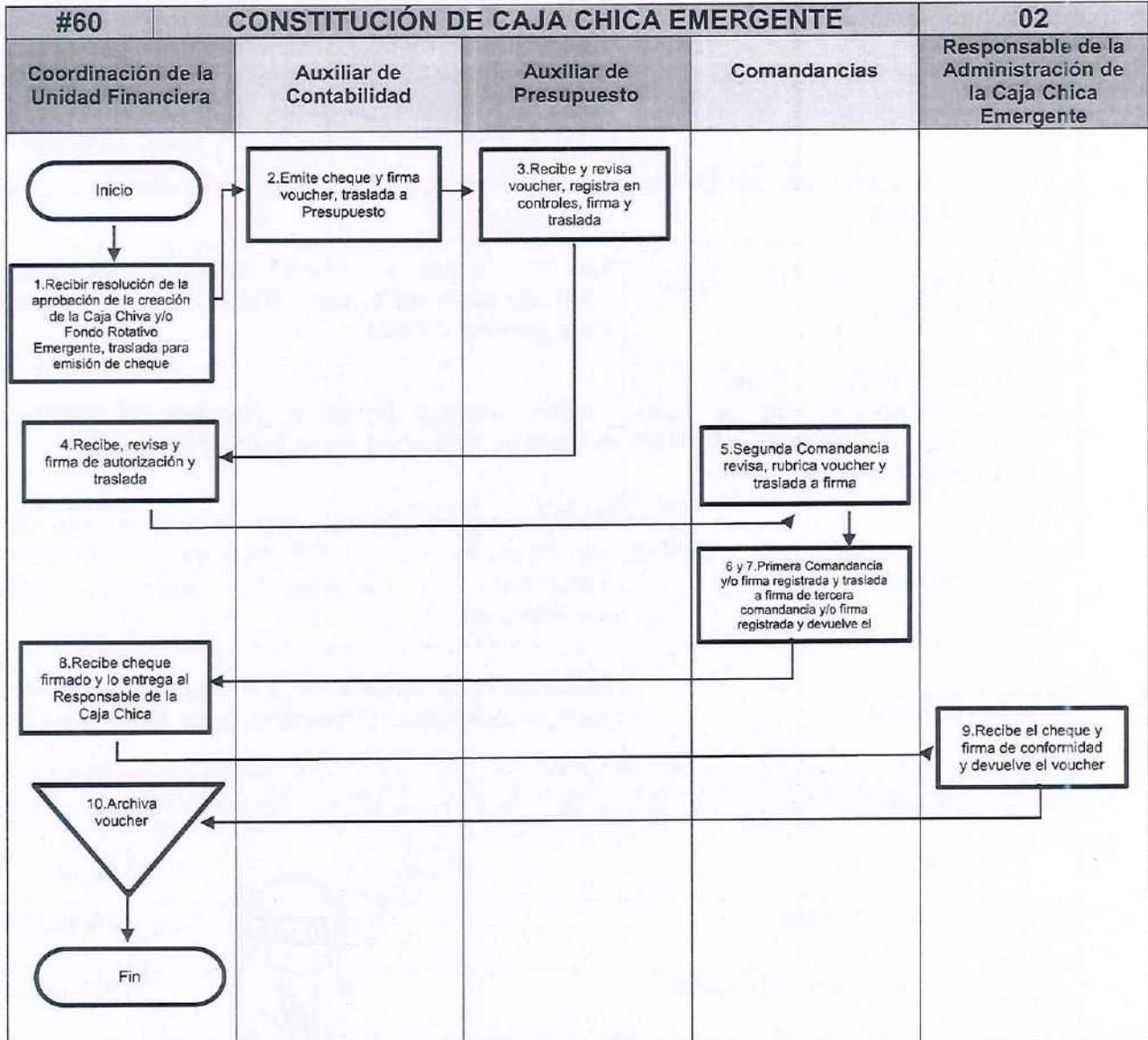




L. 60 CONSTITUCION DE CAJA CHICA EMERGENTE		No.	60
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento para la constitución de la Caja chica y/o Fondo Rotativo Emergente de Ingresos Privativos del Cuerpo de Bomberos Municipales –CBM-.		Cantidad de pasos	11
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir resolución de aprobación de la creación de la Caja chica y/o Fondo Rotativo Emergente de Ingresos Privativos de la Institución para el ejercicio fiscal.	
		Trasladar la resolución de aprobación al Auxiliar de Contabilidad para la emisión del cheque correspondiente.	
2	Auxiliar de Contabilidad	Emite el cheque correspondiente. Firmar el voucher y trasladar al Auxiliar de Presupuesto.	
3	Auxiliar de Presupuesto	Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de revisado y trasladar a la Coordinación Financiera.	
4	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de autorizado y traslada a Segunda Comandancia.	
5	Segunda Comandancia	Revisar el cheque y documentación de soporte, rubrica el cheque de autorización y traslada a firma de Primera Comandancia (o persona con firma registrada).	
6	Primera Comandancia (o persona autorizada con firma registrada)	Recibir cheque y documentación de soporte, firma cheque emitido y traslada cheque firmado y documentación de soporte a Segunda Comandancia.	



7	Segunda Comandancia	Recibir cheque y documentación de soporte y trasladar a Tercera Comandancia (o persona con firma registrada) para firma de cheque emitido y trasladar cheque firmado y documentación de soporte a la Coordinación de la Unidad Financiera.	
8	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir el cheque y trasladarlo al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
9	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir cheque y notificar al responsable de la administración de la Caja chica y/o Fondo Rotativo Emergente del CBM.	
10	Responsable de la Administración de la Caja Chica y/o Fondo Rotativo Emergente	Recibir cheque; firmar el voucher de recibido y entregarlo al Auxiliar de la Unidad Financiera.	
11	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir voucher firmado por el responsable de la administración de la Caja chica y/o Fondo Rotativo Emergente y procede a archivarlo donde corresponde.	
REQUISITOS		Resolución de aprobación del uso de la Caja chica y/o Fondo Rotativo Emergente para el ejercicio fiscal.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

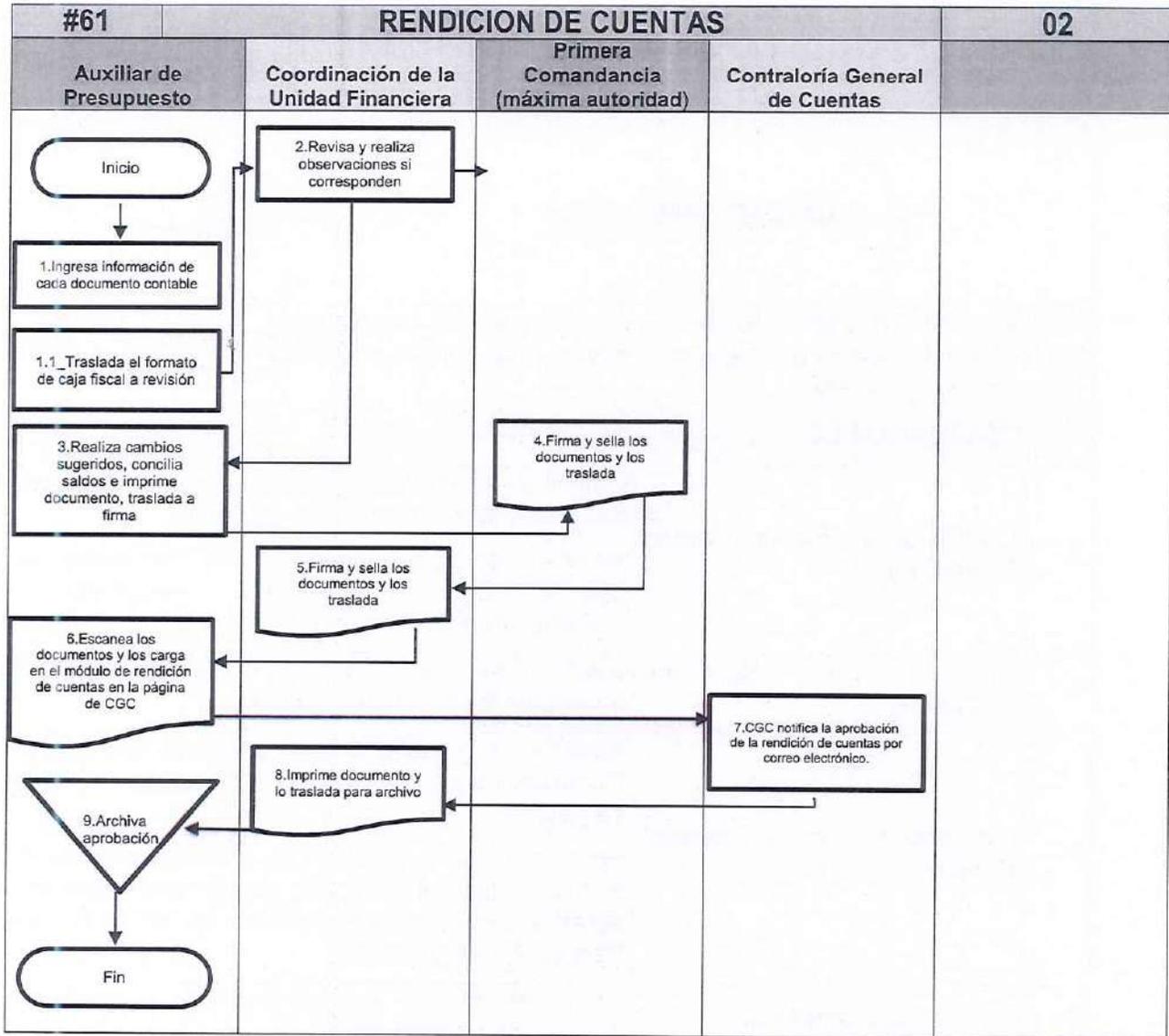




L. 61 RENDICIÓN DE CUENTAS		No.	61
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN		Cantidad de pasos	09
Establecer el procedimiento para realizar la rendición de Cuentas –Caja Fiscal- del Cuerpo de Bomberos Municipales – CBM-.			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar de Presupuesto	Ingresar información de cada documento contable en el formato establecido para caja fiscal ingresos y egresos (fecha, nombre, no. de factura/documento y una breve descripción de la compra y/o servicio que se realizó y monto), en caso de que el voucher tenga más facturas se desglosara cada una de ellas.	
		Trasladar el formato de caja fiscal a la Coordinación de la Unidad Financiera para revisión.	
2	Coordinación de la Unidad Financiera	Revisar y realizar las observaciones que correspondan del formato de caja fiscal.	
		Trasladar el documento a Auxiliar de Presupuesto.	
3	Auxiliar de Presupuesto	Preparar el documento para impresión.	
		Recibir las conciliaciones bancarias por la Coordinación de la Unidad Financiera para conciliar los saldos.	
		Imprimir los documentos en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	
		Trasladar a firma de máxima autoridad del CBM.	
4	Máxima Autoridad	Firmar y sellar los documentos.	
		Trasladar a la Coordinación de la Unidad Financiera para firmar los documentos.	
5	Coordinación de la Unidad Financiera	Firmar y sellar los documentos.	
		Trasladar a Auxiliar de Presupuesto.	



6	Auxiliar de Presupuesto	Escanear cada folio utilizado y subirlos en módulo de rendición de cuentas de la Contraloría General de Cuentas.	
7	Contraloría General de Cuentas	Aprobar la información subida al Módulo a través de notificación recibida por correo electrónico enviado a la Coordinación de la Unidad Financiera.	
8	Coordinación de la Unidad Financiera	Imprimir el correo de aprobación y trasladarlo al Auxiliar de Presupuesto para el archivo correspondiente.	
9	Auxiliar de Presupuesto	Recibir, escanear y archivar el documento.	
REQUISITOS		<p>Hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas</p> <p>Recibos de ingresos.</p> <p>Voucher de cheques con documentación de soporte.</p> <p>Conciliaciones Bancarias.</p>	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

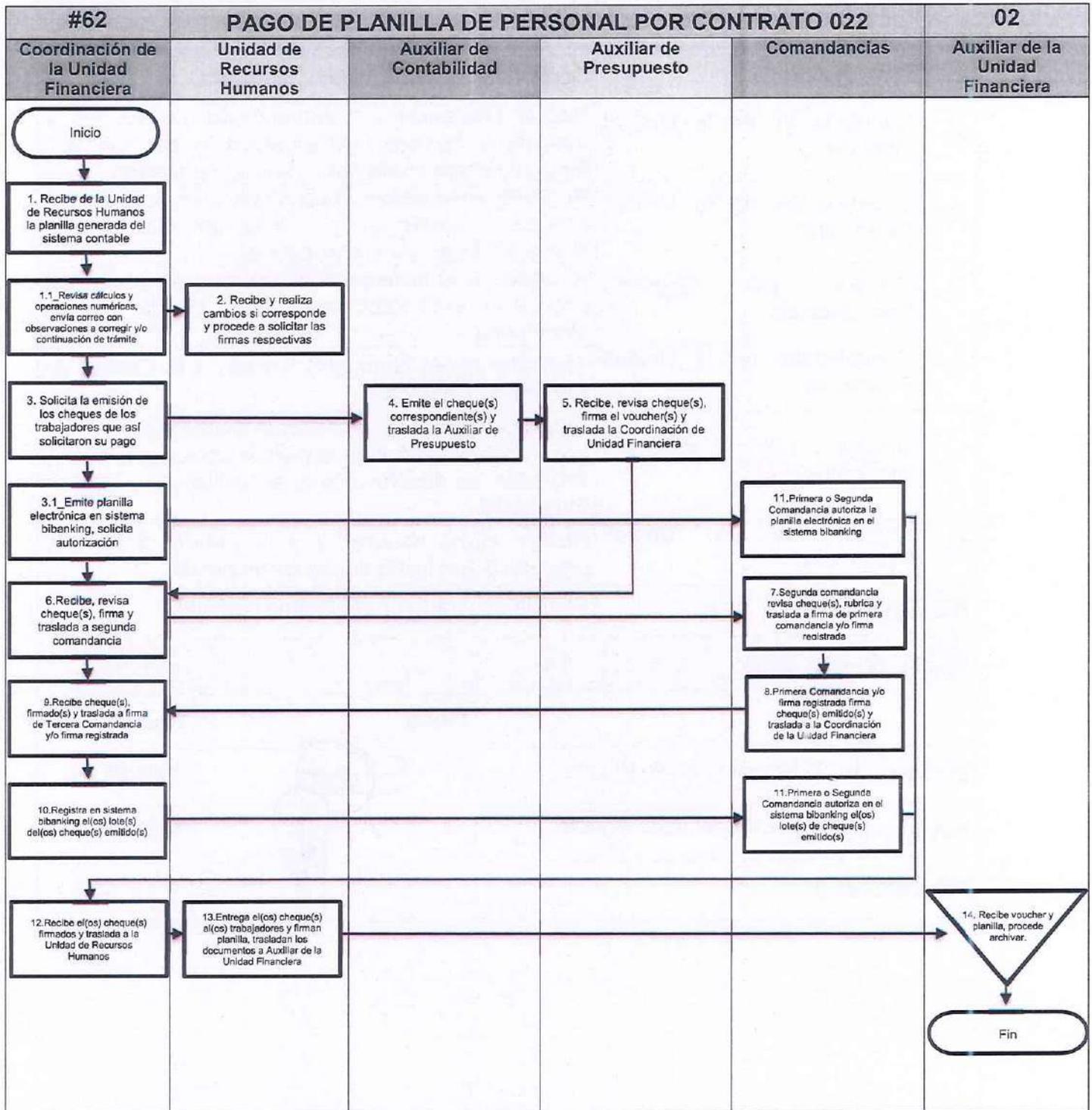




L. 62 PAGO DE PLANILLA DE PERSONAL POR CONTRATO 022		No.	62
UNIDAD FINANCIERA		No de modificación:	01
Establecer el procedimiento para realizar el pago de la nómina del personal contratado bajo el renglón presupuestario 022 Personal por Contrato.		Cantidad de pasos	14
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación de la Unidad Financiera	<p>Recibir de la Unidad de Recursos Humanos la planilla generada desde el sistema contable.</p> <p>Revisar cálculos y operaciones numéricas de la planilla. Se envía correo electrónico con observaciones y/o continúen con trámite de firmas.</p>	
2	Unidad de Recursos Humanos	<p>Recibir y realizar cambios si corresponde y procede a solicitar las firmas respectivas.</p>	
3	Coordinación de la Unidad Financiera	<p>Solicitar la emisión de los cheques al Auxiliar de Contabilidad de los trabajadores que así solicitaron su pago.</p> <p>Emitir planilla electrónica en sistema bibanking del Banco Industrial para los trabajadores que se les acredita a cuenta y solicita autorización de Primera o Segunda comandancia.</p>	
4	Auxiliar de Contabilidad	<p>Emitir el cheque correspondiente y trasladar al Auxiliar de Presupuesto.</p>	
5	Auxiliar de Presupuesto	<p>Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de revisado y traslada a la Coordinación Financiera.</p>	
6	Coordinación de la Unidad Financiera	<p>Recibir y revisar (voucher, cheque y documentación de soporte), si es procedente firma el voucher en la casilla de autorizado y traslada a Segunda Comandancia.</p>	
7	Segunda Comandancia	<p>Revisar el(os) cheque(s) y documentación de soporte, rubrica el cheque de autorización y traslada a firma de Primera Comandancia (o persona con firma registrada).</p>	



8	Primera Comandancia (o persona autorizada con firma registrada)	Recibir cheque y documentación de soporte, firma cheque emitido y traslada cheque firmado a Coordinación de la Unidad Financiera.	
9	Coordinación de la Unidad Financiera	Recibir cheque(s) y documentación de soporte y traslada a Tercera Comandancia (o persona con firma registrada) para firma de cheque emitido.	
10	Coordinación de la Unidad Financiera	Registrar en el sistema bi-banking el(os) lote del(os) cheque(s) emitido(s) y solicita autorización de Primera o Segunda comandancia.	
11	Primera y/o Segunda Comandancia	Autoriza en el sistema bi-banking el(os) lote(s) del cheque(s) emitido(s), así como de la planilla electrónica.	
12	Coordinación de la Unidad Financiera	Trasladar el(os) cheque(s) firmado a la Unidad de Recursos Humanos.	
13	Unidad de Recursos Humanos	Entregar el(os)cheque(s) al(os)trabajador(es). Los trabajadores firman la planilla correspondiente y trasladan los documentos a la Auxiliar de la Unidad Financiera.	
14	Auxiliar de la Unidad Financiera	Recibir el(os) voucher(s) y la planilla firmada y procede a archivarlo donde corresponde.	
REQUISITOS		Planilla generada en el sistema contable.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		16/04/2024
Página: 2 de 2			

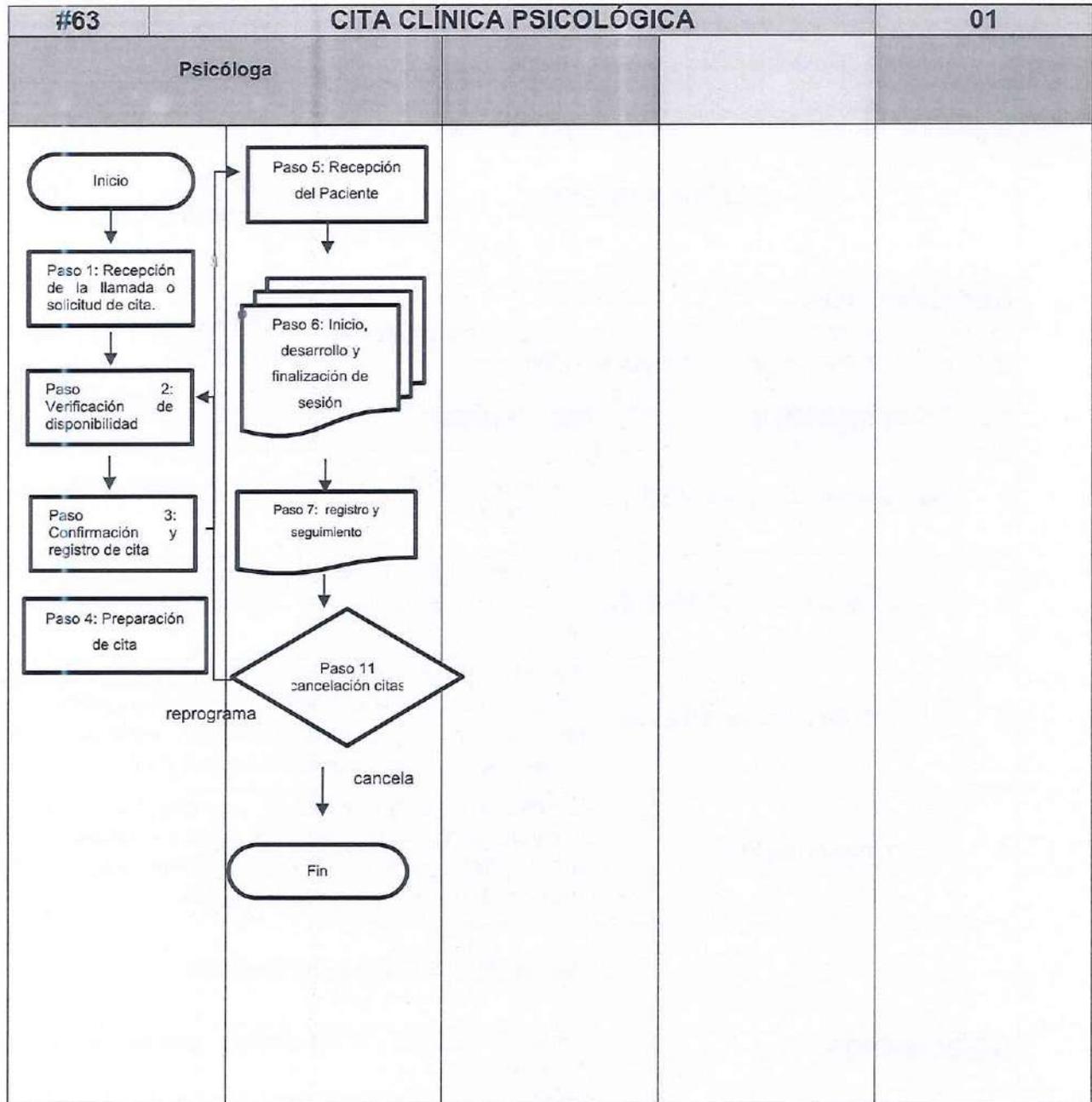




L. 63 CITAS CLINICA PSICOLÓGICA		No.	63
CLÍNICA PSICOLÓGICA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Gestionar eficientemente las citas de los pacientes en la clínica psicológica, garantizando una atención ordenada y oportuna.		Cantidad de pasos	08
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Psicóloga	Recepción de la llamada o solicitud de cita. <ul style="list-style-type: none"> • Cuando un paciente llame para programar una cita, la psicóloga debe responder de manera amable y profesional. • Registrar la información básica del paciente, incluyendo nombre completo, número de teléfono, dirección de correo electrónico y motivo de la consulta. 	
2	Psicóloga	Verificación de disponibilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Consultar el calendario de citas para verificar la disponibilidad de horarios con la psicóloga. • Reservar la cita en el horario elegido del paciente, teniendo en cuenta el motivo de consulta. 	
3	Psicóloga	Confirmación y registro de cita. <ul style="list-style-type: none"> • Enviar un recordatorio de cita al paciente por mensaje de texto, indicando la fecha, hora y lugar. • Solicitar al paciente que confirme la cita dentro de un plazo especificado. • Registrar la cita en el google calendario. • Incluir los detalles de contacto del paciente y cualquier información adicional relevante, firma de consentimiento informado. 	
4	Psicóloga	Preparación de cita. <ul style="list-style-type: none"> • La psicóloga debe revisar la información del paciente antes de la cita. • Preparar cualquier documentación o material necesario para la sesión. 	
5	Psicóloga	Recepción del Paciente <ul style="list-style-type: none"> • Recibir al paciente en la clínica el día de la cita. • Proporcionar cualquier formulario de registro o cuestionario que deba completarse antes de la sesión. 	
6	Psicóloga	Inicio, desarrollo y finalización de sesión. <ul style="list-style-type: none"> • La psicóloga clínica debe llevar a cabo la sesión con el paciente de acuerdo con las prácticas clínicas. • Tomar notas relevantes durante la sesión, si es necesario. • Al final de la sesión, programar la próxima cita si es necesario. 	



		<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar recomendaciones o tareas para el paciente si corresponde. 	
7	Psicóloga	<p>Registro y seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar detalles importantes de la sesión en el expediente clínico del paciente de acuerdo con las regulaciones de privacidad y confidencialidad. Realizar un seguimiento con el paciente para verificar su progreso o para recordarle su próxima cita. 	
8	Psicóloga	<p>Citas Canceladas o Re agendadas</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de cancelación o reprogramación de citas, liberar el horario en el calendario de citas para otros pacientes. Comunicarse con pacientes en lista de espera, si es necesario. 	
REQUISITOS		Ser personal activo del Cuerpo de Bomberos Municipales.	
		Ser familiar adulto en primer grado del personal del Cuerpo de Bomberos Municipales.	
		Firmar el consentimiento informado.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

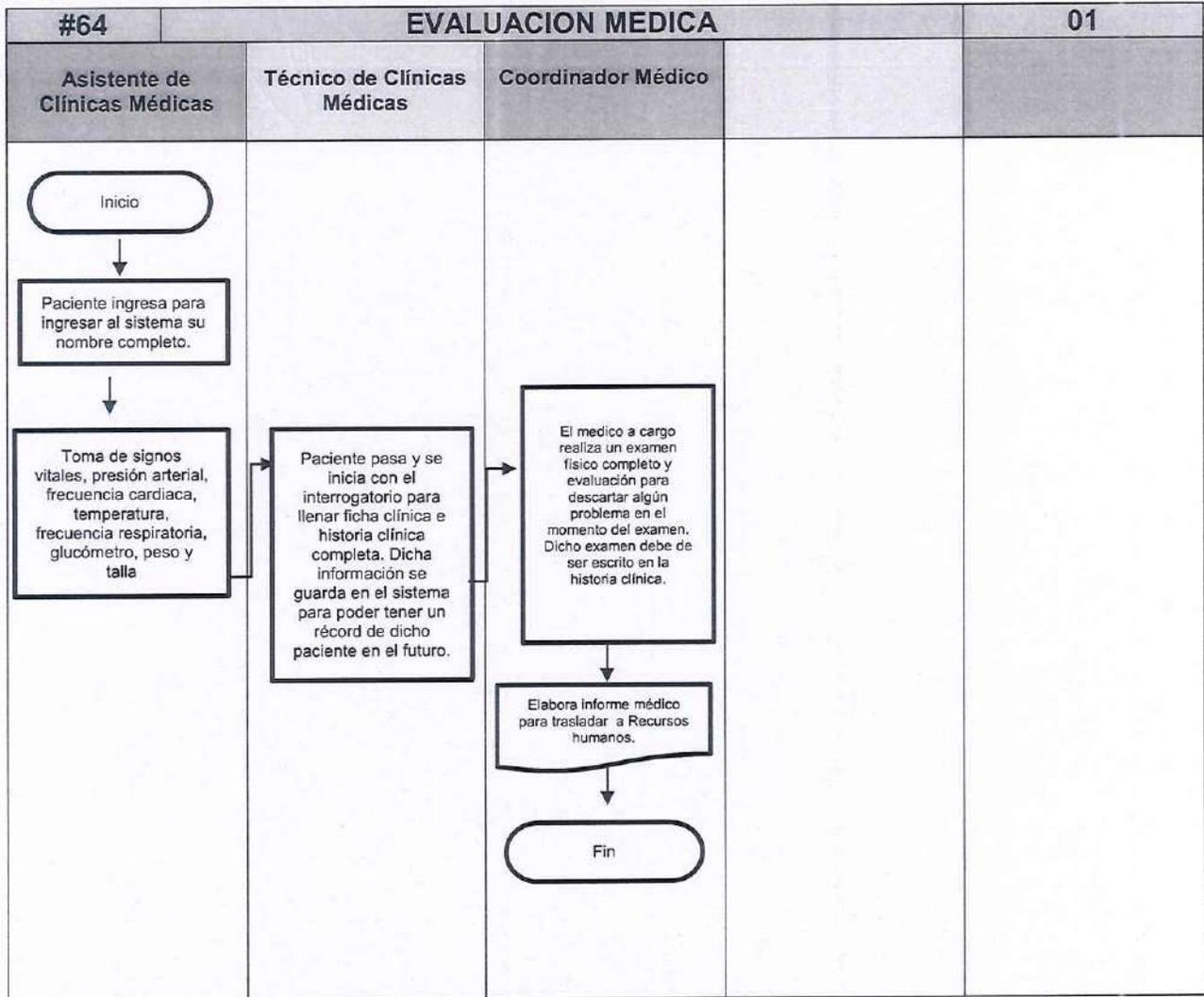




L. 64 EVALUACION MÉDICA		No.	64
CLÍNICA MÉDICA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Primera evaluación médica que se realiza a las personas que están aplicando a alguna plaza en el CBM		Cantidad de pasos	04
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Asistente de Clínicas Médicas	Paciente ingresa para ingresar al sistema su nombre completo.	
2	Asistente de Clínicas Médicas	Toma de signos vitales, presión arterial, frecuencia cardiaca, temperatura, frecuencia respiratoria, glucómetro, peso y talla	
3	Técnico de Clínicas Médicas	Paciente pasa y se inicia con el interrogatorio para llenar ficha clínica e historia clínica completa. Dicha información se guarda en el sistema para poder tener un récord de dicho paciente en el futuro.	
4	Coordinador Médico	El medico a cargo realiza un examen físico completo y evaluación para descartar algún problema en el momento del examen. Elabora informe para trasladar a la Unidad de Recursos Humanos.	
REQUISITOS		No necesita cita para ser atendido	
		Haber realizado la entrevista previa a recursos humanos.	
		El horario de atención es de 08:00 a.m. a 16:00hrs,	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024



Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			





L. 65 CONSULTA MEDICA		No.	65
CLÍNICA MÉDICA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Es la consulta que se realizara a cualquier elemento del CBM: administrativo, permanente, ad-honorem o familiares.		Cantidad de pasos	06
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Asistente de Clínicas Médicas	Paciente ingresa para ingresar al sistema su nombre completo.	
2	Asistente de Clínicas Médicas	Se inicia con la toma de signos vitales, presión arterial, frecuencia cardiaca, temperatura, frecuencia respiratoria, glucómetro.	
3	Técnico de Clínicas Médicas / Coordinador Médico	Paciente pasa a clínica médica y se inicia con el interrogatorio para llenar historia clínica completa. Se realiza una entrevista para conocer el motivo de consulta y la historia de la enfermedad actual. Dicha información se guarda en el sistema para generar una historia clínica actual.	
4	Técnico de Clínicas Médicas / Coordinador Médico	El medico a cargo realiza un examen físico completo para descartar cualquier problema que presente paciente. Dicho examen debe de ser escrito en la historia clínica.	
5	Técnico de Clínicas Médicas / Coordinador Médico	Al tener un diagnóstico del paciente se da el plan terapéutico que debe de seguir el paciente.	
6.	Técnico de Clínicas Médicas / Coordinador Médico	Decide si el paciente necesita tratamiento intravenoso o intramuscular traslada a la Asistente de Clínicas Médicas para ser administrado medicamento	
REQUISITOS		No necesita cita para ser atendido	
		Pertener al CBM, personal administrativo, permanente operativo, ad-honorem y familiar de alguno de ellos.	

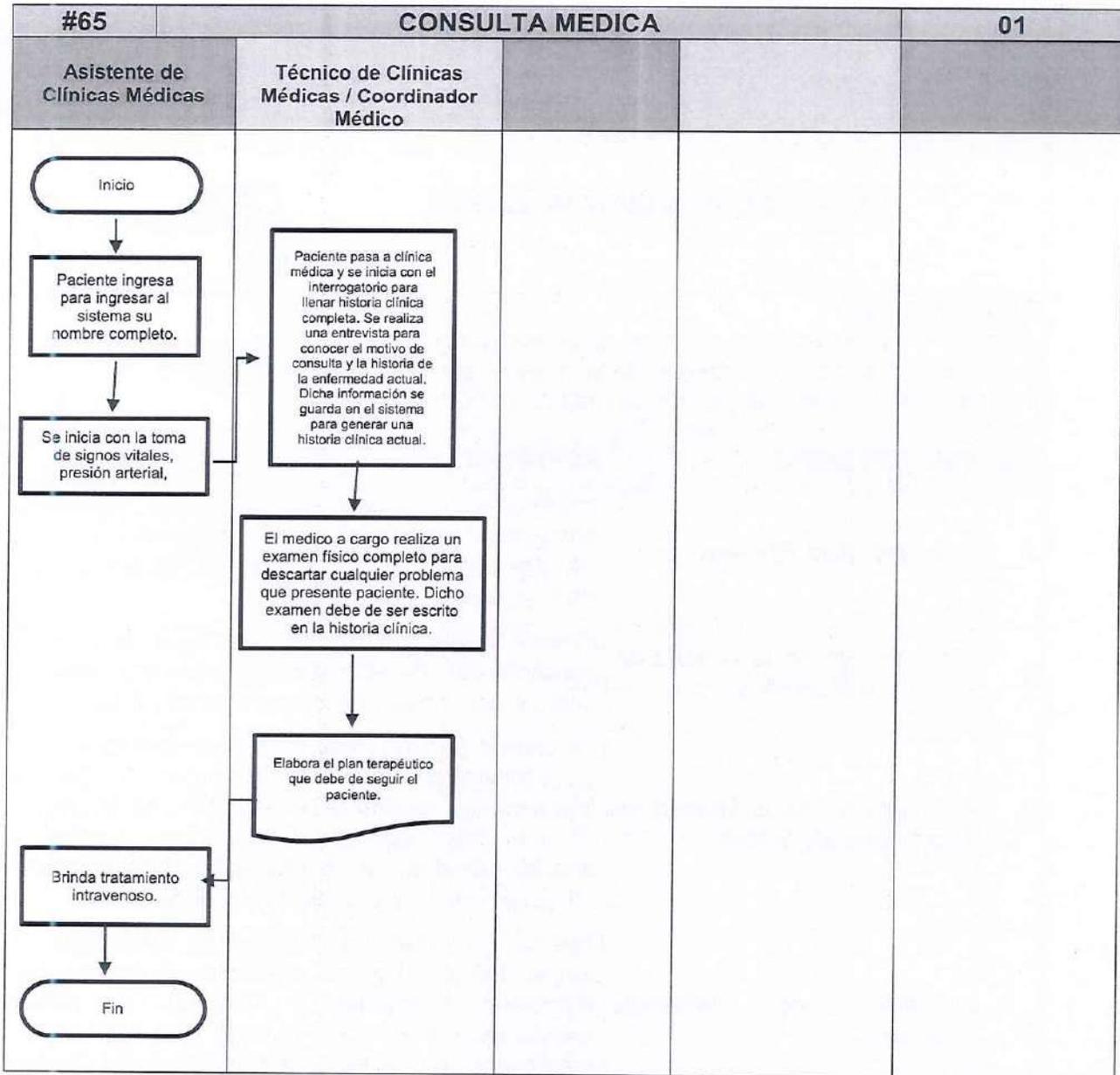


El horario de atención es de 08:00 a.m. a 16:00hrs,

RESPONSABILIDAD

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024

Página 2 de 2

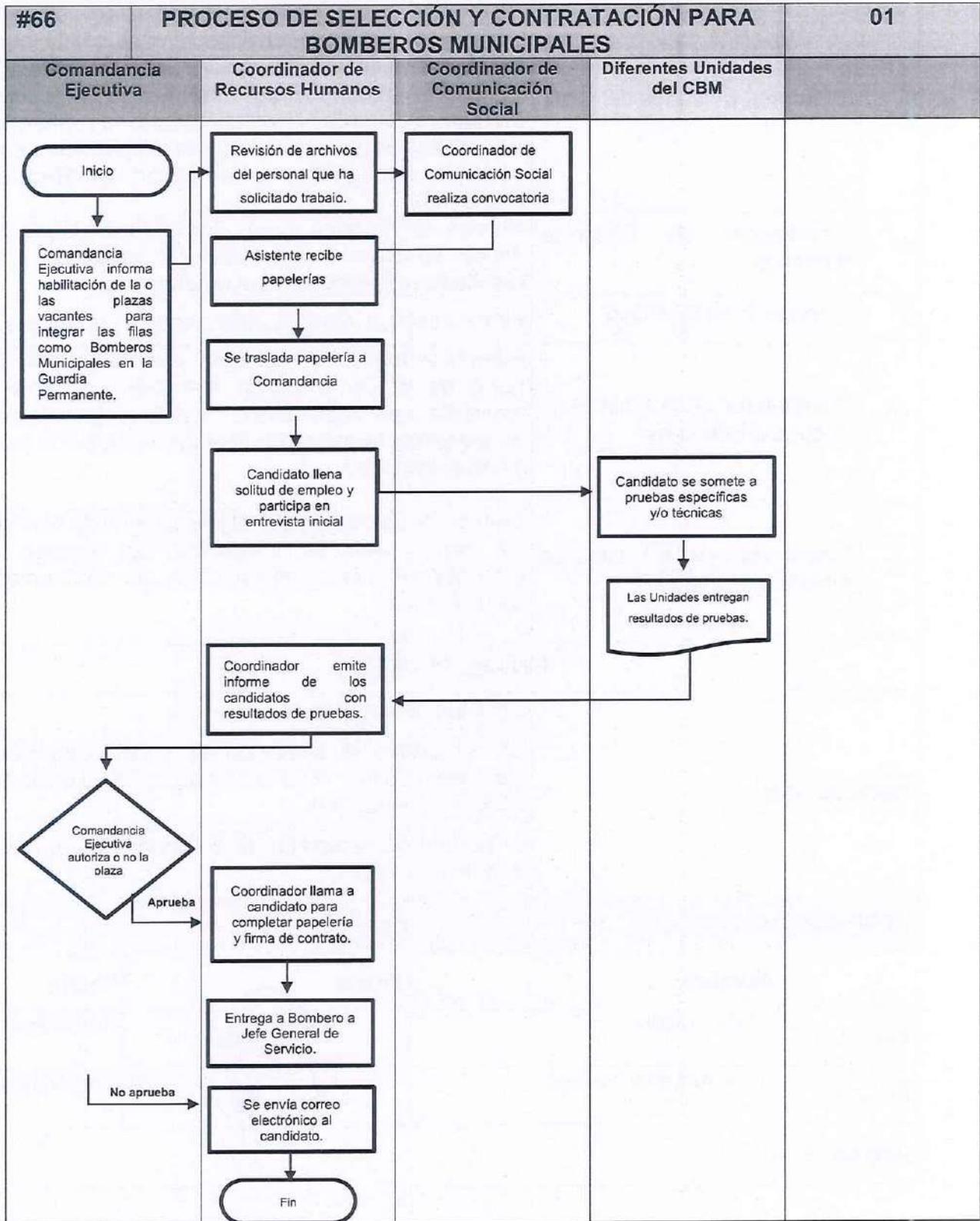




L. 66 PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PARA BOMBEROS MUNICIPALES		No.	66
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Realizar un adecuado proceso de selección y contratación en área operativa de Bomberos Municipales en la Guardia Permanente, bajo el Renglón de contratación 022.		Cantidad de pasos	11
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Comandancia Ejecutiva	Informa a la unidad de Recursos Humanos la habilitación de la o las plazas vacantes para integrar las filas como Bomberos Municipales en la Guardia Permanente.	
2	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Revisa la documentación que tiene archivada de personal que ha solicitado trabajo para observar si cumple con los requisitos para dicha plaza.	
3	Coordinador de la Unidad de Comunicación Social	La unidad de Recursos Humanos solicita al Jefe de Comunicación social del Cuerpo de Bomberos Municipales, realizar la convocatoria en la página de Comunicación interna de las Redes Sociales, para que las personas de la institución sean las primeras en saber que hay plazas disponibles.	
4	Asistente de Recursos Humanos	Recibe las papelerías vía correo electrónico o de forma física para su revisión en la unidad de Recursos Humanos y verificar la papelería asegurándose de que cumpla con los requisitos solicitados en el Manual de Funciones del Cuerpo de Bomberos Municipales	
5	Coordinador de Recursos Humanos	Presenta a la comandancia ejecutiva las papelerías que llevan los requisitos, para recibir el visto bueno y continuar con el proceso de selección, entrevista y pruebas.	
6	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Se cita al o los aspirantes a la plaza para entrevista y llenado de solicitud de empleo, se da toda la información correspondiente a la plaza y se procede a realizar las pruebas.	



7	Diferentes Unidades del CBM	Con apoyo de diferentes unidades del CBM, se realizan las pruebas correspondientes al aspirante, consistentes en prueba médica, prueba teórica de bomberos, prueba física y/o práctica de bomberos y prueba psicológica. Posteriormente las diferentes unidades entregan el resultado de las pruebas siendo positivas o negativas a la unidad de Recursos Humanos.	
8	Coordinador de Recursos Humanos	Realiza un informe a la Comandancia Ejecutiva donde se indican los datos del aspirante y los resultados obtenidos en las pruebas.	
9	Comandancia Ejecutiva	Firma y sella el informe, autorizando o no la plaza.	
10	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Siendo afirmativo el resultado y la aprobación por parte de la comandancia ejecutiva, se llama al aspirante para una nueva entrevista en la cual debe de presentar la papelería final para obtener la plaza y firmar contrato.	
11	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Entrega al contratado con el jefe general de servicios de turno quien se encargará del proceso de colocación a la estación asignada, así como entrega de uniformes.	
FIN DEL PROCESO			
REQUISITOS		Solicitud de empleo	
		CV completo (DPI, antecedentes penales y policíacos vigentes, RENAS, RTU actualizado, Título o diploma sellado y registrado).	
		El horario de recepción de solicitudes es de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

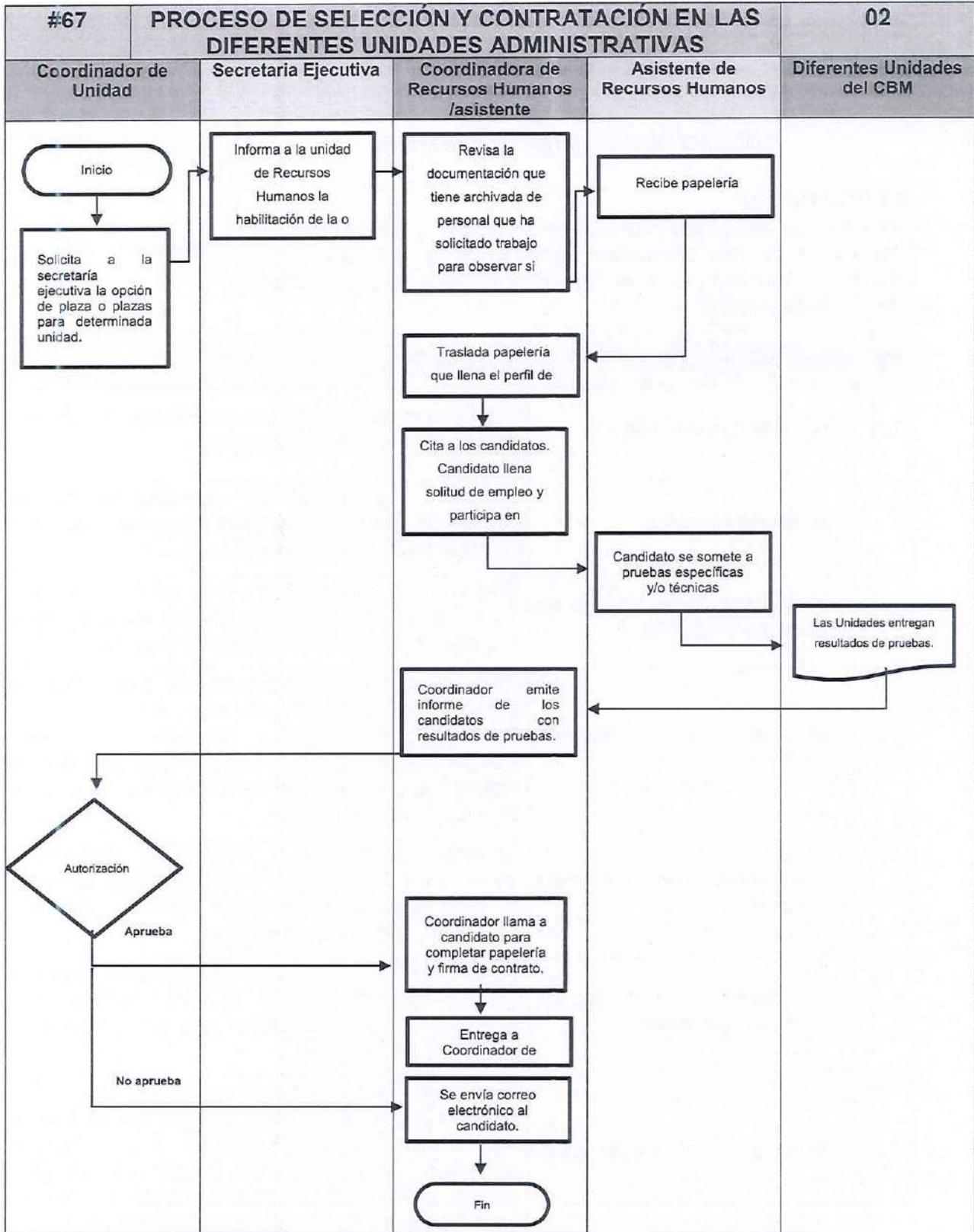




L. 67 PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS		No.	67
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Realizar un adecuado proceso de selección y contratación de las diferentes Unidades Administrativas, bajo el Renglón de contratación 022.		Cantidad de pasos	11
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación de Unidad	Solicita a la secretaría ejecutiva la opción de plaza o plazas para determinada unidad.	
2	Secretaría Ejecutiva	Informa a la unidad de Recursos Humanos la habilitación de la o las plazas vacantes para integrar la unidad administrativa solicitada.	
3	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Revisa la documentación que tiene archivada de personal que ha solicitado trabajo para observar si cumple con los requisitos para dicha plaza.	
4	Asistente de Recursos Humanos	Recibe las papelerías vía correo electrónico o de forma física para su revisión en la unidad de Recursos Humanos y verificar la papelería asegurándose de que cumpla con los requisitos solicitados en el Manual de Funciones del Cuerpo de Bomberos Municipales	
5	Coordinador de Recursos Humanos	Presenta papelerías a Coordinador de la Unidad administrativa solicitada que llenan el perfil de puesto y los requisitos, para recibir el visto bueno y continuar con el proceso de selección, entrevista y pruebas.	
6	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Cita a los aspirantes a la plaza para entrevista y llenado de solicitud de empleo, se da toda la información correspondiente a la plaza y se procede a realizar las pruebas.	
7	Diferentes Unidades del CBM	Con apoyo de diferentes unidades del CBM, se realizan las pruebas correspondientes al aspirante, consistentes en prueba médica, prueba teórica de bomberos, prueba física y/o práctica de bomberos y prueba psicológica. Posteriormente las diferentes unidades entregan el resultado de las pruebas siendo	



		positivas o negativas a la unidad de Recursos Humanos.	
8	Coordinador de Recursos Humanos	Realiza un informe a la Comandancia donde se indican los datos del aspirante y los resultados obtenidos en las pruebas.	
9	Coordinación de la Unidad Solicitante	Firma y sella el informe, autorizando o no la plaza.	
10	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Siendo afirmativo el resultado y la aprobación por parte de la comandancia ejecutiva, se llama al aspirante para una nueva entrevista en la cual debe de presentar la papelería final para obtener la plaza y firmar contrato.	
11	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Entrega al contratado a Coordinador de Unidad, quien se encargará del proceso de colocación a la estación asignada. Si el candidato no aprueba, se procede a enviarle correo electrónico.	
FIN DEL PROCESO			
REQUISITOS		Solicitud de empleo	
		CV completo (DPI, antecedentes penales y policíacos vigentes, RENAS, RTU actualizado, Título o diploma sellado y registrado).	
		El horario de recepción de solicitudes es de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

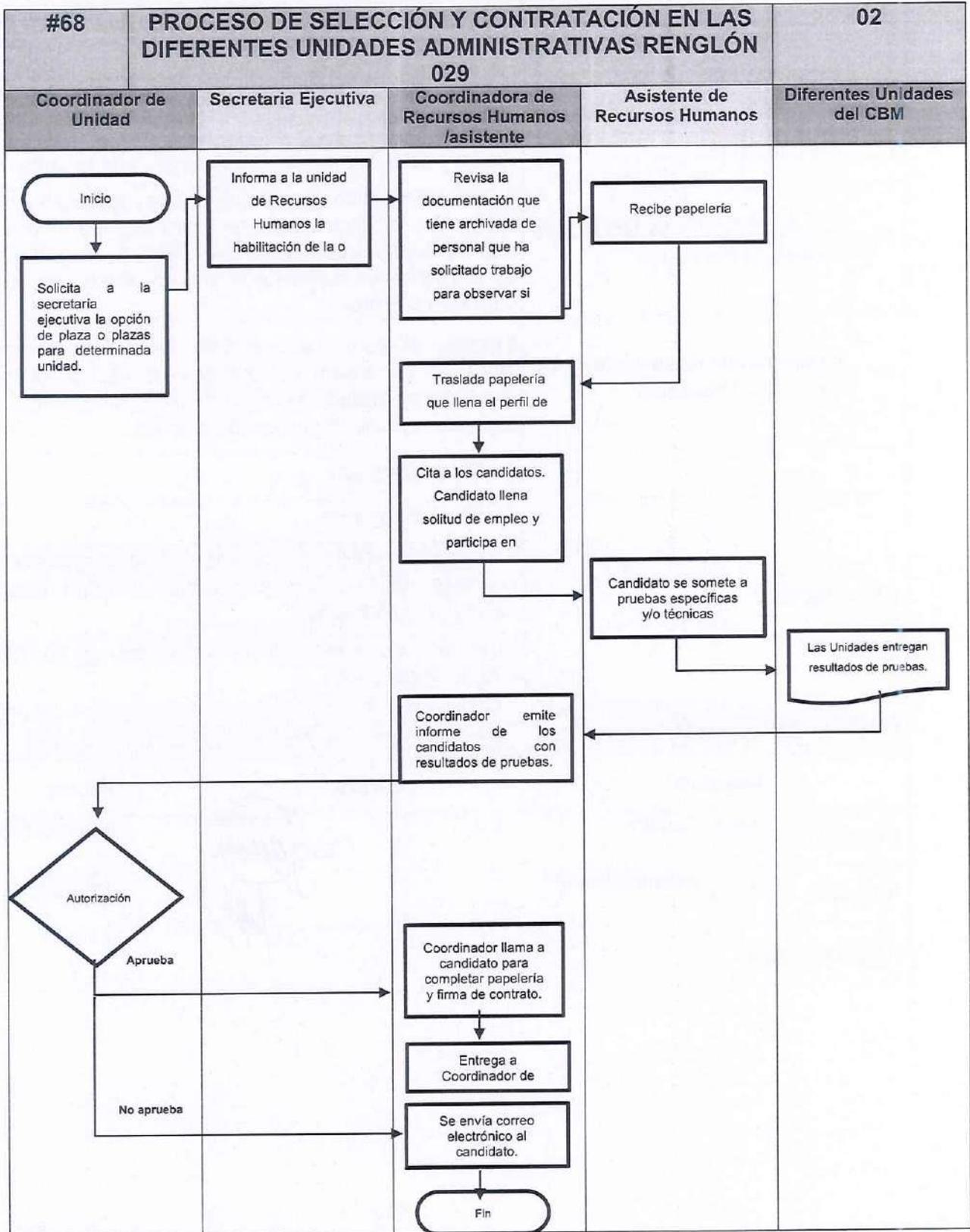




L. 68 PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS		No.	68
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Realizar un adecuado proceso de selección y contratación en cada una de las Unidades administrativas del Cuerpo de Bomberos Municipales de la Ciudad de Guatemala bajo Renglón de Contratación 029.		Cantidad de pasos	11
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación de Unidad	Solicita a la secretaría ejecutiva la opción de plaza o plazas para determinada unidad.	
2	Secretaría Ejecutiva	Informa a la unidad de Recursos Humanos la habilitación de la o las plazas vacantes para integrar la unidad administrativa solicitada.	
3	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Revisa la documentación que tiene archivada de personal que ha solicitado trabajo para observar si cumple con los requisitos para dicha plaza.	
4	Asistente de Recursos Humanos	Recibe las papelerías vía correo electrónico o de forma física para su revisión en la unidad de Recursos Humanos y verificar la papelería asegurándose de que cumpla con los requisitos solicitados en el Manual de Funciones del Cuerpo de Bomberos Municipales	
5	Coordinador de Recursos Humanos	Presenta papelerías a Secretaria Ejecutiva que llenan el perfil de puesto y los requisitos, para recibir el visto bueno y continuar con el proceso de selección, entrevista y pruebas.	
6	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Se cita a los aspirantes a la plaza para entrevista y llenado de solicitud de empleo, se da toda la información correspondiente a la plaza y se procede a realizar las pruebas.	
7	Diferentes Unidades del CBM	Con apoyo de diferentes unidades del CBM, se realizan las pruebas correspondientes al aspirante, consistentes en prueba médica, prueba teórica de bomberos, prueba física y/o práctica de bomberos y prueba psicológica. Posteriormente las diferentes unidades entregan el resultado de las pruebas siendo	



		positivas o negativas a la unidad de Recursos Humanos.	
8	Coordinador de Recursos Humanos	Realiza un informe a la Comandancia donde se indican los datos del aspirante y los resultados obtenidos en las pruebas.	
9	Comandancia	Firma y sella el reporte autorizando o no la plaza.	
10	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Siendo afirmativo el resultado y la aprobación por parte de la comandancia ejecutiva, se llama al aspirante para una nueva entrevista en la cual debe de presentar la papelería final para obtener la plaza y firmar contrato.	
11	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Entrega al contratado a Coordinador de Unidad, quien se encargará del proceso de colocación a la estación asignada. Si el candidato no aprueba, se procede a enviarle correo electrónico.	
FIN DEL PROCESO			
REQUISITOS	Solicitud de empleo		
	CV completo (DPI, antecedentes penales y policíacos vigentes, RENAS, RTU actualizado, Título o diploma sellado y registrado).		
	El horario de recepción de solicitudes es de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.		
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

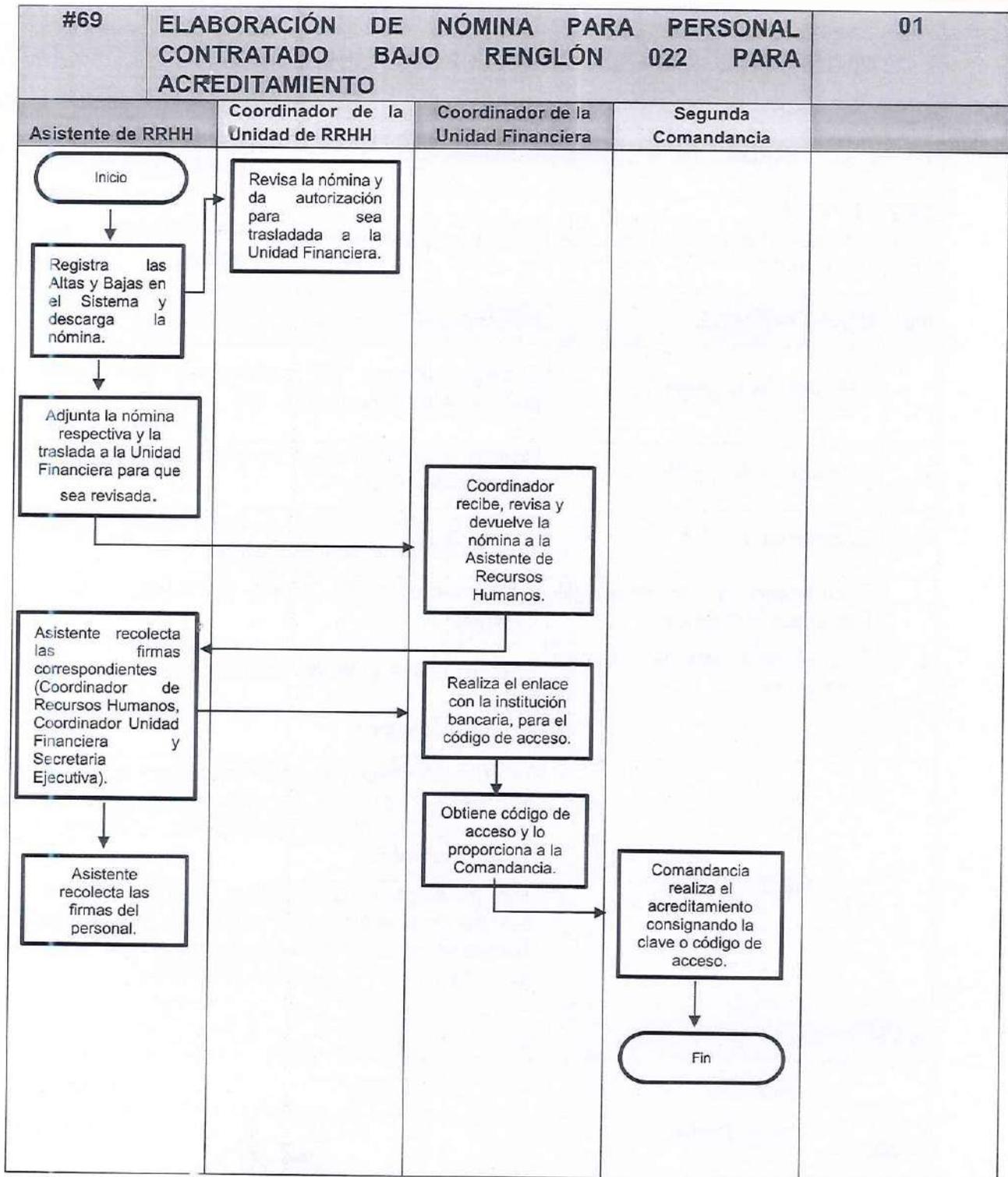




L. 69 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL CONTRATADO BAJO RENGLÓN 022 PARA ACREDITAMIENTO		No.	69
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Elaborar oportunamente la nómina para el pago de salario mensual.		Cantidad de pasos	10
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Asistente de Recursos Humanos	Registra las Altas y Bajas en el Sistema y descarga la nómina.	
2	Coordinador de Recursos Humanos	Revisa la nómina y da autorización para sea trasladada a la Unidad Financiera.	
3	Asistente de Recursos Humanos	Adjunta la nómina respectiva y la traslada a la Unidad Financiera para que sea revisada.	
4	Coordinador de la Unidad Financiera	Coordinador recibe, revisa y devuelve la nómina a la Asistente de Recursos Humanos.	
5	Asistente de Recursos Humanos	Asistente recolecta las firmas correspondientes (Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador Unidad Financiera y Secretaria Ejecutiva).	
6	Coordinador de la Unidad Financiera	Realiza el enlace con la institución bancaria, para el código de acceso.	
7	Coordinador de la Unidad Financiera	Obtiene código de acceso y lo proporciona a la Comandancia.	
8	Segunda Comandancia	Comandancia realiza el acreditamiento consignando la clave o código de acceso	
9	Asistente de Recursos Humanos	Asistente recolecta las firmas del personal.	
10	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Emite comprobante o recibo.	
FIN DEL PROCESO			
REQUISITOS		Altas y bajas en el Sistema contable.	

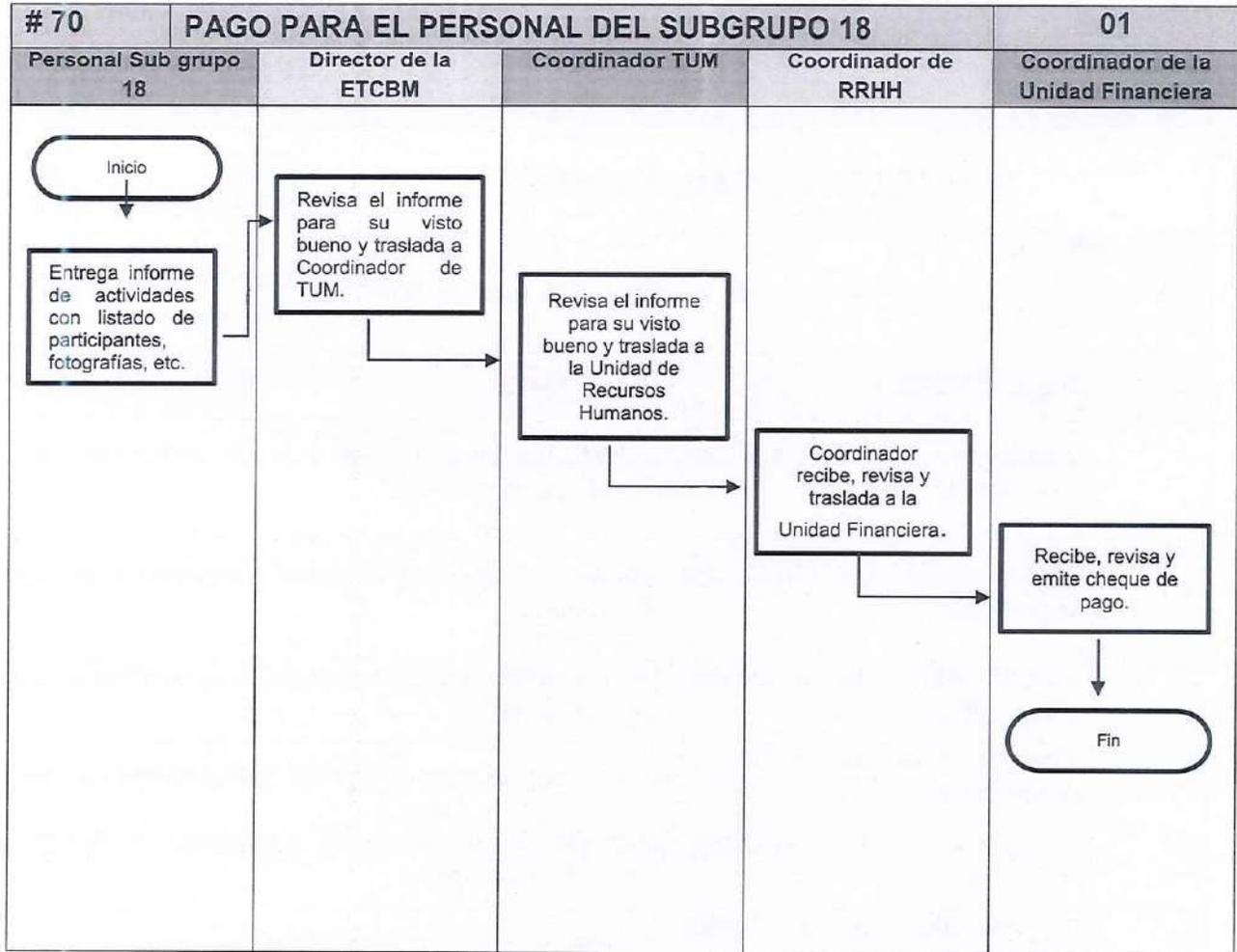


RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			





L. 70 PAGO PARA EL PERSONAL DEL SUBGRUPO 18		No.	70
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Elaborar oportunamente el pago de honorarios para el personal del Subgrupo 18.		Cantidad de pasos	06
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Personal Sub grupo 18	Entrega informe de actividades con listado de participantes, fotografías, etc.	
2	Director de ETCBM	Revisa el informe para su visto bueno y traslada a Coordinador TUM.	
3	Coordinador TUM	Revisa el informe para su visto bueno y traslada a la Unidad de Recursos Humanos.	
4	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Coordinador recibe, revisa y traslada a la Unidad Financiera.	
5	Coordinador de la Unidad Financiera.	Recibe, revisa y emite cheque de pago.	
FIN DEL PROCESO			
REQUISITOS		Informe detallado de actividades realizadas durante el mes, con el aval del Coordinador del TUM del Cuerpo de Bomberos Municipales, que incluya lista de participantes.	
		Factura electrónica emitida a nombre del Cuerpo de Bomberos Municipales, con Número de Identificación Tributaria seiscientos sesenta y tres mil seiscientos noventa y cinco guion cero (663695-0)	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

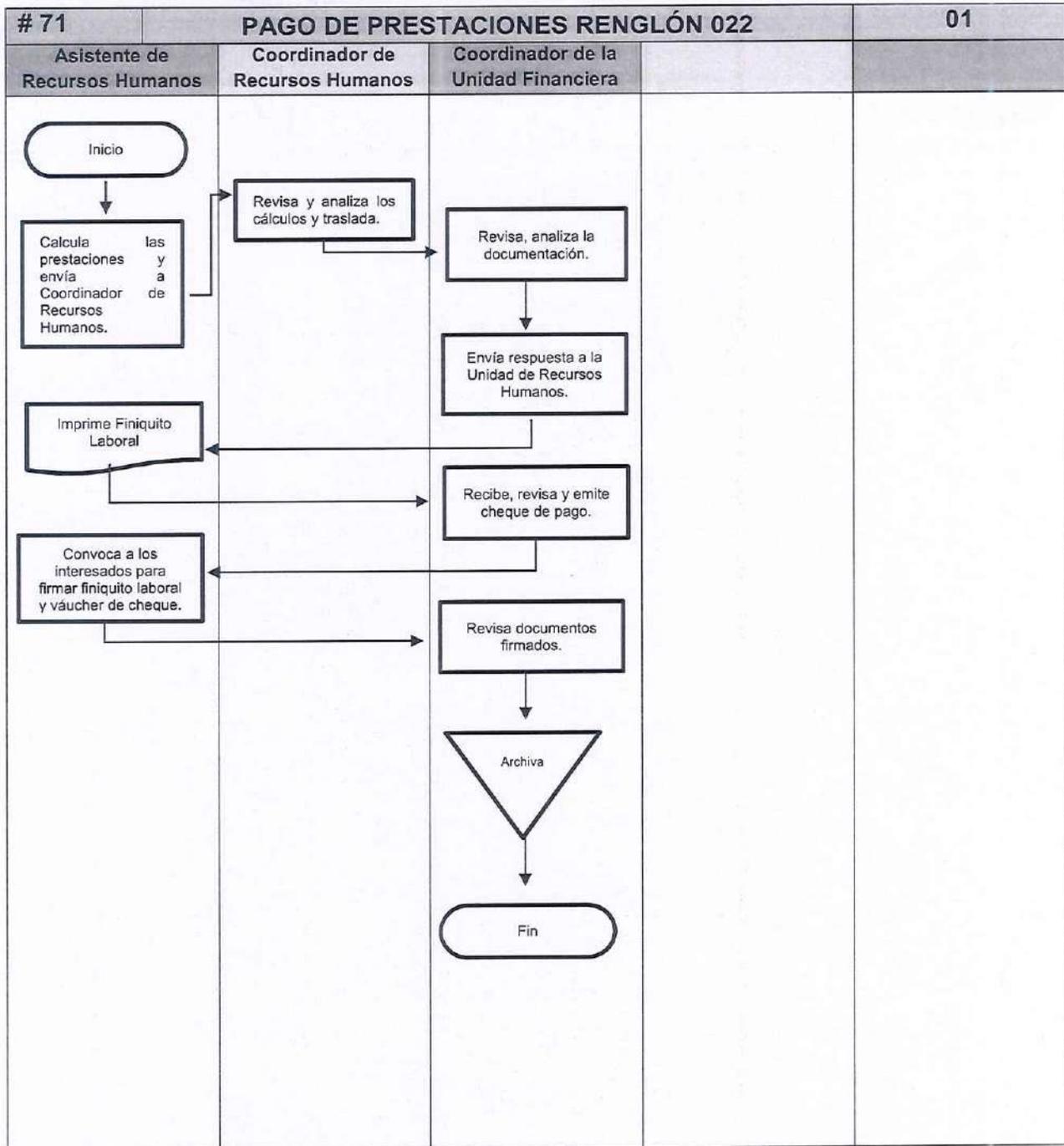




L. 71 PAGO DE PRESTACIONES PARA EL PERSONAL BAJO RENGLÓN 022		No.	71
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Elaborar oportunamente el pago de prestaciones para el personal bajo renglón 022.		Cantidad de pasos	09
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Asistente de Recursos Humanos	Calcula las prestaciones y envía a Coordinador de Recursos Humanos.	
2	Coordinador de Recursos Humanos	Revisa y analiza los cálculos y traslada a la Unidad Financiera.	
3	Coordinadora de la Unidad Financiera	Revisa, analiza la documentación y verifica que todo esté en orden.	
4	Coordinadora de la Unidad Financiera	Envía respuesta a la Unidad de Recursos Humanos.	
5	Asistente de Recursos Humanos	Imprime Finiquito Laboral y traslada en físico a la Unidad Financiera.	
6	Coordinador de la Unidad Financiera.	Recibe, revisa y emite cheque de pago.	
7	Coordinador de la Unidad Financiera	Entrega cheque a Recursos Humanos	
8	Asistente de Recursos Humanos	Convoca a los interesados para firmar finiquito laboral y voucher de cheque.	
9	Coordinador de la Unidad Financiera.	Revisa documentos firmados y archiva.	
10	Asistente de Recursos Humanos	Archiva copia de documentos firmados.	
FIN DEL PROCESO			
REQUISITOS		Finiquito Laboral	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha

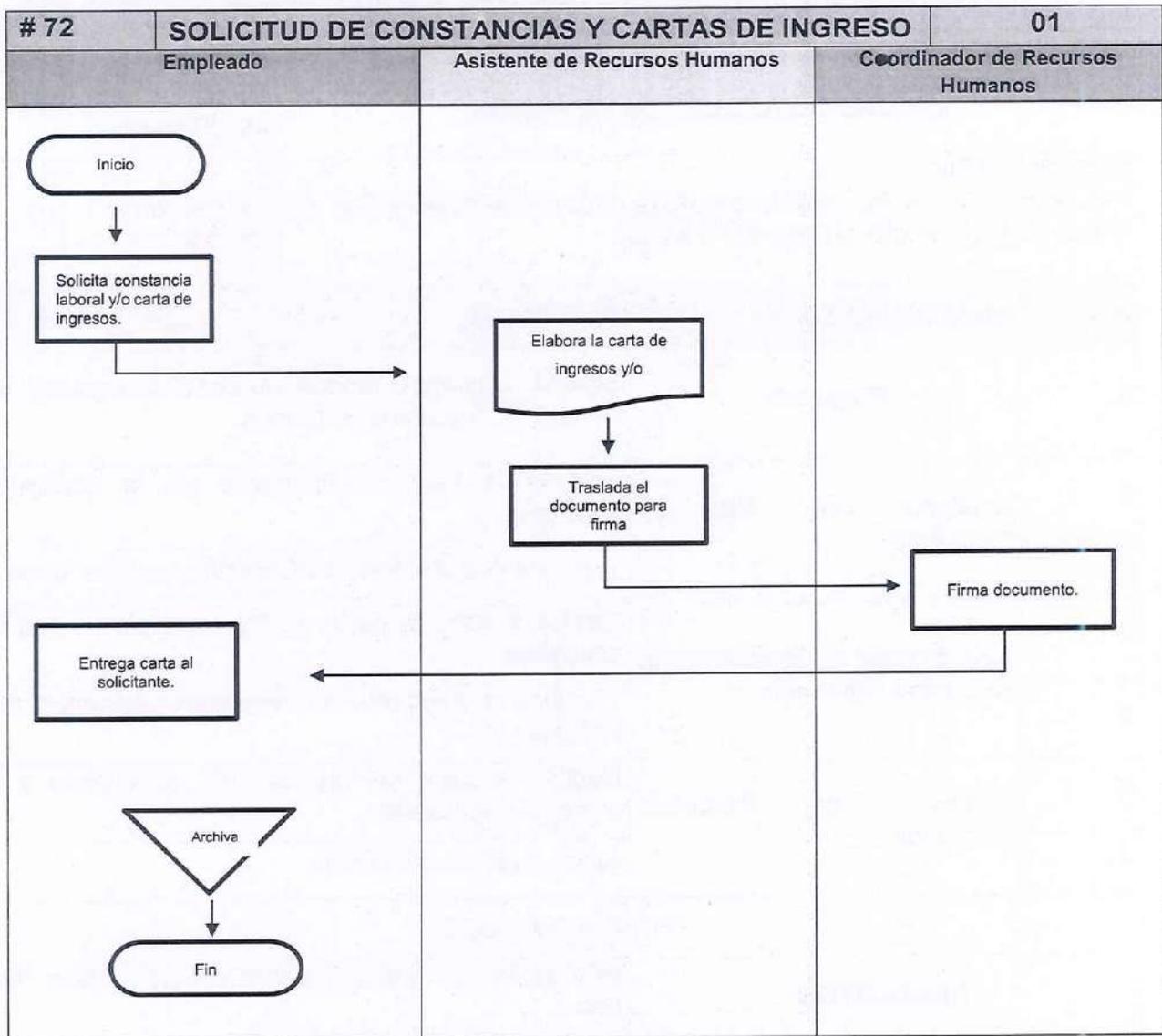


Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			





L. 72 SOLICITUD DE CONSTANCIAS Y CARTAS DE INGRESO		No.	72
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Procedimiento que se establece para la emisión de constancias y/o cartas de ingreso que solicita el Personal.		Cantidad de pasos	07
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Empleado	Solicita constancia laboral y/o carta de ingresos a la Unidad de Recursos Humanos.	
2	Asistente de Recursos Humanos	Elabora la carta de ingresos y/o la constancia solicitada.	
3		Traslada el documento al Coordinador para firma.	
4	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Recibe y firma la carta de ingresos y/o constancia solicitada.	
5		Traslada a Asistente de Recursos Humanos para entrega.	
6	Asistente de Recursos Humanos	Recibe la carta de ingresos y/o constancia y los entrega al solicitante.	
7		Archiva copia de recibido.	
FIN DEL PROCESO			
REQUISITOS		Realización de solicitudes en Horario de 8:00 a 16:00 hrs.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			



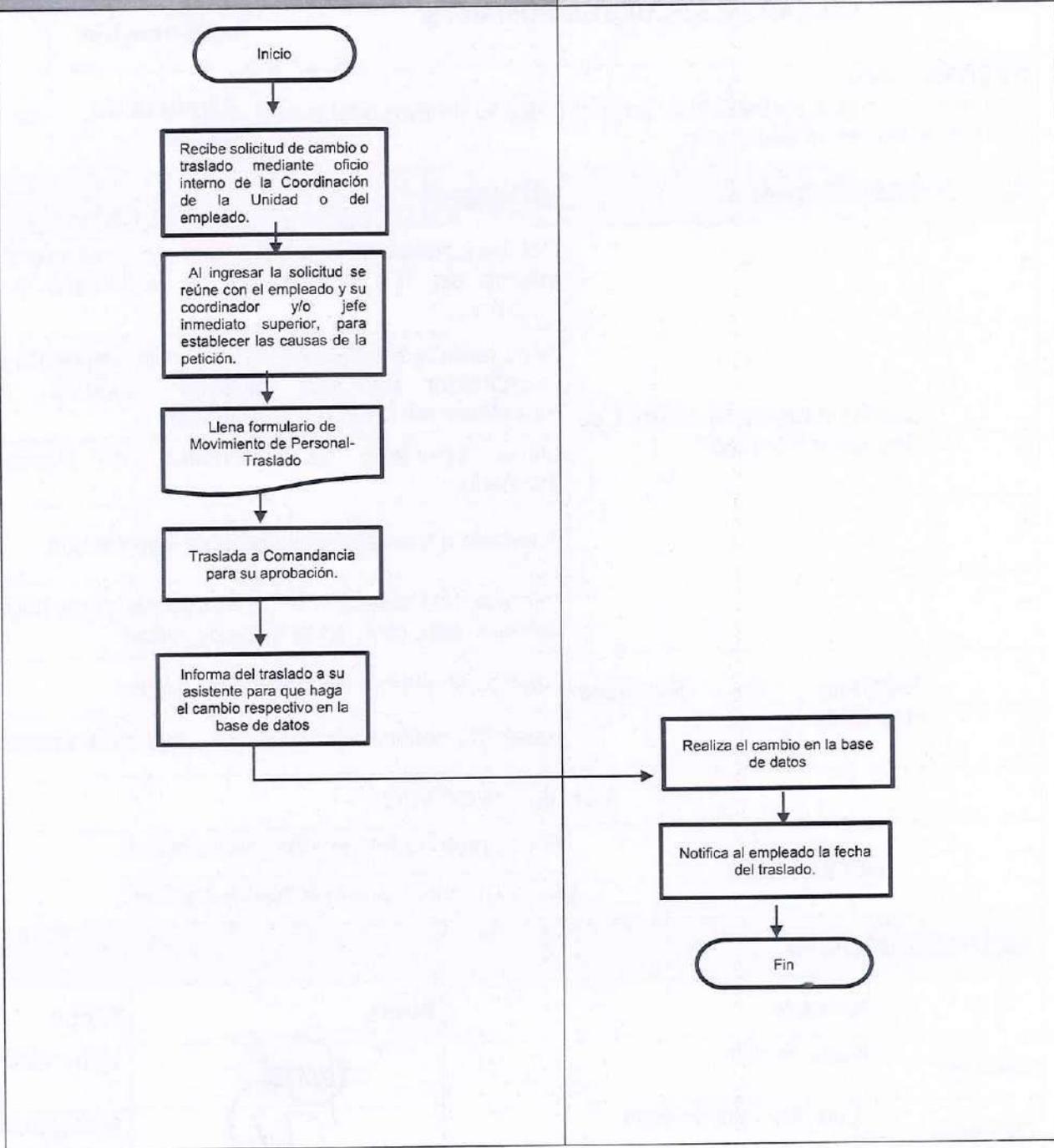


L. 73 TRASLADOS DE PERSONAL		No.	73
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Procedimiento que se establece para el traslado de Personal a otra Unidad dentro de la Institución.		Cantidad de pasos	08
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Recibe solicitud de cambio o traslado mediante oficio interno de la Coordinación de la Unidad o del empleado.	
2		Al ingresar la solicitud se reúne con el empleado y su coordinador y/o jefe inmediato superior, para establecer las causas de la petición.	
3		Llena formulario de Movimiento de Personal-Traslado.	
4		Traslada a Comandancia para su aprobación.	
6		Informa del traslado a su asistente para que haga el cambio respectivo en la base de datos	
7	Asistente de Recursos Humanos	Realiza el cambio en la base de datos	
8		Asistente notifica al empleado la fecha del traslado.	
FIN DEL PROCESO			
REQUISITOS		Formulario de Movimiento de Personal.	
		Oficio interno para solicitud de traslado.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			



73 **TRASLADOS DE PERSONAL** 01

Coordinador de Recursos Humanos Asistente de Recursos Humanos

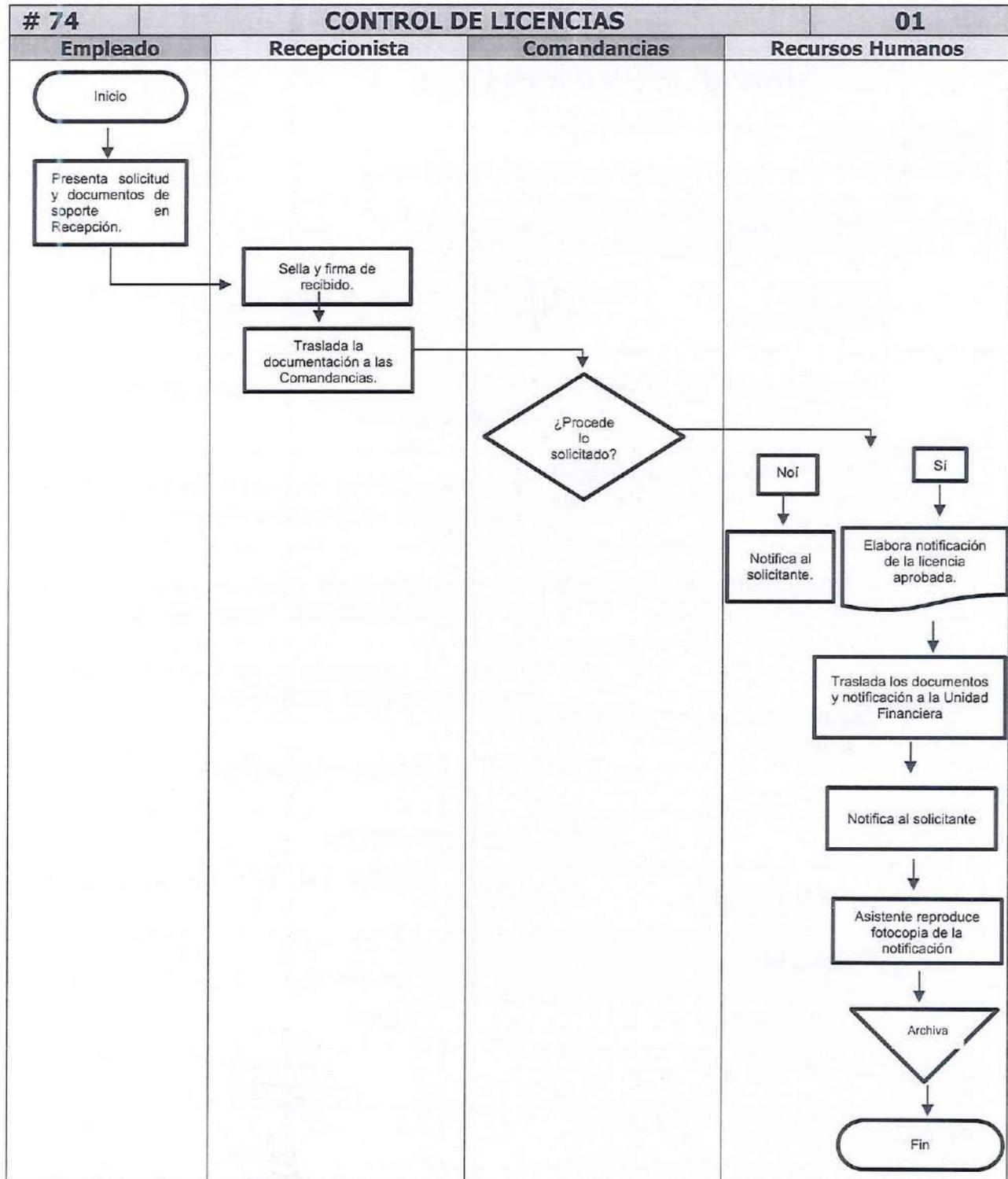




L. 74 CONTROL DE LICENCIAS		No.	74
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Procedimiento para el manejo y control de licencias.		Cantidad de pasos	09
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Empleado	Presenta solicitud y documentos de soporte en Recepción.	
2	Recepcionista	Sella y firma de recibido.	
3		Traslada la documentación a las Comandancias.	
4	Comandancias	¿Procede lo solicitado? 4.1 Sí Continúa paso 5 4.2 No Continúa paso 7	
5	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Elabora notificación de la licencia aprobada.	
6		Traslada los documentos y notificación a la Unidad Financiera.	
7		Notifica al solicitante.	
8	Asistente de Recursos Humanos	Reproduce fotocopia de la notificación con firma de recibido por parte del solicitante.	
9		Archiva fotocopia en expediente.	
FIN DEL PROCESO			

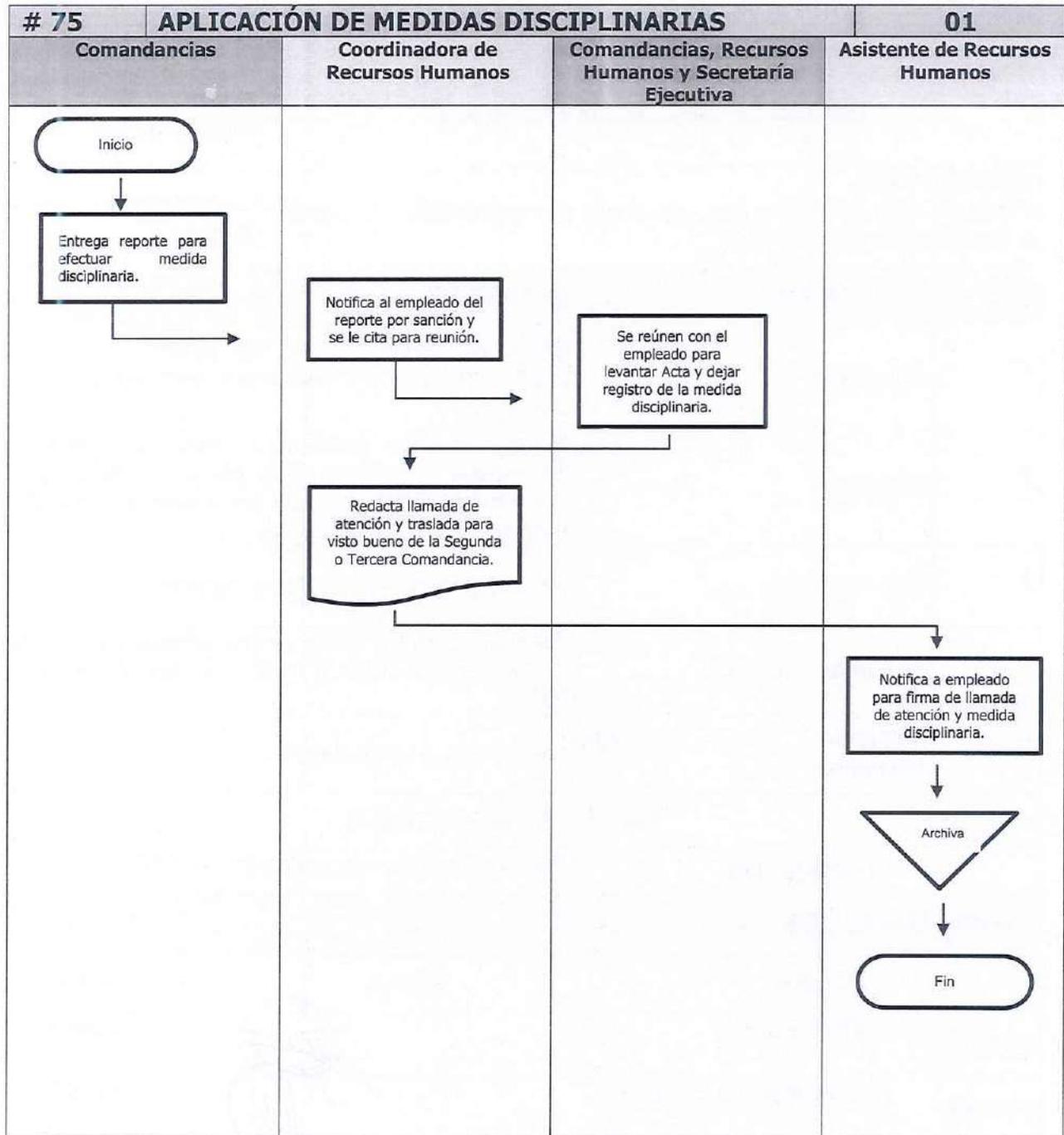


REQUISITOS		Solicitud de goce de licencias con documentos de soporte.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			



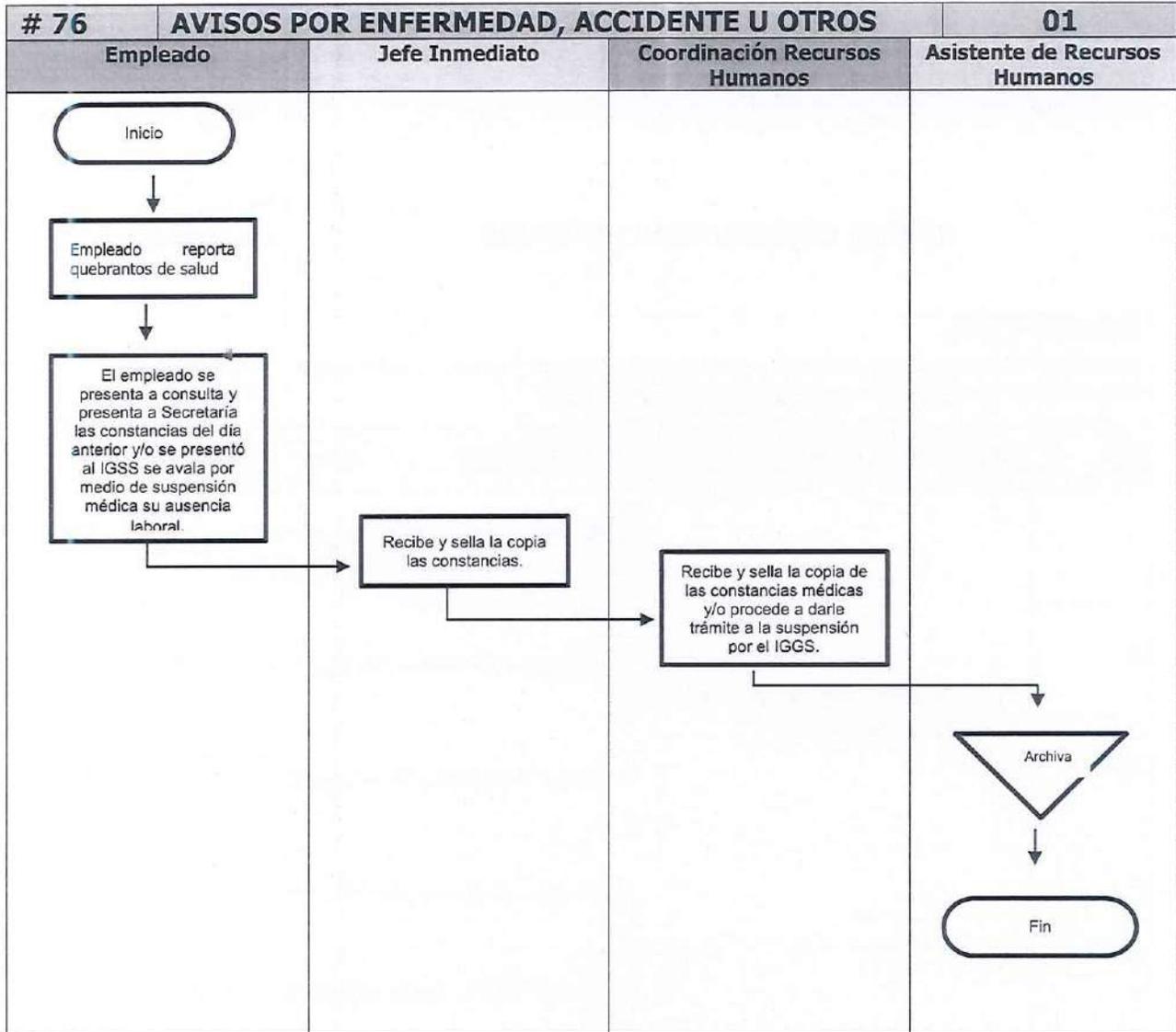


L. 75 APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS		No.	75
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias.		Cantidad de pasos	09
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Segunda y/o Tercera Comandancia	Entrega reporte de Jefe de Estación o Jefe inmediato para efectuar medida disciplinaria.	
2	Coordinadora de Recursos Humanos	Notifica al empleado del reporte por sanción y se le cita para reunión.	
4	Comandancias, Ejecutiva y Humanos	Secretaría Recursos	Se reúnen con el empleado para levantar Acta y dejar registro de la medida disciplinaria.
5	Coordinadora de Recursos Humanos	Redacta llamada de atención y traslada para visto bueno de la Segunda o Tercera Comandancia.	
6	Asistente de Recursos Humanos	Notifica a empleado para firma de llamada de atención y medida disciplinaria.	
7		Archiva fotocopia en expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
REQUISITOS		Reporte emitido por jefe de Estación e Jefe Inmediato	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 1 de 1			





L. 76 AVISOS POR ENFERMEDAD, ACCIDENTE U OTROS.		No.	76
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Procedimiento para el manejo de avisos por enfermedad, accidente u otros/ suspensión de IGSS.		Cantidad de pasos	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Empleado	Empleado debe reportar vía telefónica a su Jefe inmediato, que se encuentra con quebrantos de salud.	
2	Empleado	El empleado se presenta a consulta y presenta a Secretaría las constancias del día anterior y/o se presentó al IGSS se avala por medio de suspensión médica su ausencia laboral.	
3	Jefe Inmediato	Recibe y sella la copia las constancias.	
4	Recursos Humanos	Recibe y sella la copia de las constancias médicas y/o procede a darle trámite a la suspensión por el IGSS.	
5	Asistente de Recursos Humanos	Se archiva en expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
REQUISITOS		Reporte médico o suspensión de IGSS.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 1 de 1			

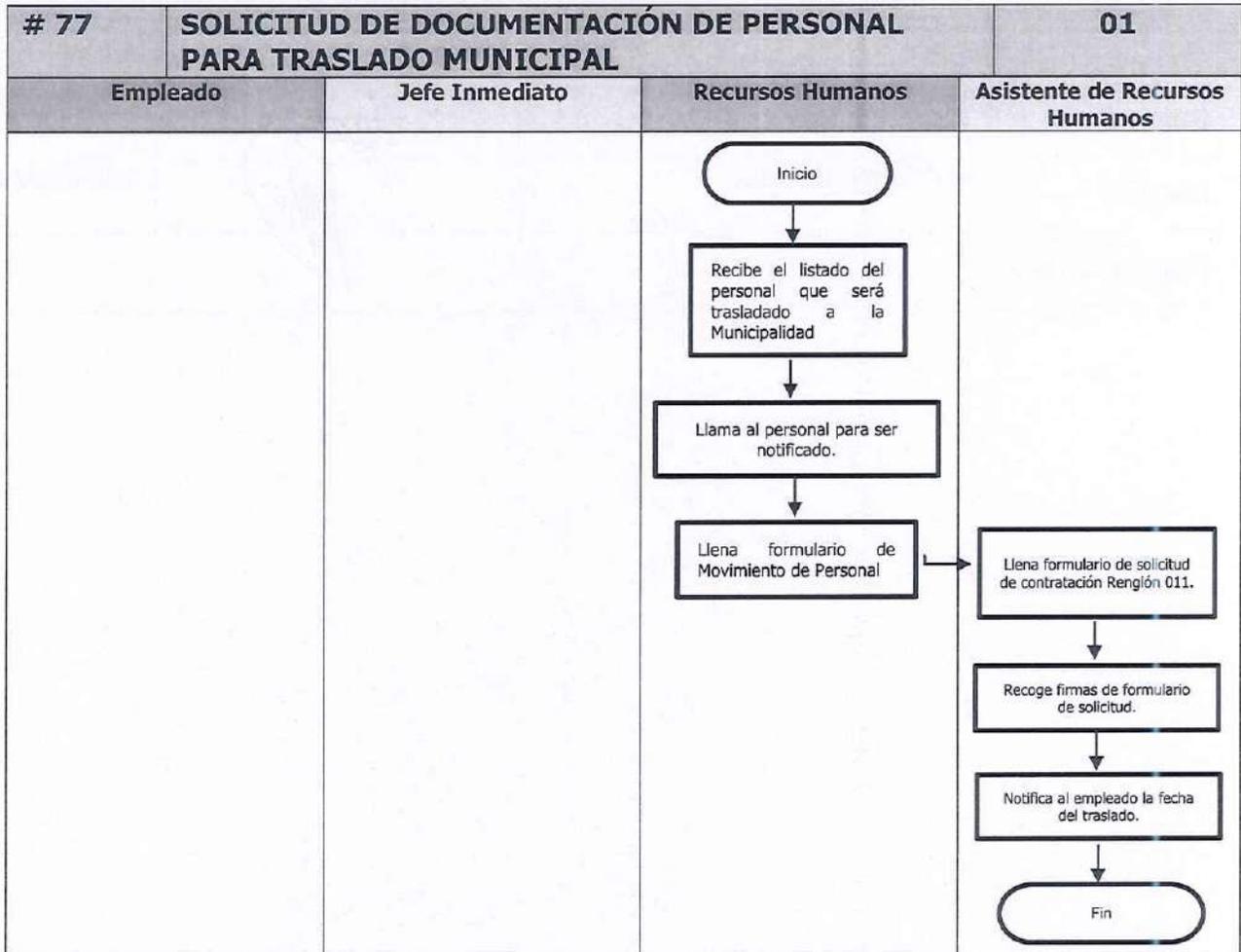




L. 77 SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DE PERSONAL PARA TRASLADO MUNICIPAL		No.	77
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Procedimiento que se establece la solicitud de documentación para el traslado hacia la Municipalidad de Guatemala.		Cantidad de pasos	08
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos	Recibe el listado del personal que será trasladado a la Municipalidad de Guatemala.	
2		Llama al personal para ser notificado.	
3		Llena formulario de Movimiento de Personal	
4		Solicitar documentación personal	
7	Asistente de Recursos Humanos	Llena formulario de solicitud de contratación Renglón 011.	
		Recogen firmas de formulario de solicitud.	
8		Notifica al empleado la fecha del traslado.	
FIN DEL PROCESO			
REQUISITOS		Solicitud de Contratación Renglón 011. Hoja de Movimiento	



RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			

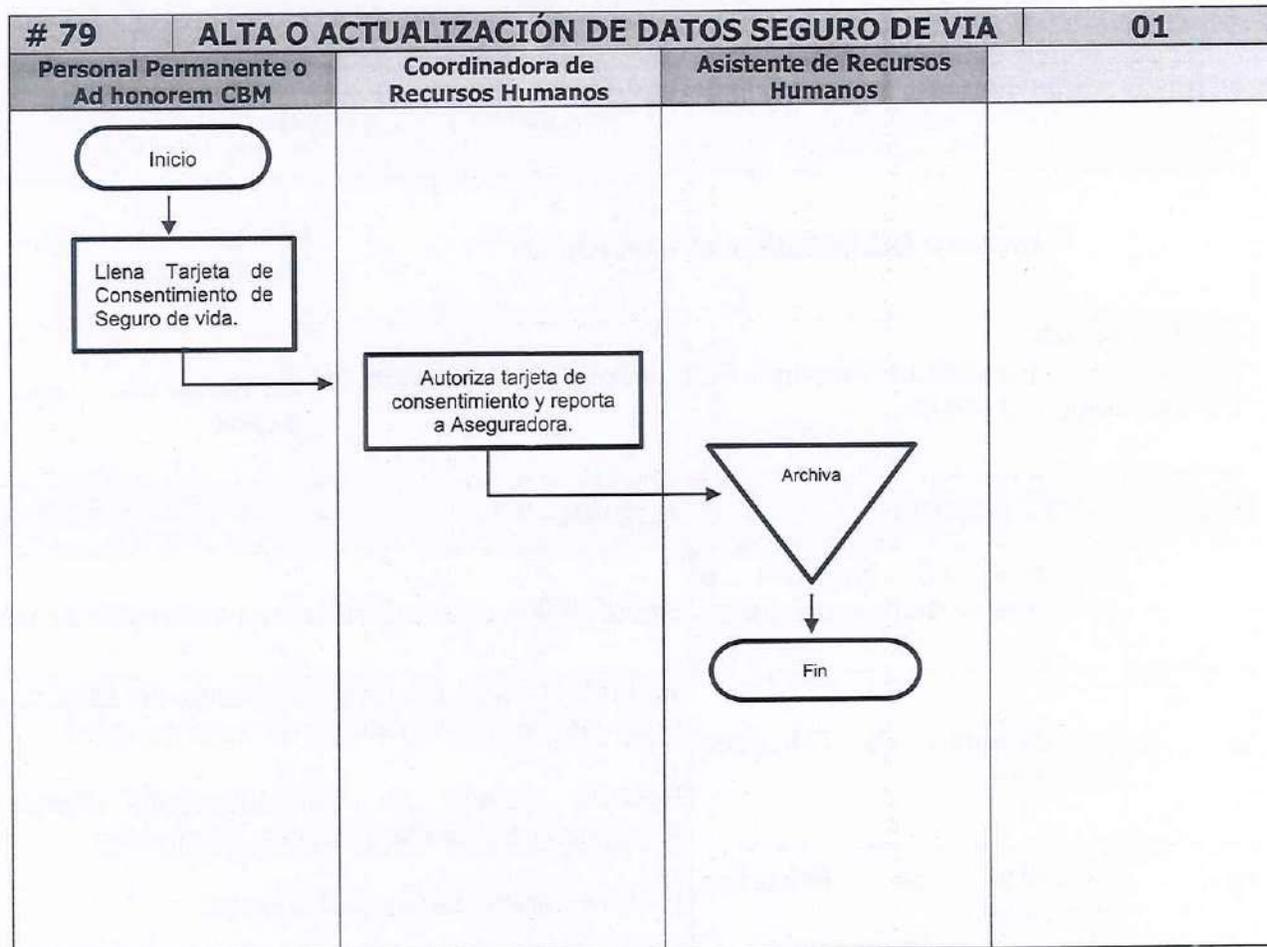




L. 78 EMBARGO SALARIAL		No.	78
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Procedimiento por embargo de sueldo por Orden de Juez.		Cantidad de pasos	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinadora de Recursos Humanos.	Recibe Orden de Juez por embargo salarial.	
2		Notifica al empleado la cantidad de descuento y la temporalidad del mismo.	
3	Empleado	Firma la notificación	
5	Asistente de Recursos Humanos	Aplica descuento en planilla mensual.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
REQUISITOS			
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 1 de 1			

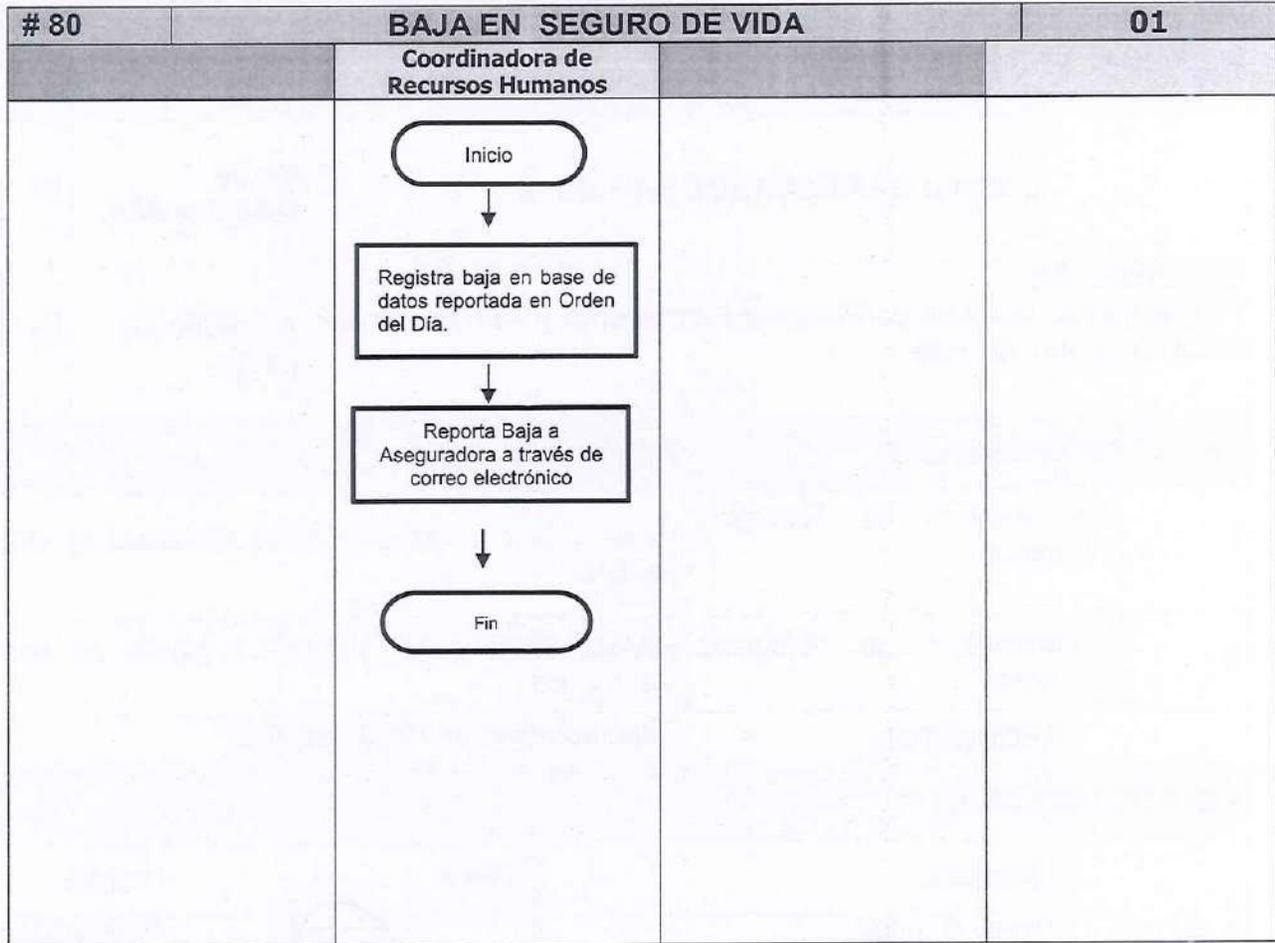


L. 79 ALTA O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN SEGURO DE VIDA		No.	79
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Procedimiento por Alta de Personal Permanente y Ad honorem de CBM en Seguro de Vida.		Cantidad de pasos	03
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Personal Ad honorem o permanente de nuevo ingreso.	Llena Tarjeta de Consentimiento de Seguro de vida.	
2	Coordinadora de Recursos Humanos.	Autoriza Tarjeta de Consentimiento de Seguro de Vida y procede a registrarlo en base de datos. Reporta Tarjeta de Consentimiento digital a Aseguradora a través de correo electrónico	
3	Asistente de Recursos Humanos	Archiva Tarjeta de Consentimiento.	
REQUISITOS		Tarjeta de Consentimiento de seguro de vida.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 1 de 1			





L. 80 BAJA EN SEGURO DE VIDA		No.	80
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Procedimiento por Baja de Personal Permanente y Ad honorem de CBM en Seguro de Vida.		Cantidad de pasos	02
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinadora de Recursos Humanos	Registra baja en base de datos reportada en Orden del Día.	
2	Coordinadora de Recursos Humanos.	Reporta Baja a Aseguradora a través de correo electrónico	
REQUISITOS		Baja reportada en Orden del Día.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 1 de 1			





PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

L. 81 PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA PRE-HOSPITALARIA		No.	81
JEFATURA GENERAL DE SERVICIOS		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento general para dar respuesta a emergencias médicas pro parte del personal del Cuerpo de Bomberos Municipales de la Ciudad de Guatemala.		Cantidad de pasos	22
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Personal del CBM	Inicia el protocolo al momento de arribar al lugar, informa al CCE.	
2	Personal del CBM	Asegura la escena, que sea segura para el paciente, el personal y para la unidad.	
3	Personal del CBM	Usa su EPP, (guantes de látex, mascarilla, lentes, mascarilla para RCP).	
4	Personal del CBM	Establece el estado de consciencia del paciente.	
5	Personal del CBM	Inicia protocolo de CAB: C= Circulación (pulso) A=Abrir vías aéreas B= Verificar respiración	
6	Personal del CBM	Si el paciente no presenta el CAB, verificar la presencia de signos conclusivos de muerte: Saponificación Lividez cadavérica Enfermedades terminales Otros	
7	Personal del CBM	Verificar la presencia de signos de violencia en el paciente o escena.	



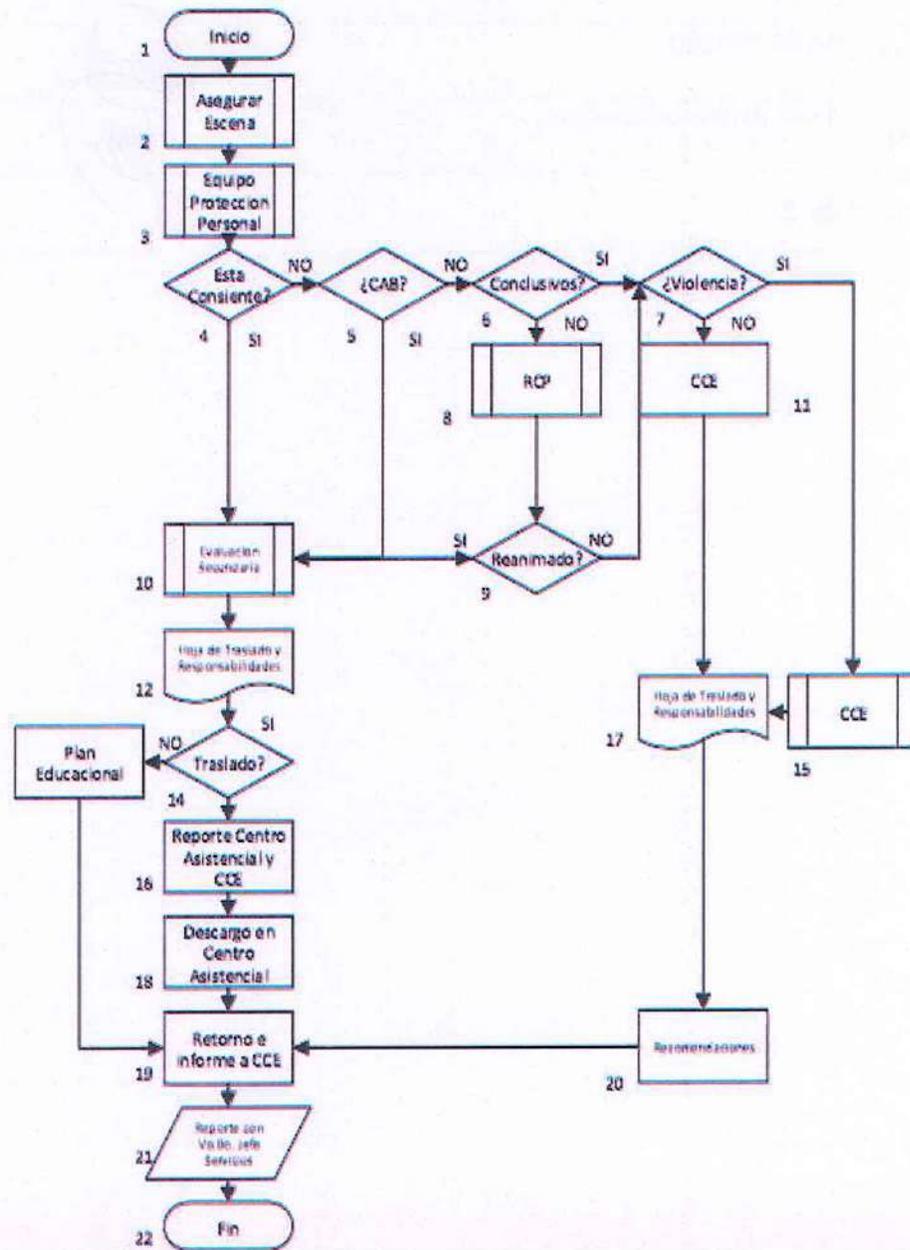
8	Personal del CBM	Si no hay signos vitales inicie RCP conforme al protocolo.
9	Personal del CBM	Realizar la Evaluación secundaria en sus tres etapas: Entrevista Toma de signos vitales Valores: P/A 120/80 en adultos, Temp. 37°C, PPM: 60-100 y RPM 12-20
10	Personal del CBM	Lograr reanimarlo con RCP realizar paso 9 de lo contrario utilice paso 7.
11	Personal del CBM	Si no se encuentra signos de violencia informar al CCE de la situación y acciones a tomar por parte de la familia o encargado.
12	Personal del CBM	Llenar hoja de traslado y responsabilidades anotando todo lo relativo al paciente y a su impresión clínica.
13	Personal del CBM	Si no efectúa traslado de plan educacional relativo a la situación del paciente.
14	Personal del CBM	En base a la evaluación que se realizó y a solicitud explícita del paciente considerar si es necesario el traslado.
15	Personal del CBM	Si existen señales de violencia, aislar al área e informar al CCE para apoyo de entidades respectivas.
16	Personal del CBM	Informar al CCE el hospital al que traslada y a este último también, en el radio de la unidad, en zona general ubicar el canal de hospitales.
17	Personal del CBM	Llenar la hoja de traslado y responsabilidades, anotando lo relativo al paciente.
18	Personal del CBM	Entregar al paciente al hospital junto a hoja de traslado y responsabilidad.
19	Personal del CBM	Retornar a la estación e informar al CCE.
20	Personal del CBM	Al arribar a la entidad encargada (PNC) emitir recomendaciones a la familia si son pertinentes.
21	Personal del CBM	Realizar el reporte consignando datos del paciente, impresión clínica, tratamientos y número correlativo de hoja de traslado.
22	Personal del CBM	Finaliza el proceso.



REQUISITOS	Esta acción responde a llamadas por servicios de ambulancia que se constituyan como emergencias médicas.		
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 3 de 3			



FLUJOGRAMA





L. 82 PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE TRAUMA		No.	82
JEFATURA GENERAL DE SERVICIOS		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento general para dar respuesta a emergencias Traumáticas en personas por parte del personal del Cuerpo de Bomberos Municipales de la Ciudad de Guatemala.		Cantidad de pasos	23
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Personal del CBM	Inicia el protocolo al momento de arribar al lugar, informa al CCE.	
2	Personal del CBM	Asegura la escena, que sea segura para el paciente, el personal y para la unidad.	
3	Personal del CBM	Usa su EPP, (guantes de látex, mascarilla, lentes, mascarilla para RCP).	
4	Personal del CBM	Si es un evento que involucre múltiples víctimas, evalúe la necesidad de un Triage.	
5	Personal del CBM	Si es necesario activar el flujograma START.	
6	Personal del CBM	Iniciar protocolo de ABC: A=Abrir vías aéreas B= Verificar respiración C= Circulación (pulso)	
7	Personal del CBM	Si el paciente no presenta el ABC, verificar la presencia de signos conclusivos de muerte: Decapitación Saponificación, Lividez cadavérica, Rigor Mortis Otros	
8	Personal del CBM	Inmovilizar las cervicales con un collarín cervical y colocar oxígeno con la mascarilla adecuada.	
9	Personal del CBM	Si no hay signos conclusivos de muerte iniciar RCP conforme a protocolo.	



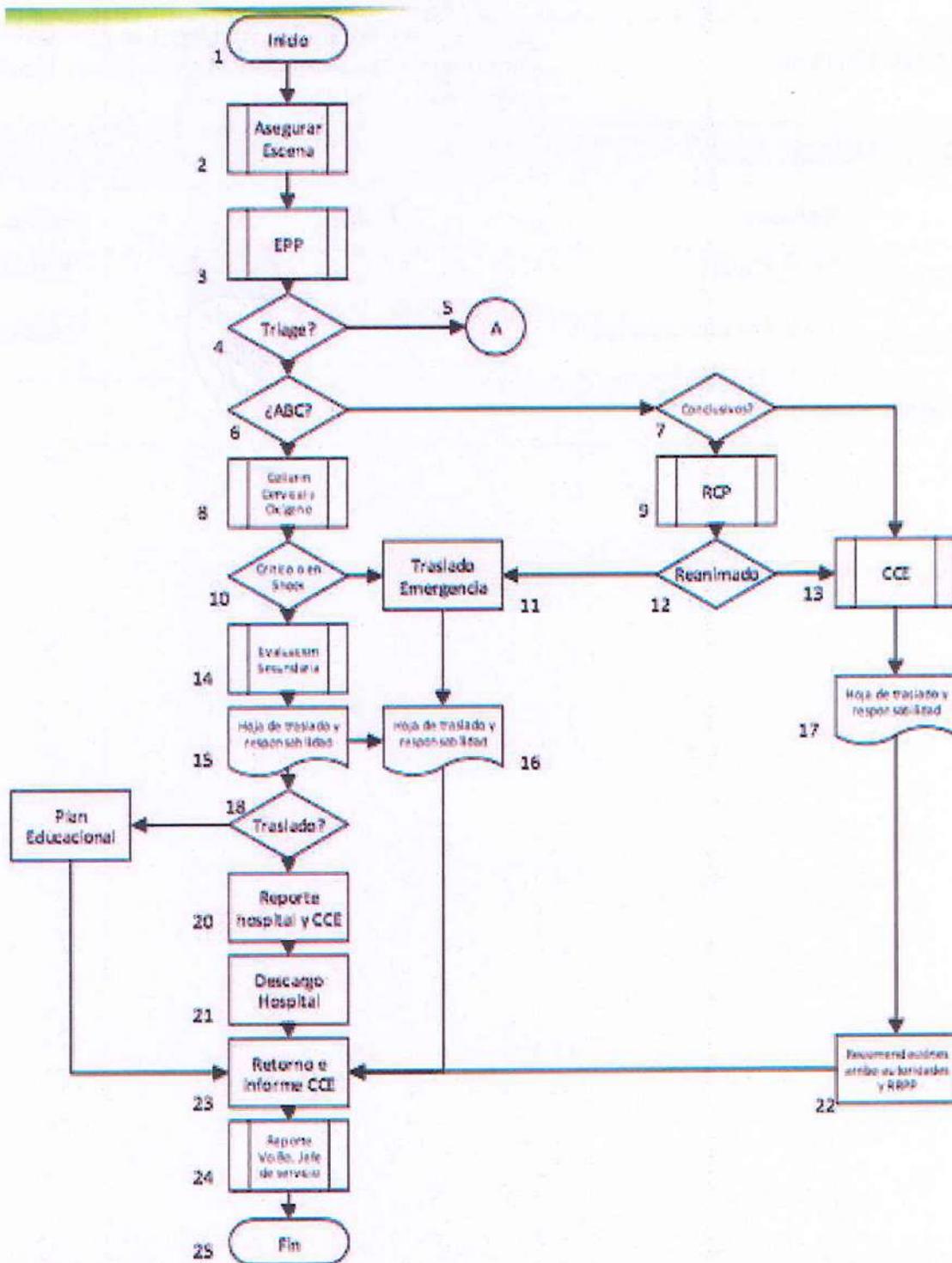
10	Personal del CBM	De acuerdo a la primera impresión clínica, evaluar el estado del paciente, o si hubo necesidad de RCP evaluar el traslado de emergencia.
11	Personal del CBM	Trasladar de emergencia que incluya la Evaluación secundaria y tratamiento en la ambulancia durante el traslado.
12	Personal del CBM	Si se logra reanimar trasladar de emergencia al hospital, si no, pasar al paso 13.
13	Personal del CBM	Informar al CCE de la situación y datos pertinente, solicitar el apoyo de las entidades de seguridad, (PNC, PMT, MINISTERIO PÚBLICO) y de la Unidad de Comunicación Social.
14	Personal del CBM	Realizar la evaluación secundaria en sus tres etapas: Examen de cabeza a pies Toma de signos vitales Valores: P/A 120/80 hasta 20 años, Temp. 37°C, PPM: 60-100 y RPM 12-20 Entrevista
15	Personal del CBM	Llenar la hoja de traslado y responsabilidades, anotando lo relativo al paciente y a su impresión clínica.
16	Personal del CBM	Si no se efectúa el traslado de plan educacional relativo a la situación del paciente.
17	Personal del CBM	En base a la evaluación que se realizó y a solicitud explícita del paciente considerar si es necesario el traslado.
18	Personal del CBM	Informar al CCE el hospital al que traslada y a este último también; en el radio de la unidad, en zona general ubique el canal de hospitales.
19	Personal del CBM	Entregar al paciente al hospital junto a hoja de traslado y responsabilidad.
20	Personal del CBM	Al arribar a la entidad encargada (PNC) emitir recomendaciones a la familia si son pertinentes.
21	Personal del CBM	Retornar a la estación e informar al CCE.
22	Personal del CBM	Realizar el reporte consignando datos del paciente, impresión clínica, tratamientos y número correlativo de hoja de traslado, así como unidades de



		autoridades que quedaron a cargo, vehículos involucrados y otros que considere pertinentes.	
23	Personal del CBM	Finaliza el proceso.	
REQUISITOS		Esta acción responde a llamadas por servicios de ambulancia que se constituyan como traumas en personas.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 3 de 3			



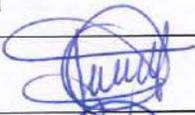
FLUJOGRAMA





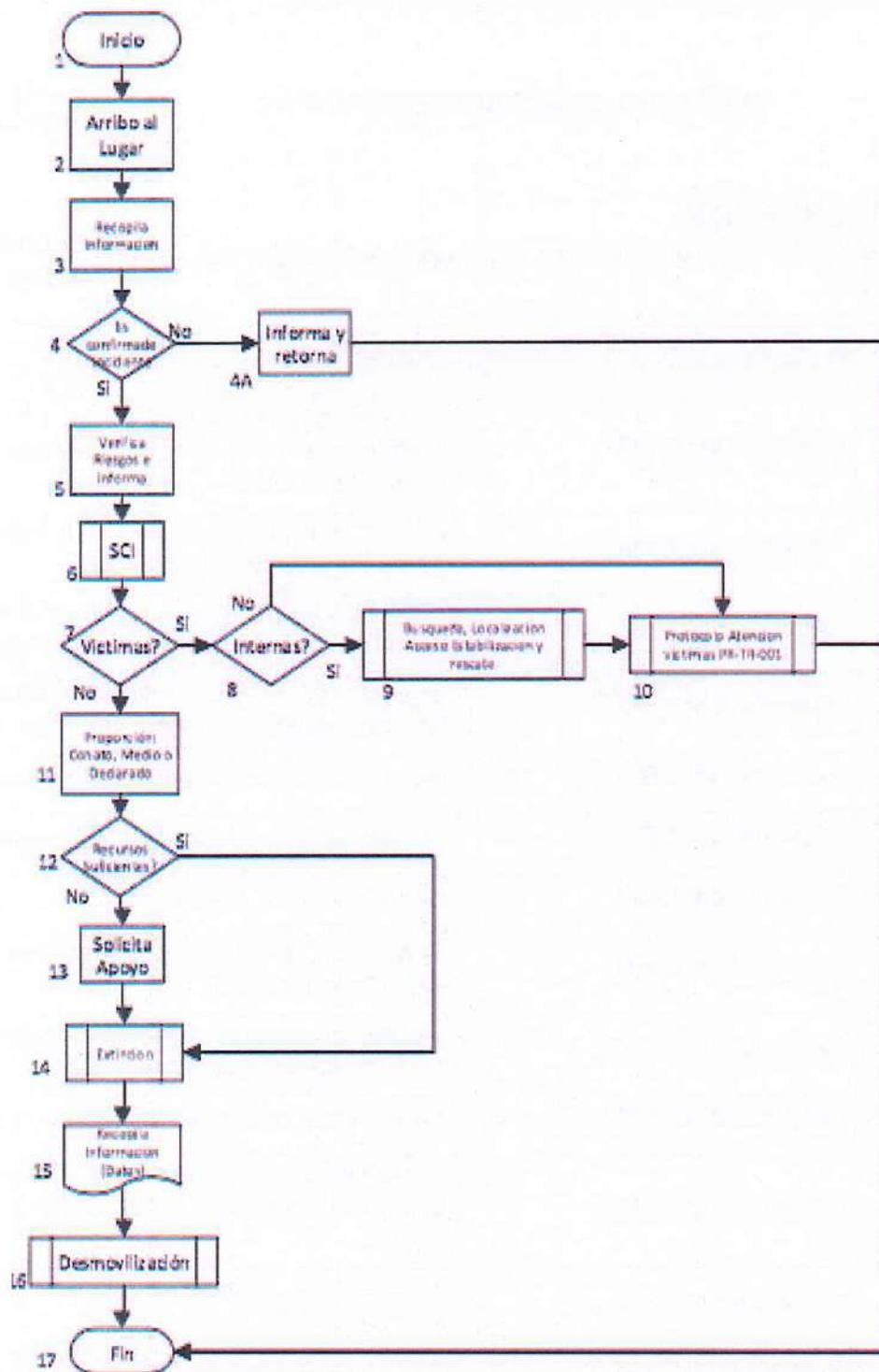
L. 83 PROCEDIMIENTO PARA INCENDIO		No.	83
JEFATURA GENERAL DE SERVICIOS		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento general para responder a un incendio.		Cantidad de pasos	17
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Personal del CBM	El personal del CCE inicia el procedimiento de respuesta a un incendio recopilando a mayor cantidad posible de datos.	
2	Personal del CBM	La primera unidad en llegar al lugar (arribo) informa de su llegada al mismo.	
3	Personal del CBM	El personal se mantiene en comunicación con el CCE y recopila la mayor información del evento y/o incendio.	
4	Personal del CBM	El personal en el lugar confirma el incendio. De no ser así, informa de la situación el lugar y retorna y si se confirma:	
5	Personal del CBM	El personal verifica riesgos (internos y externos) e informa la situación al CCE.	
6	Personal del CBM	Se establece el Sistema de comando de Incidentes.	
7	Personal del CBM	El personal verifica e informa si se encuentran víctimas en el siniestro.	
8	Personal del CBM	Si las víctimas no se encuentran en el interior paso 10. Si se encuentran en el interior paso 9.	
9	Personal del CBM	Se activa protocolo de Búsqueda, Localización, acceso, estabilización y rescate.	
10	Personal del CBM	Se activa el protocolo de Atención de Víctimas.	
11	Personal del CBM	El personal informa la proporción del siniestro (conato, medio o declarado).	



12	Personal del CBM	Si se cuenta con los recursos suficientes paso 14.	
13	Personal del CBM	El personal deberá especificar el tipo de apoyo que necesita interno (unidades o personal) Eterno (Municipalidad, PMT, PNC, EMPAGUA, MP O EEGSA).	
14	Personal del CBM	Se activa el protocolo Extinción del Siniestro.	
15	Personal del CBM	Se activa el protocolo de Desmovilización.	
16	Personal del CBM	Se recopila toda la información necesaria en el lugar del incidente (datos).	
17	Personal del CBM	Fin del proceso.	
REQUISITOS		Esta acción responde a llamadas por servicios que responde a un incendio.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			



FLUJOGRAMA





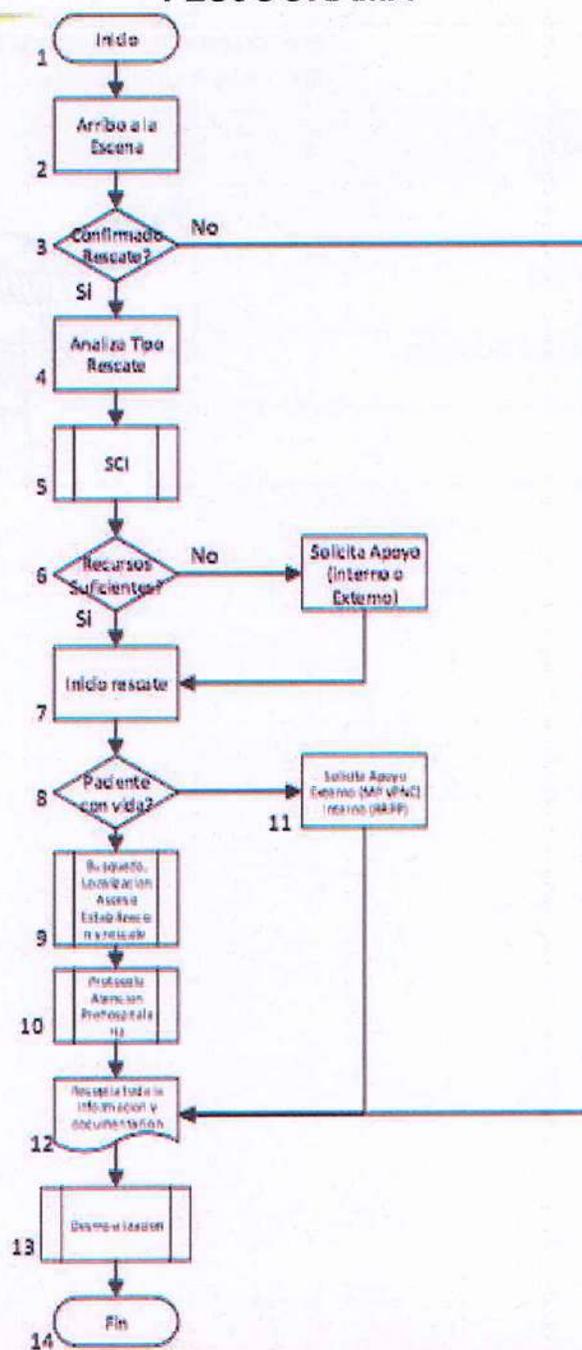
L. 84 PROCEDIMIENTO PARA RESCATE		No.	84
JEFATURA GENERAL DE SERVICIOS		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento general para responder a un rescate.		Cantidad de pasos	14
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Personal del CBM	El personal del CCE inicia el procedimiento de respuesta a un rescate recopilando a mayor cantidad posible los datos.	
2	Personal del CBM	La primera unidad en llegar al lugar (arribo) informa de su llegada al mismo.	
3	Personal del CBM	El personal en el lugar confirma el rescate. De no ser así informa de la situación en el lugar y retorna.	
4	Personal del CBM	El personal verifica riesgos (internos y externos) y tipo de rescate e informa la situación al CCE.	
5	Personal del CBM	Se establece el Sistema de Comando de Incidentes.	
6	Personal del CBM	Si se cuenta con recursos suficientes paso 7.	
7	Personal del CBM	Se inicia con el rescate.	
8	Personal del CBM	Si el paciente no se encuentra con vida paso 11. De lo contrario, paso 9.	
9	Personal del CBM	Se activa el protocolo de búsqueda, localización, acceso, estabilización y rescate.	
10	Personal del CBM	Se activa el protocolo de Atención a Víctimas.	
11	Personal del CBM	El personal solicita el apoyo Externo (MP, PNC) así mismo la presencia de la Unidad de Comunicación Social.	
12	Personal del CBM	El personal deberá recopilar toda la información (documentación).	
13	Personal del CBM	Se activa el protocolo desmovilización.	



14	Personal del CBM	Fin del proceso.	
REQUISITOS		Esta acción responde a llamadas por servicios que responde a un rescate.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			



FLUJOGRAMA





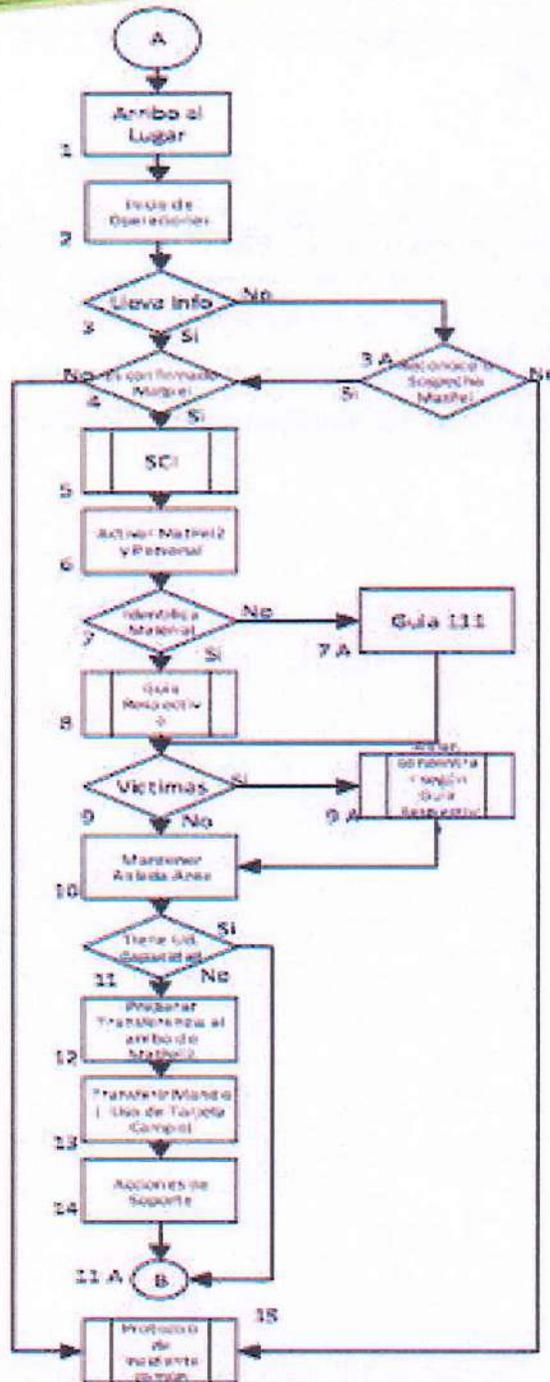
L. 85 PROCEDIMIENTO PARA INCIDENTE CON MATERIALES PELIGROS		No.	85
JEFATURA GENERAL DE SERVICIOS		No de modificación:	02
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento general para dar respuesta a un incidente con materiales peligrosos a nivel primer respondedor.		Cantidad de pasos	15
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Personal del CBM	Arribo de las unidades al lugar del incidente.	
2	Personal del CBM	Se da inicio a la operación Materiales Peligrosos.	
3	Personal del CBM	Si el CCE provee la información del incidente se deberá confirmar la presencia de materiales peligrosos. De no ser así, reconocer o sospechar la presencia de materiales peligrosos.	
4	Personal del CBM	Si se confirma el incidente MatPel se activa paso 5.	
5	Personal del CBM	Establecer sistema de comando de incidentes.	
6	Personal del CBM	Solicitar la presencia del MatPEI2 y personal especializado, en coordinación con el CCE y el Jefe General de Servicios.	
7	Personal del CBM	Identificar el material peligroso. Si no se identifica el MatPel se utiliza Guía 11 de la GRE.	
8	Personal del CBM	Si se identifica MatPel se utiliza la Guía Respectiva de la GRE.	
9	Personal del CBM	Se localizan víctimas. Se aíslan según las instrucciones de la guía respectiva del material peligroso.	
10	Personal del CBM	Mantener aislada el área.	



11	Personal del CBM	El personal en el lugar se encuentra capacitado en el nivel de operaciones, se activa el protocolo B; de lo contrario proceder paso 12.	
12	Personal del CBM	Preparar la transferencia al arribo de MatPel2.	
13	Personal del CBM	Transferir el mando, según los 8 pasos d la tarjeta de campo del sistema de Comando de Incidentes.	
14	Personal del CBM	Realizar acciones de apoyo al personal del Matpel2 y se procede al protocolo B del MatPel2.	
15		Si el incidente no es Materiales peligrosos, se activa protocolo respectivo a un incidente común.	
REQUISITOS		Esta acción responde a llamadas por servicios que responde a un incidente con materiales peligrosos.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Portillo		10/04/2024
Revisó:	Luis Antonio Donado		16/04/2024
Página: 2 de 2			



FLUJOGRAMA





L. 86 PROTOCOLOS DE SERVICIO DEL CENTRO DE COORDINACION DE EMERGENCIAS (CCE)

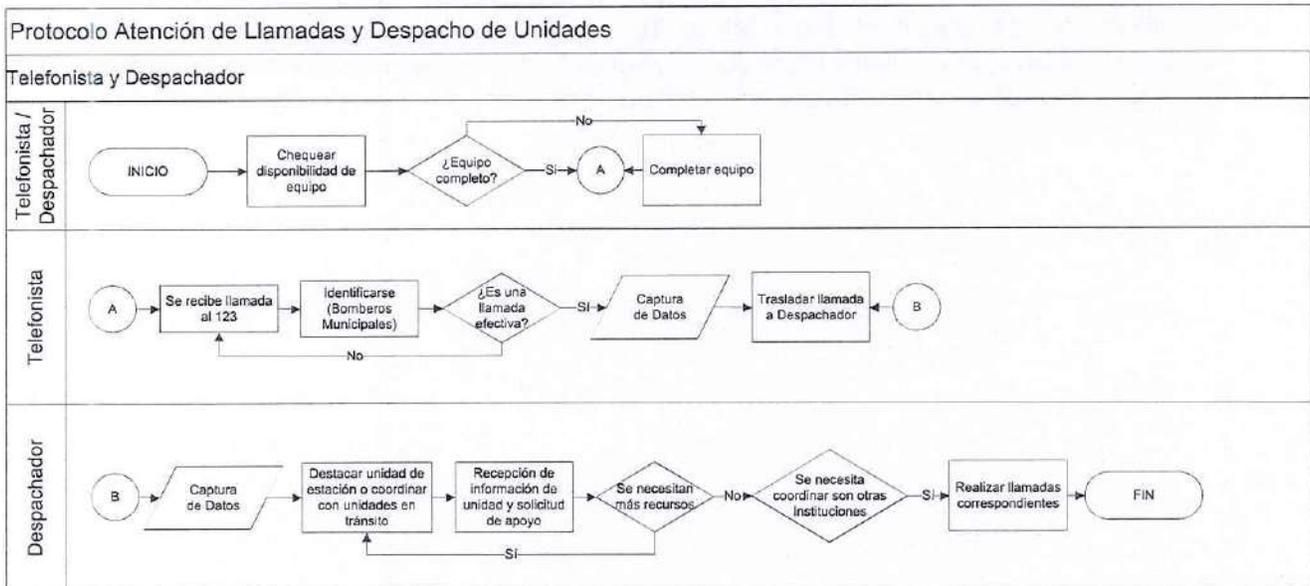
A continuación, se detallan los procesos que se llevan a cabo en el Centro de Coordinación de Emergencias del CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES, incluyendo los Protocolos de atención de emergencias por parte de Telefonista y Despachador, uso de canales de radio, clasificación de llamadas y recursos de apoyo internos y externos.

Se detallan los reportes que se manejan dentro del Centro de Coordinación de Emergencias.



L. 87 PROTOCOLO ATENCIÓN DE LLAMADAS Y DESPACHO DE UNIDADES

A continuación se presenta el Protocolo General a seguir al momento de Ingresar una Emergencia al número 123, incluyendo las actividades realizadas por el Telefonista y el Despachador.





L. 88 PROTOCOLO ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONISTA

Se cuenta con dos turnos:

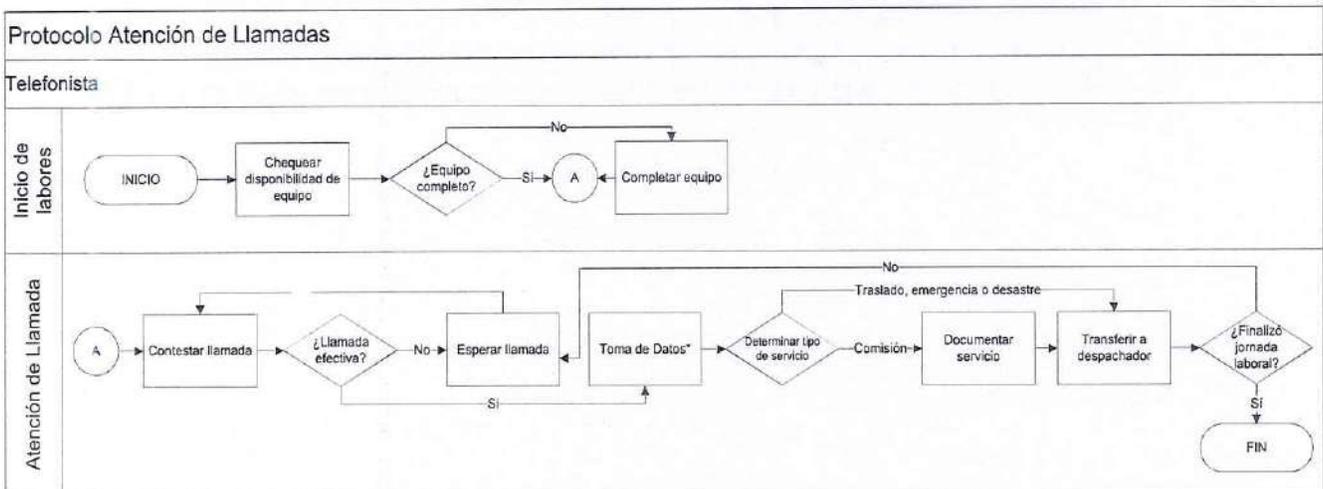
Turno A :	Turnos 48 hrs. Por 48 hrs.
Turno B:	Turnos de 48 hrs. Por 48 hrs.

- El turno A lo integran 7 elementos, de los cuales cada uno cuenta con una computadora y teléfono diferente para la recepción de llamadas.
- Los turnos son rotativos en cada consola.

Al momento de cambiar de turno, se recibe equipo y novedades por parte del telefonista que entrega el turno y se verifica que el equipo esté completo. Posteriormente se inicia la recepción de llamadas de emergencia, en la cual se contesta: "Bomberos Municipales"+ saludo + Identificación del telefonista, mediante la utilización de teléfonos. Para tomar los datos generales de la emergencia se utiliza el sistema SGE. Dependiendo si la llamada es Departamental o de la ciudad, ésta se traslada al despachador correspondiente.



A continuación, se especifican las actividades realizadas por el Telefonista al iniciar sus labores, incluyendo la revisión de su equipo como la atención de llamadas.



*Tomar Datos: Tipo de servicio o enfermedad, Número de personas involucradas, Edad, Dirección, Puntos de Referencia, Teléfono.



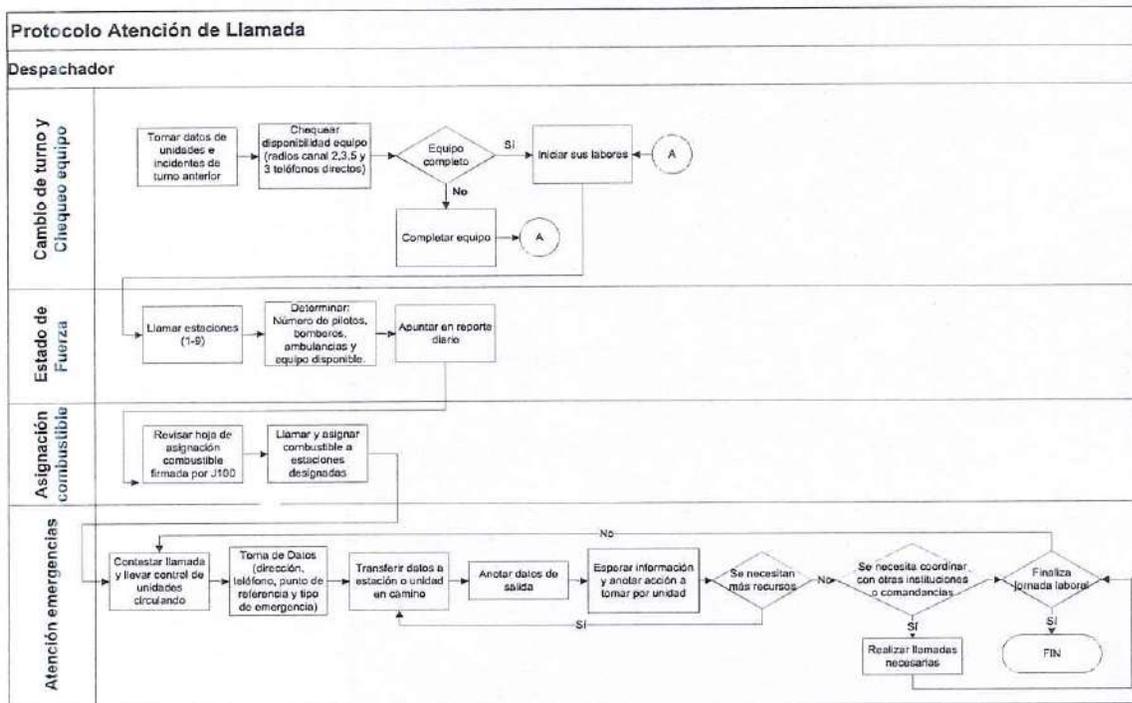
L. 89 PROTOCOLO ATENCIÓN DE LLAMADAS DESPACHADOR

Se cuentan con dos Turnos de 48 horas de trabajo y 48 horas de descanso.

- Durante todo el turno cuando el servicio lo permite el despachador debe apoyar a los telefonistas en la recepción de llamadas.
- Informa vía radio dependiendo el tipo de emergencia a los diferentes Centros Hospitalarios e Instituciones de Apoyo.
- Apoya a J-100 en recabar y dar información a los Jefes Superiores.
- Tiene a su cargo el control de los 3 radios en frecuencias de canal 2, 3, 4 y 5.



A continuación, se detalla las actividades realizadas por el Despachador al momento de recibir emergencias al 123, incluyendo cambio de turno, estado de fuerza y atención de llamadas.





L. 90 PROTOCOLO DE USO DE CANALES DE RADIO

Según la emergencia que se atiende se utiliza canales de radio para comunicarse con diferentes departamentos, a continuación, se muestra los canales que se manejan y quienes pueden utilizar los mismos:

Protocolo Uso de Canales de Radio											
Telefonista 1	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">NÚMERO DE CANAL</td> <td style="text-align: center;">ENLACE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(1 y 12)</td> <td style="text-align: center;">→ Departamentales</td> </tr> </table>	NÚMERO DE CANAL	ENLACE	(1 y 12)	→ Departamentales						
NÚMERO DE CANAL	ENLACE										
(1 y 12)	→ Departamentales										
Despachador	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">(2)</td> <td style="text-align: center;">→ Unidades</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(3/ECO 20)</td> <td style="text-align: center;">→ Canal Alterno</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(4)</td> <td style="text-align: center;">→ SIMPLEX (Corta distancia)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(5)</td> <td style="text-align: center;">→ Estaciones</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(6)</td> <td style="text-align: center;">→ Hospitales</td> </tr> </table>	(2)	→ Unidades	(3/ECO 20)	→ Canal Alterno	(4)	→ SIMPLEX (Corta distancia)	(5)	→ Estaciones	(6)	→ Hospitales
(2)	→ Unidades										
(3/ECO 20)	→ Canal Alterno										
(4)	→ SIMPLEX (Corta distancia)										
(5)	→ Estaciones										
(6)	→ Hospitales										
Relaciones Públicas	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">(7)</td> <td style="text-align: center;">→ Relaciones Públicas</td> </tr> </table>	(7)	→ Relaciones Públicas								
(7)	→ Relaciones Públicas										



CLASIFICACIÓN TIPO DE LLAMADAS

Dentro del Centro de Coordinación de Emergencias, las llamadas recibidas y no recibidas se clasifican en:

- **Recibida Falsa:** Llamada atendida por Telefonista o Despachador que no requiere atención o apoyo.
- **Recibida Verdadera:** Llamada atendida por Telefonista o Despachador que requiere atención o apoyo por parte del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- **Recibida:** Llamada atendida por Telefonista o Despachador incluyendo falsa y verdadera.

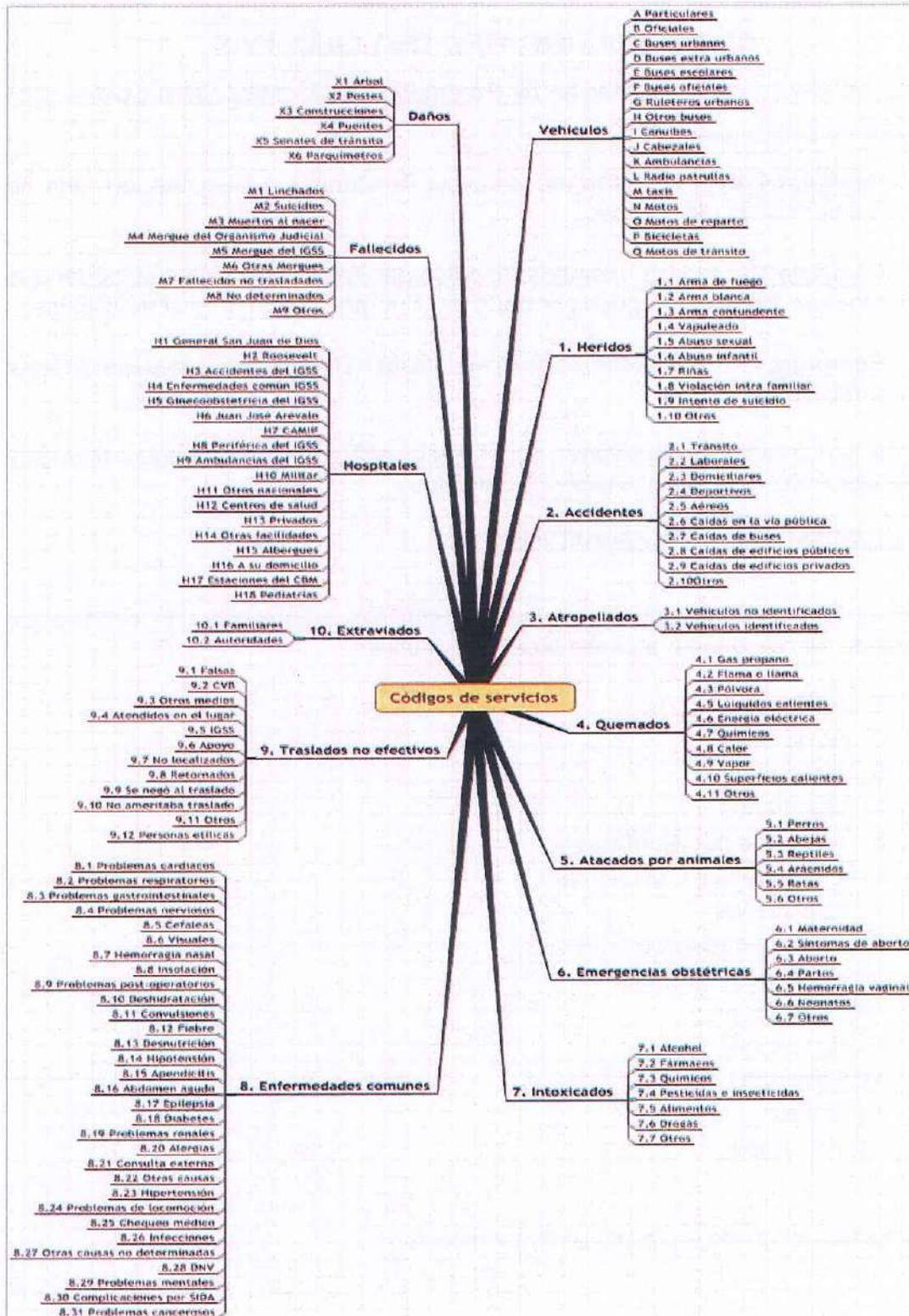
Además las llamadas se clasificarán dependiendo el Tipo de Emergencia o Desastre que se presente. (Ver Clasificación de Servicios)

CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS

Según el Tipo de Emergencia que se presente se cuenta con una codificación incluyendo 14 categorías, a continuación se detallan:

1. Heridos
2. Accidentes
3. Atropellados
4. Quemados
5. Atacados por Animales
6. Emergencias Obstétricas
7. Intoxicados
8. Enfermedades Comunes
9. Traslados no Efectivos
10. Extraviados
11. Hospitales
12. Fallecidos
13. Daños
14. Vehículos

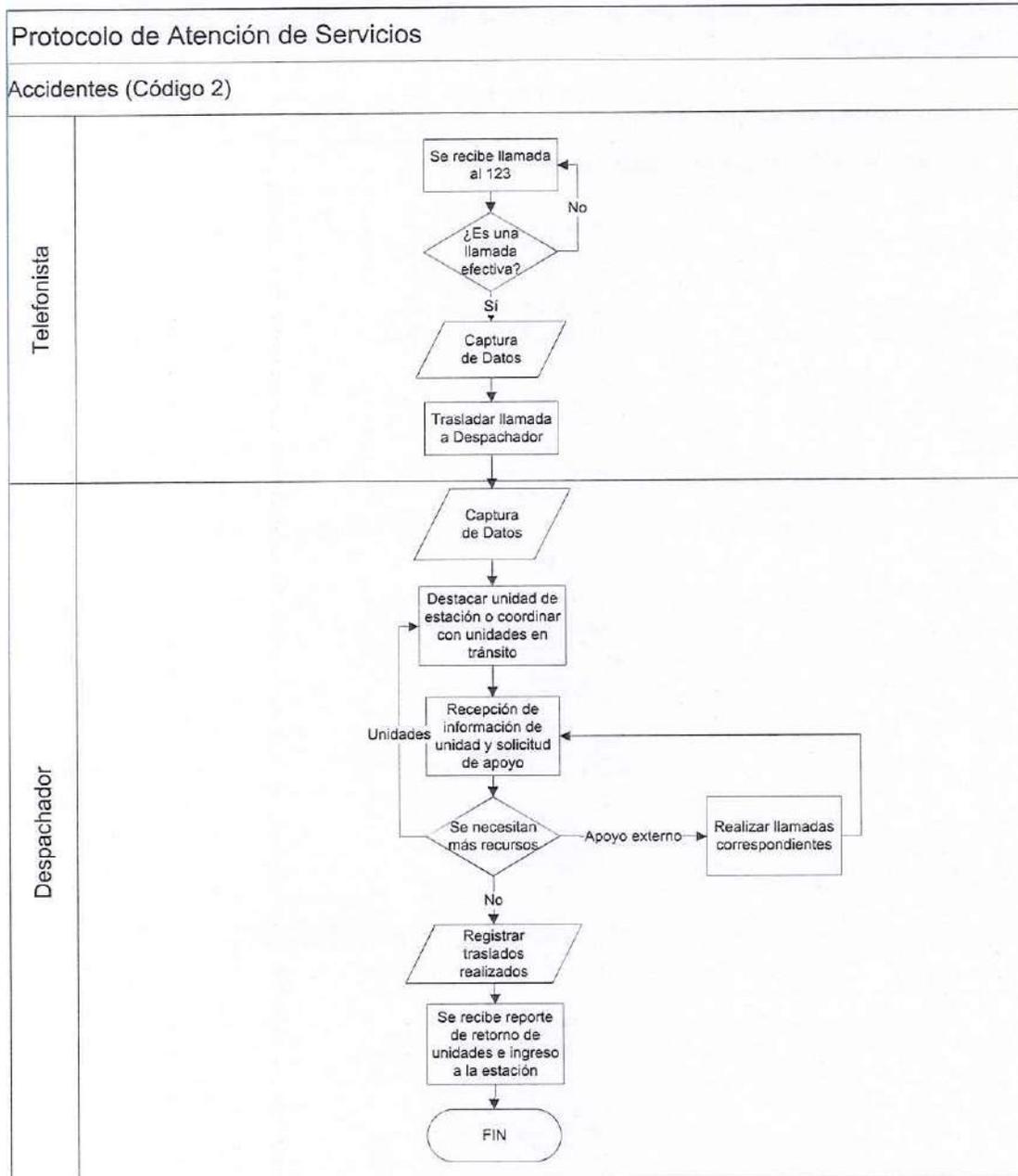
Cada familia se divide en la siguiente codificación:





L. 91 PROTOCOLO ATENCIÓN DE SERVICIO: "ACCIDENTES"

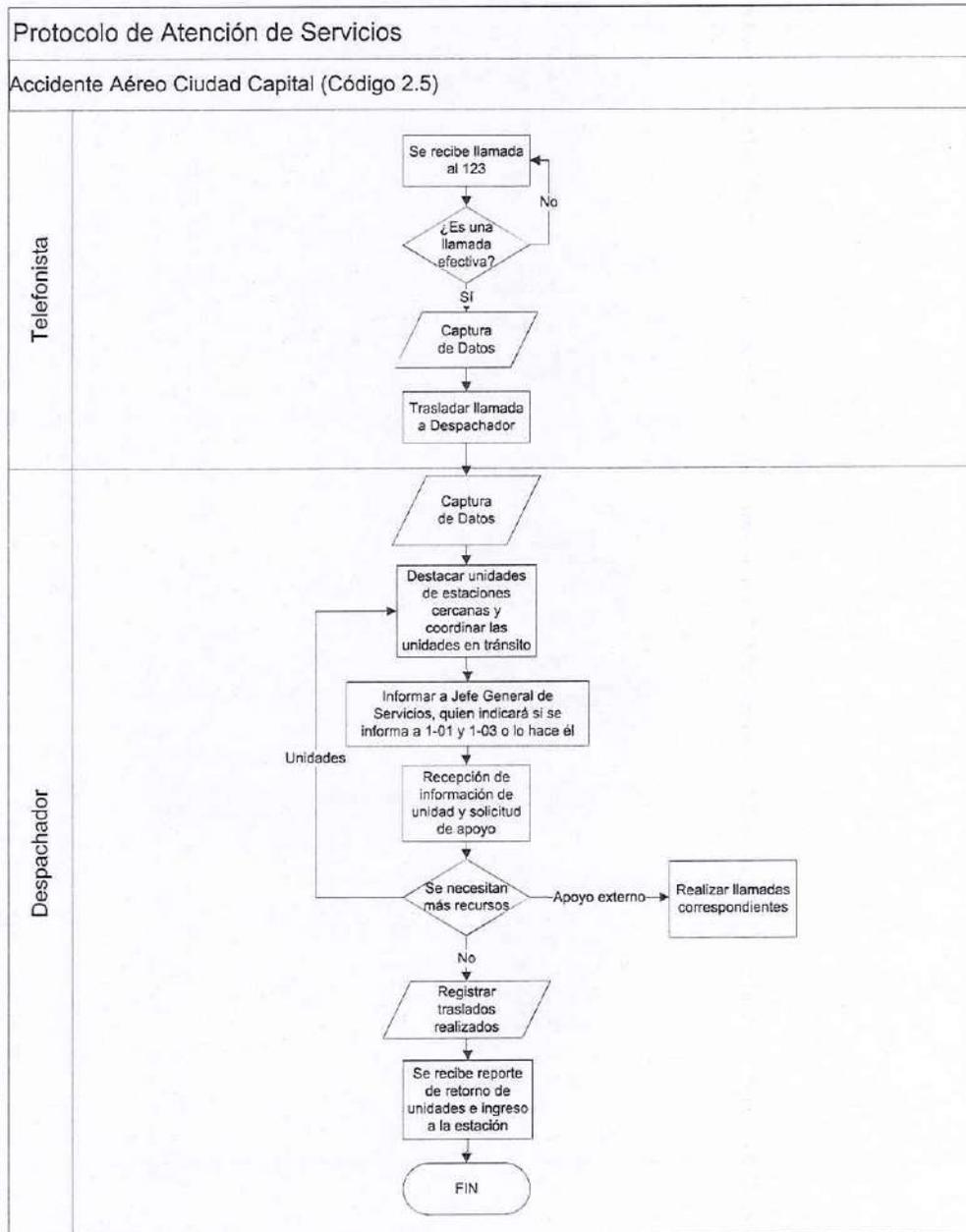
A continuación, se detalla las operaciones que deben realizar Telefonistas y Despachadores al momento de tener una emergencia tipo 2 "Accidentes":





L. 92 PROTOCOLO ATENCIÓN DE SERVICIO: “ACCIDENTES AÉREOS: ÁREA URBANA”

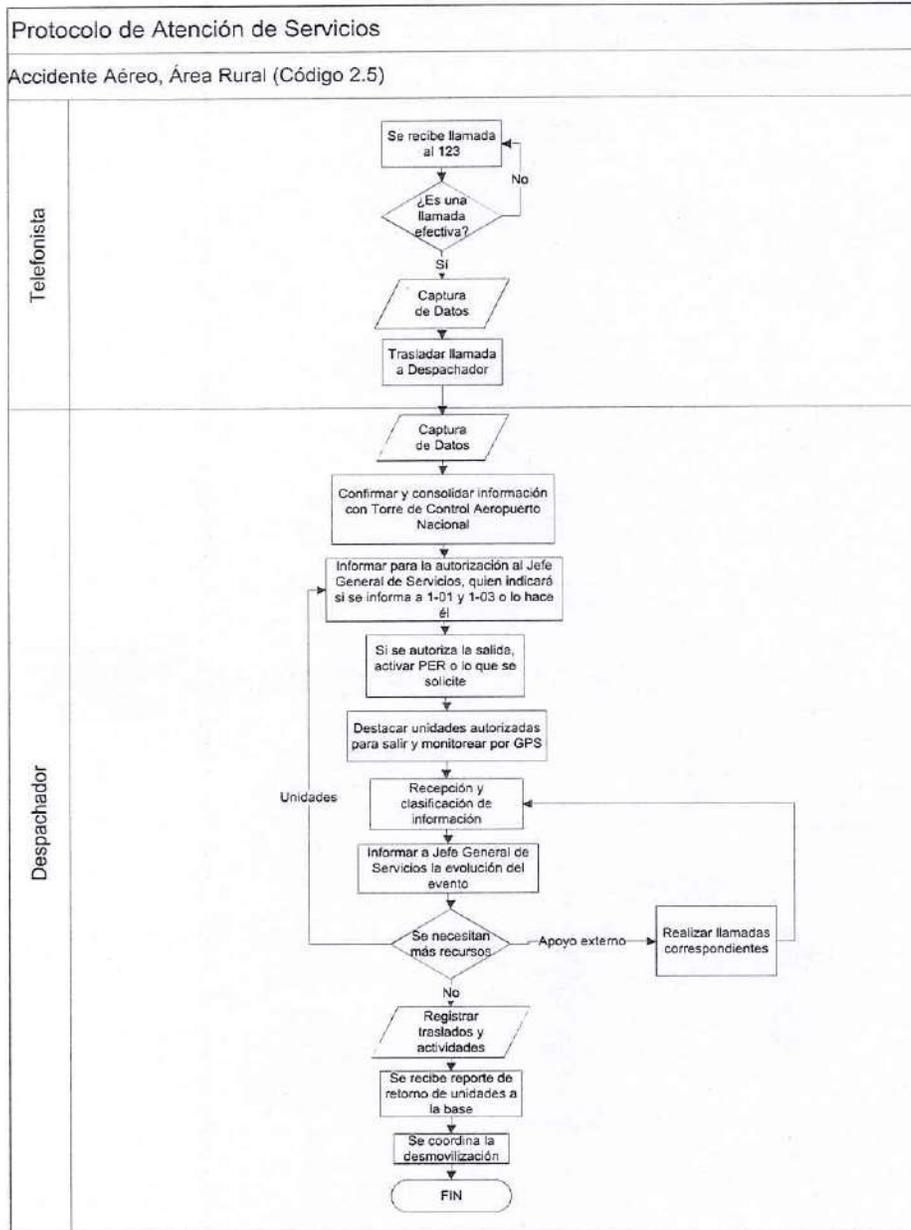
A continuación, se detalla las operaciones a realizar por el Telefonista y Despachador al presentarse una emergencia Tipo 2. 5, “Accidente Aéreo, dentro de la Ciudad Capital:





L . 93 PROTOCOLO ATENCIÓN DE SERVICIO: “ACCIDENTES AÉREOS: ÁREA RURAL”

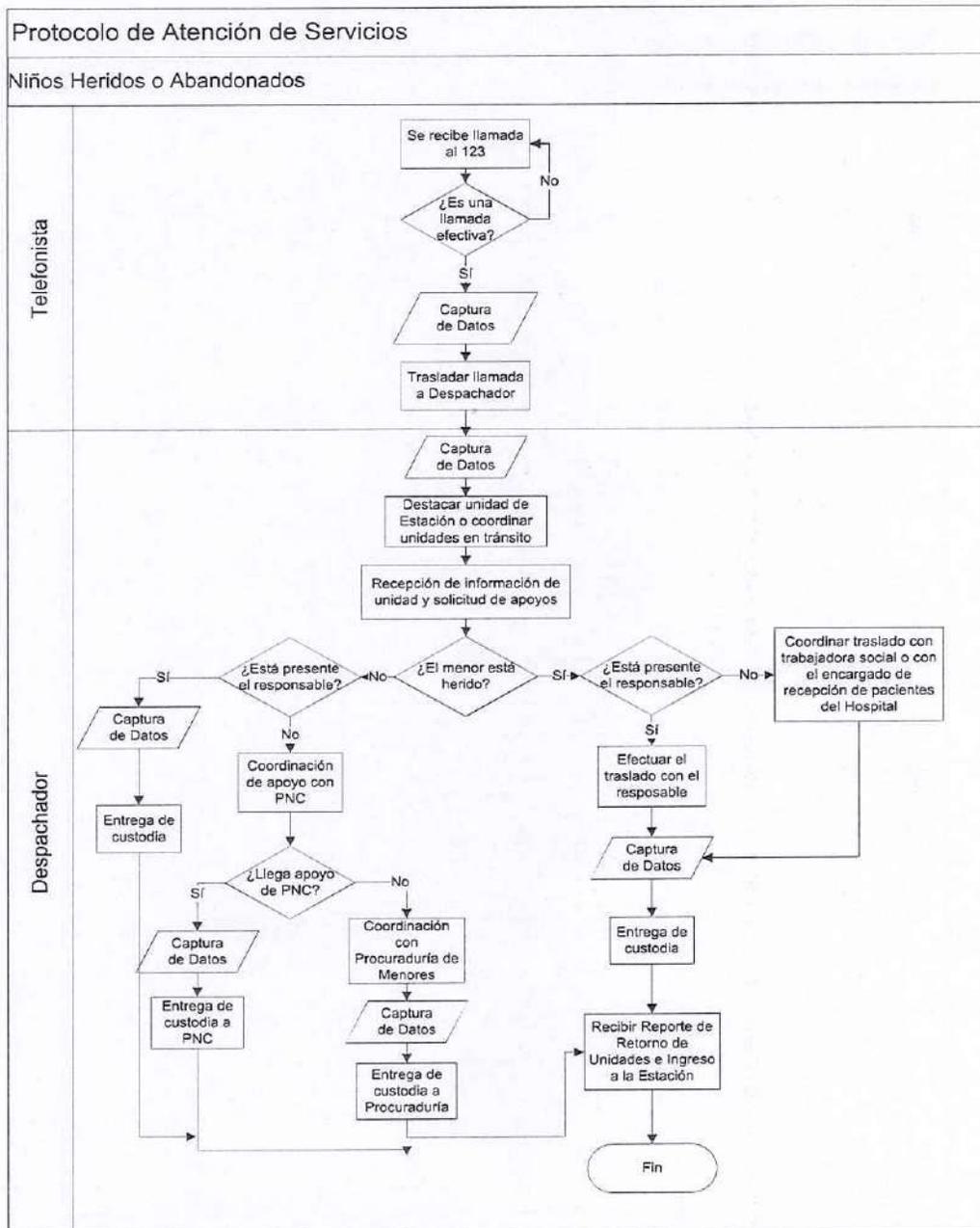
A continuación, se detalla las operaciones a realizar por el Telefonista y Despachador al presentarse una emergencia Tipo 2. 5, “Accidente Aéreo, en áreas rurales:





L. 94 PROTOCOLO ATENCIÓN DE SERVICIO: “NIÑOS ABANDONADOS”

A continuación, se detalla el protocolo a seguir al momento de recibir una emergencia que involucre niños abandonados tomando en cuenta el caso que se tenga representante y no.





ANEXOS

LISTADO DE RECURSOS EXTERNOS

Según el tipo de emergencia y el apoyo que se requiera se contactarán con Instituciones, a continuación, se detallan las situaciones en que se deberá contactar a los diferentes entes:

INSTITUCIÓN	SITUACIÓN
ASONBOMD (Asociación nacional de Bomberos Municipales Departamentales)	Emergencias Departamentales.
CBV (Cuerpo de Bomberos Voluntarios)	Falta de recursos y disponibilidad.
Central de radios MUNI	Cuando se necesiten Recursos Municipales (agua, cisternas, limpia y verde).
COMRED (Coordinación Municipal para la Reducción de Desastres)	Recursos Municipales que no controla la Central de Radios MUNI.
CONRED (Coordinación Nacional para la Reducción de Desastres)	Al momento de ocurrir un Desastre (evento adverso que sobrepasa la respuesta de la localidad o país).
EEGSA (Empresa Eléctrica de Guatemala)	Incendios, corto circuito o cualquier problema con el fluido eléctrico.
EMETRA (Entidad Metropolitana Reguladora de Transporte y Tránsito)	Incendios, rescates, cualquier problema de tránsito, pueden apoyar con vías libres.
Hospitales	Emergencias, pacientes y multivíctimas.
IGSS (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social)	Traslados afiliados.
MP (Ministerio Público)	Fallecido(s).
PNC (Policía Nacional Civil)	Pueden apoyar en cualquier situación.
Procuraduría de Menores	Niños abandonados.
PROVIAL (Protección y Seguridad Vial)	Accidentes en Carretera.
SIPECIF (Sistema de Prevención y Control de Incendios Forestales)	Incendios Forestales.



DIAGRAMAS DE FLUJO DE INFORMACIÓN

Diagrama de Flujo de Datos Nivel 0: Registro de Incidentes

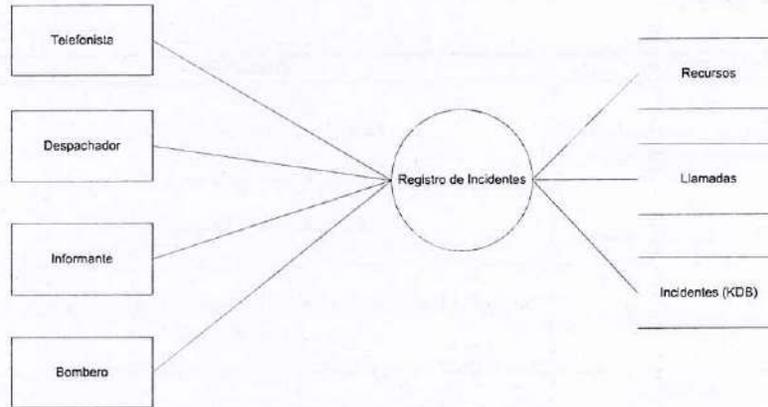


Diagrama de Flujo de Datos Nivel 1: Registro de Incidentes

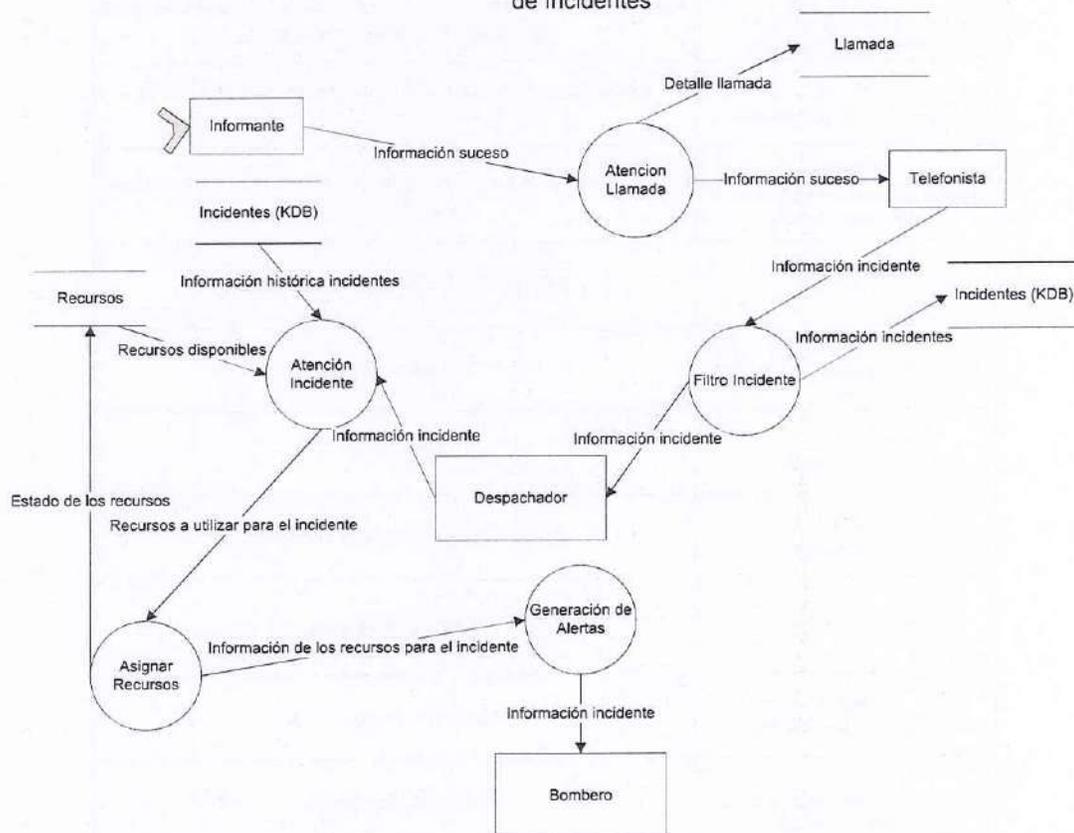




Diagrama de Flujo de Datos Nivel 0: Seguimiento de Incidentes

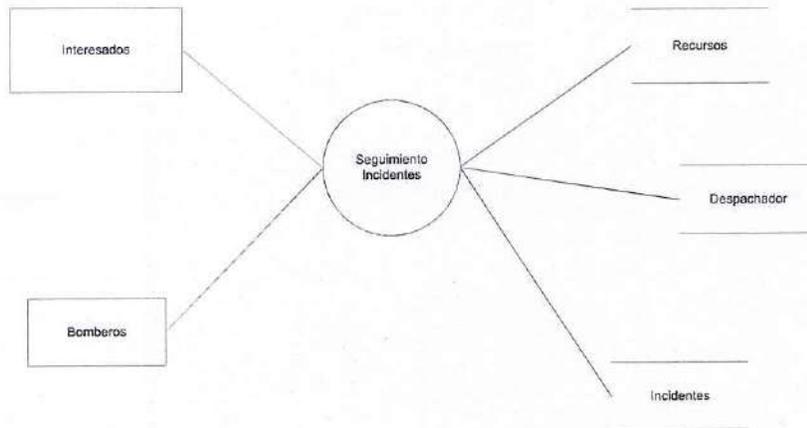


Diagrama de Flujo de Datos Nivel 1: Seguimiento de Incidentes

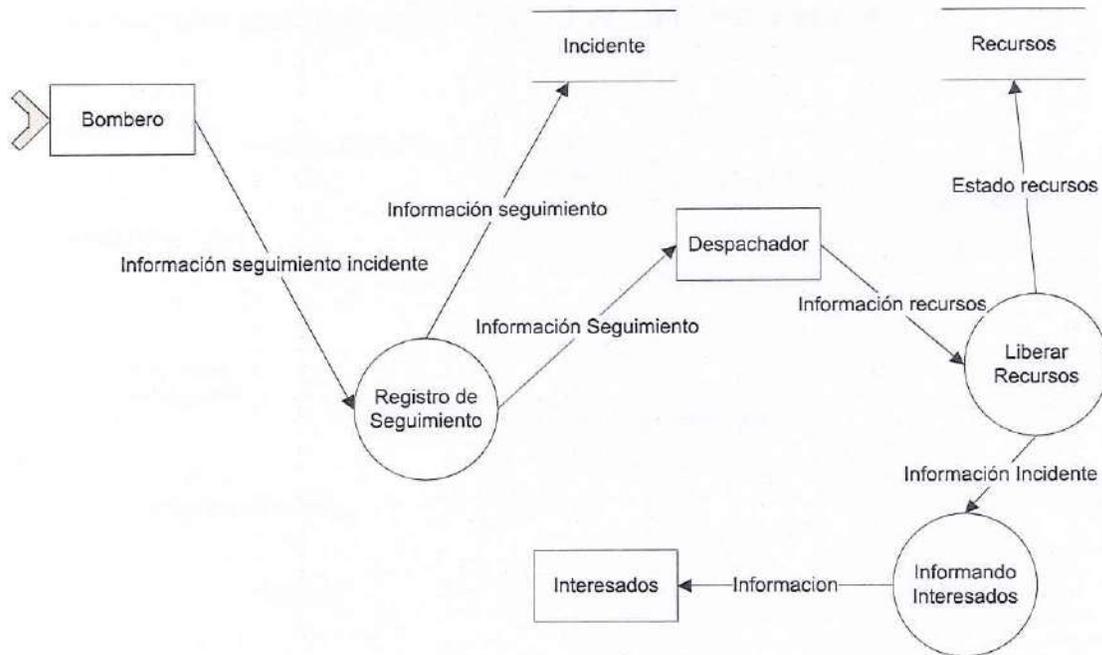




Diagrama de Flujo de Datos Nivel 0: Solicitud Información

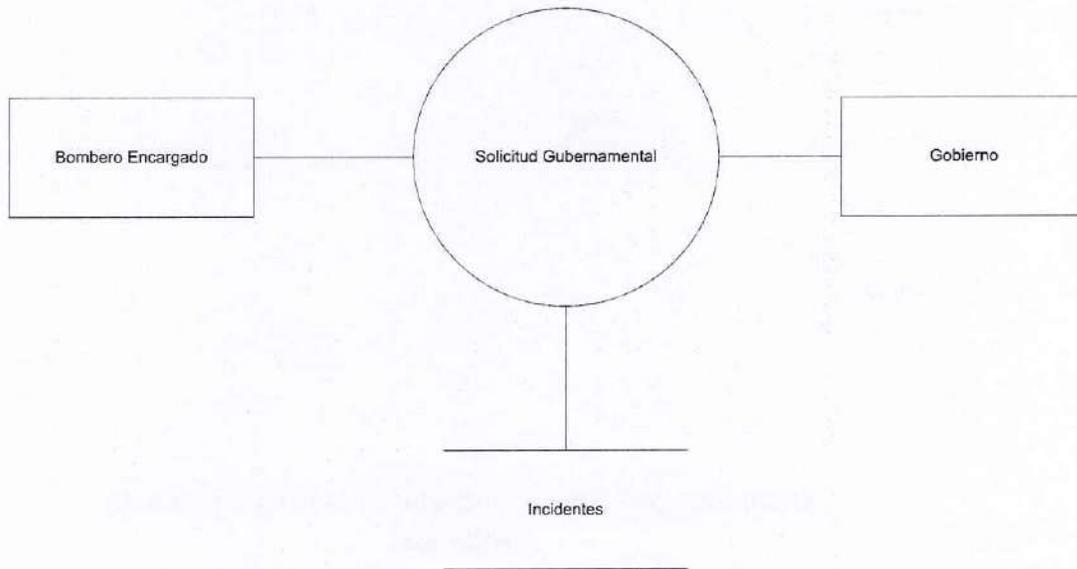


Diagrama de Flujo de Datos Nivel 1: Solicitud Información

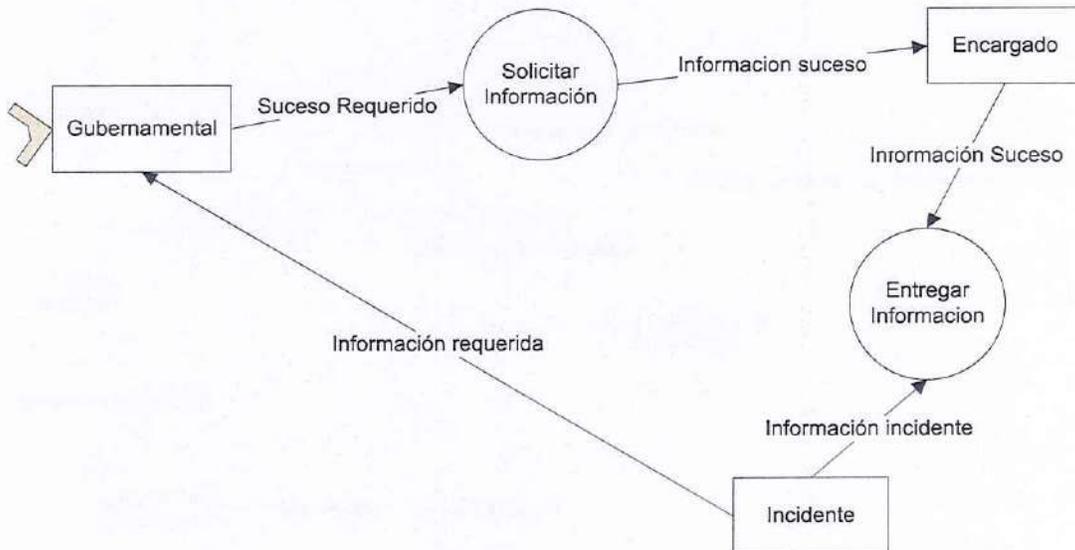




Diagrama de Flujo de Datos Nivel 0: Solicitud Estado de Fuerzas

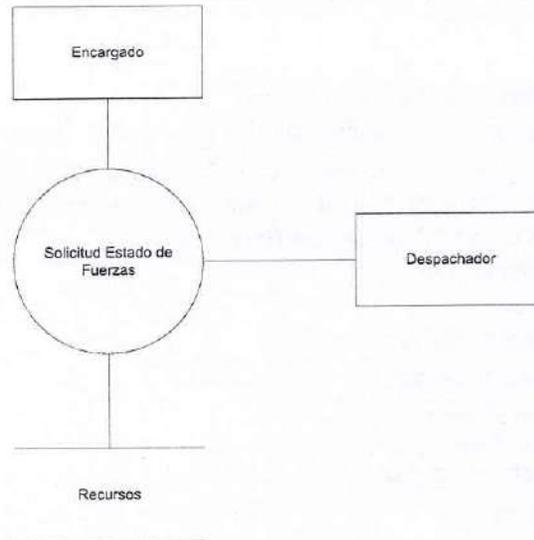
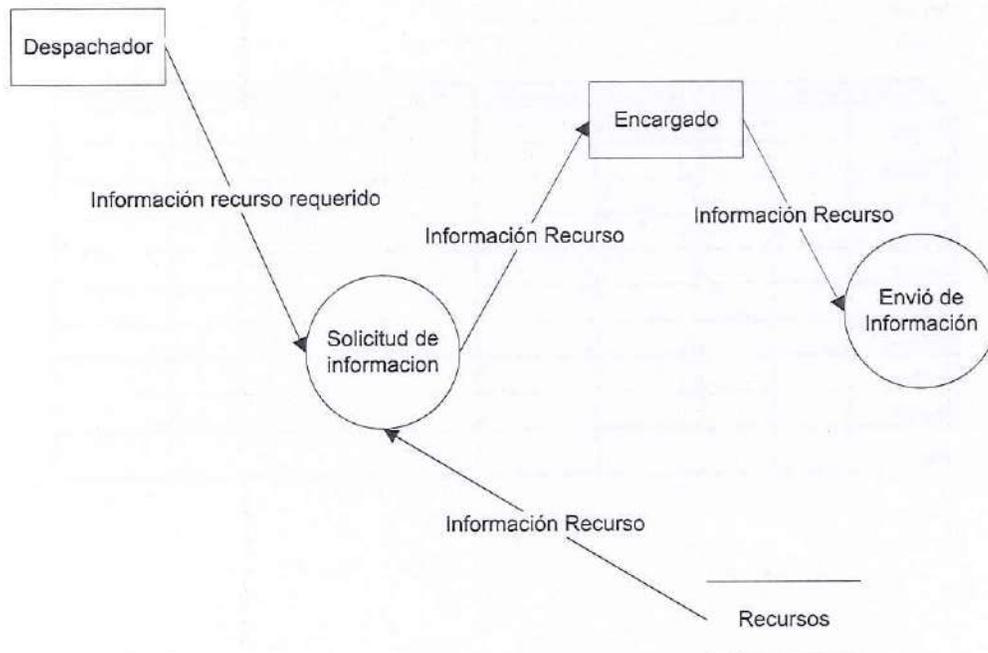


Diagrama de Flujo de Datos Nivel 1: Solicitud Estado de Fuerzas





REPORTES QUE SE MANEJAN EN EL CBM

Estado de fuerza diario

En este documento se especifican los Recursos tanto humanos como el equipo a disposición en cada una de las 9 Estaciones dentro de la Ciudad Capital, este es realizado por el Despachador, quien por la mañana deberá contactar a las Estaciones para determinar la cantidad de:

- ✓ Bomberos
- ✓ Pilotos
- ✓ Telefonistas
- ✓ Ad-honorem
- ✓ Ambulancias
- ✓ Bombas
- ✓ BREC o PER
- ✓ Otros



Estado de fuerza. Bomberos Municipales

FECHA: ____/____/____

Turno: _____

Estacion	Bomb.	Pilotos	Telefonista	Ad-honorem	Amb.	Bombas	BREC o PER	OTROS
Central								
Segunda								
Tercera								
Cuarta								
Quinta								
Sexta								
Septima								
Octava								
Novena								
Total:								



Resumen de Emergencias Cubiertas

Al momento de ingresar y cubrirse una emergencia, el Despachador se encarga de tomar datos, incluyendo el tipo de servicio, dirección, estación, unidad, hora de salida, si es necesario traslado el nombre del Hospital y observaciones a cerca del Servicio cubierto.

Dicho reporte se utiliza para la elaboración posterior del Reporte de Servicios Diarios cubiertos.



Benemérito Cuerpo de Bomberos Municipales
Centro de Coordinación de Emergencias

DÍA
NOCHE

Guatemala, _____ de _____ de 200__

Hora inicio turno _____

Hora de culminación del turno _____

Grupo _____

No.	Tipo de Servicio	DIRECCIÓN	Estación	Unidad	Salida	HOSPITAL	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							



Reporte de Servicios Diarios

En este reporte se especifican los servicios que se cubren en un día, segmentado por turno y día e incluyendo la cantidad de ambulancias, rescates, incendios, BRIM, servicios cubiertos por Bomberos Voluntarios y servicios falsos atendidos, el cual es realizado por el Despachador.

Estadísticas de servicios del Centro de Coordinación de Emergencias CBM



FECHA	20/11/2009	
	AMBULANCIA	
07:00	RESCATES	
17:00	INCENDIOS	
	BRIM	
Grupo	PREVENCIONES	
3	FALSAS	
	CVB	

FECHA	20/11/2009	
	AMBULANCIA	
17:00	RESCATES	
07:00	INCENDIOS	
	BRIM	
Grupo	PREVENCIONES	
1	FALSAS	
	CVB	

FECHA	21/11/2009	
	AMBULANCIA	
07:00	RESCATES	
17:00	INCENDIOS	
	BRIM	
Grupo	PREVENCIONES	
3	FALSAS	
	CVB	

FECHA	21/11/2009	
	AMBULANCIA	
17:00	RESCATES	
07:00	INCENDIOS	
	BRIM	
Grupo	PREVENCIONES	
1	FALSAS	
	CVB	



Reporte de Comisiones

Diariamente se registran Comisiones como:

- ✓ Abastecimiento de Combustible
- ✓ Envío de Papelería
- ✓ Compra de alimentos
- ✓ Reparación de llantas

Al momento de realizar una Comisión, las unidades deben reportarse al Centro de Coordinación de Emergencias y de esta manera el Despachador podrá conocer las unidades que se encuentran fuera de Servicio. Además deberá llenar el siguiente formato para llevar un registro y control de las Comisiones:

Centro de coordinación de emergencias Bomberos Municipales



Comisiones.

Fecha: ____/____/____

Jefe: _____ Grupo: _____

Unidad:	Hora:	Comisión	Dirección:
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____
11	_____	_____	_____
12	_____	_____	_____
13	_____	_____	_____
14	_____	_____	_____
15	_____	_____	_____
16	_____	_____	_____
17	_____	_____	_____
18	_____	_____	_____
19	_____	_____	_____
20	_____	_____	_____
21	_____	_____	_____
22	_____	_____	_____
23	_____	_____	_____
24	_____	_____	_____
25	_____	_____	_____



Reporte de Servicios de Mención

Entre los Servicios que se clasifican de Mención se encuentran:

- ✓ Accidentes colectivos
- ✓ Heridos Arma de Fuego
- ✓ Incendios declarados
- ✓ Parto
- ✓ Rescates

Al momento de presentarse un Servicio de este tipo, el Despachador debe registrar los datos correspondientes del mismo incluyendo: dirección, unidad, hora, nombre, edad de las personas involucradas y el lugar y motivo de traslado.

Centro de Coordinación de Emergencias
Bomberos Municipales



Servicios de Mención:

Fecha: ____ / ____ / 2009

Jefe: _____ Grupo: _____

1	Dirección: _____	Unidad: _____	Hora: _____	Nombre: _____
	Edad _____	Trasladado A: _____	PNC: _____	
	Motivo: _____			
2	Dirección: _____	Unidad: _____	Hora: _____	Nombre: _____
	Edad _____	Trasladado A: _____	PNC: _____	
	Motivo: _____			
3	Dirección: _____	Unidad: _____	Hora: _____	Nombre: _____
	Edad _____	Trasladado A: _____	PNC: _____	
	Motivo: _____			
4	Dirección: _____	Unidad: _____	Hora: _____	Nombre: _____
	Edad _____	Trasladado A: _____	PNC: _____	
	Motivo: _____			
5	Dirección: _____	Unidad: _____	Hora: _____	Nombre: _____
	Edad _____	Trasladado A: _____	PNC: _____	
	Motivo: _____			
6	Dirección: _____	Unidad: _____	Hora: _____	Nombre: _____
	Edad _____	Trasladado A: _____	PNC: _____	
	Motivo: _____			



Reporte de monitoreo a Transmetro

Este reporte, realizado por el Despachador, lleva un Control de Monitoreo del Transmetro, el cual es realizado de manera oportuna por las unidades, se registra la hora, unidad y la Estación del Transmetro cubierta.



Cuerpo de Bomberos Municipales
Centro de Coordinación de Emergencias

Control de Monitoreo de Transmetro

Fecha: _____

No.	Hora	Unidad	Estacion Transmetro
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			



Asignación diaria de combustible

Para realizar la Asignación de Combustible Diaria se toma en cuenta los kilómetros recorridos por las diferentes unidades y se lleva un Control de la provisión de Diésel y Gasolina.



MES DE JUNIO 2009 DATOS DE COMBUSTIBLE

PROVION DIARIA DE DIESEL

UNIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL			
B-10												10.0																			17.0			
B-20			13.5																												14.0	31.1		
B-21			17.9																													45.0		
B-30							7.8																									15.9		
B-41																																5.9		
B-50																																10.0		
B-60							12.7																									12.0	24.7	
B-70								9.8																								9.8		
B-80			11.6																													13.4	40.0	
B-91																																14.2	34.0	
B-92																																9.2	10.8	27.8
S-01			16.0																														11.8	27.8
CT-13																																	19.0	19.0
CT-14																																	20.4	20.4
TL-1																																	0.0	0.0
BRE-1																																	0.0	0.0
BREC-2																																	0.0	0.0
BREC-3																																	6.8	6.8
BREC-4																																	7.9	7.9
PER-1																																	6.0	6.0
PER-2																																	8.0	8.0
UL-1																																	0.0	0.0
OTROS																																	0.0	0.0
		0.0	11.6	47.4	0.0	0.0	12.7	0.0	7.8	9.8	20.4	0.0	42.4	28.1	0.0	0.0	28.7	0.0	0.0	5.9	13.0	12.0	10.0	0.0	0.0	0.0	11.8	24.4	18.5	0.0	29.0	329.3		



Reportes de servicios de ambulancia

En este reporte la persona encargada de la unidad debe llenar la dirección del traslado realizado, nombre del paciente, edad, sexo, hora efectiva de servicio, incluyendo entrada y salida, entre otros.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES DE _____ SERVICIO DE AMBULANCIA

Firma Jefe de Servicio: _____
Código: _____

Dirección del Traslado: _____
Nombre del Paciente: _____
Dirección del Paciente: _____
Edad: _____ Sexo: M F Se Traslado a: _____
Forma de Aviso: _____ Telefonista de Turno: _____
Bombero que Reporta: _____ Unidad: _____ Piloto: _____
Salida: _____ Hora Efectiva del Servicio: _____ Entrada: _____
Bomberos Asistentes: _____

OBSERVACIONES:

Kilometraje de Entrada: _____ Fecha: _____
Kilometraje de Salida: _____
Kilómetros Recorridos: _____ (f) Bombero No. _____



Reporte de servicios de rescate

En este Reporte se registran todos los detalles y acontecimientos sobre cada Rescate realizado, este Reporte lo realiza el Bombero asignado de la unidad.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES SERVICIO DE RESCATE

Estación: _____

Dirección del rescate: _____

Lugar de localización: _____

Estado en que se encontró: _____

Causa: _____

Nombres y Apellidos completos: _____

Dirección de la víctima o paciente: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Ropa color vestía: _____

Color zapatos: _____

Otros objetos que portaba: _____

Color del Pelo: _____ Estatura aproximada: _____

Posición en que se encontró: _____

Se trasladó a: _____

Por la unidad: _____ Otras unidades asistentes: _____

Nombre del juez: _____

Señales particulares de rescatado: _____

Forma de aviso: _____ No. del teléfono llamaron: _____ Siglas radio llamaron: _____

Radio operador de turno (Central): _____

Telefonista de turno estación: _____

Oficial de mando: _____ Salida: _____ Entrada: _____

Patrullas u otros carros de seguridad: _____

Personal asistente: _____

Al indicar el personal asistente, sírvase poner nombre y apellidos completos.

Observaciones: _____



Reporte de servicios varios

El Bombero asignado de la unidad deberá documentar la estación, el turno, fecha, dirección, tipo de servicio, autorización, personal involucrado, unidad, piloto y los kilómetros recorridos al momento de realizar el Servicio.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES SERVICIOS VARIOS

Estación: _____ Turno: _____ Fecha: _____
Dirección: _____
Servicio de: _____ Salida: _____ Entrada: _____
Jefe de Servicio: _____ Telefonista de Turno: _____
Bombero que Reporta: _____ Unidad: _____ Piloto: _____
Servicio Autorizado por: _____ Personal Asistente: _____
Observaciones: _____

Kilometraje de Entrada: _____
Kilometraje de Salida: _____ (f) Bombero
Kilómetros Recorridos: _____ No. _____



Reporte de control de incendios estructurales

En este reporte se documenta la dirección, el inmueble, valor, la pérdida, la clase de fuego, proporción, el personal y unidades que asistieron, unidades policiacas, unidades de otras instituciones y el kilometraje; el cual deberá realizarse por el Bombero asignado de la unidad.



BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES CONTROL DE INCENDIOS ESTRUCTURALES



Estación: _____

Turno: _____

Dirección del Sinistro: _____

Inmueble: _____ Valor: _____ Pérdida: _____

Proporción: Declarado Medio Conato Clase de Fuego: A B C D

Salida: _____ Hora Efectiva del Servicio: _____ Entrada: _____

Jefe de Servicio: _____ Telefonista de Turno: _____

Bombero que Reporta: _____ Piloto: _____

Unidad: _____ Otras Unidades Asistentes de la Estación: _____

Unidades Asistentes de otras Estaciones: _____

Unidades Policiacas: _____

Unidades de otras Instituciones Bomberiles: _____

Personal Asistente de la Estación: _____

Personal Asistente de otras Estaciones: _____

OBSERVACIONES:

Kilometraje de Entrada: _____ Fecha: _____

Kilometraje de Salida: _____

Kilómetros Recorridos: _____ (f) Bombero No. _____

Vo. Bo. Jefe de Servicio: _____



Controles de hora de vela

El Telefonista de la Cabina deberá asignar los turnos de vela del día de la Cabina, el cual se registra en un cuaderno anotando la fecha, el nombre de la persona que velará, la hora y la firma del mismo.

HORA DE VELA TURNO " ____ " FECHA: _____			
NOMBRE	HORA DE VELA		FIRMA
	DE	A	

Control de Asistencia de Personal

El Control de Asistencia de Personal se registra en 4 libros diferentes, dependiendo la categoría a que pertenezca el Bombero:

✓ Personal Permanente

El personal permanente se registra en un libro, donde deben anotar fecha, nombre, hora de entrada, hora de salida y la firma.

✓ Personal Ad-Honorem Escuadras

Tomando en cuenta que los datos de este personal ya se encuentran ingresados en el libro, el personal solamente debe de firmar al cumplir con el turno, donde previamente se ha detallado Escuadra, hora de entra, hora de salida y el número de casco.

✓ Personal Ad-Honorem Refuerzos

Tomando en cuenta que los datos de este personal ya se encuentran ingresados en el libro, el personal solamente debe de firmar al cumplir con el turno, donde previamente se ha detallado Escuadra, nombre, hora de entrada, hora de salida y el número de casco.

✓ Personal Colaborador

El personal colaborador debe registrarse en un libro de visitas al momento de cumplir con algún turno, indicando el nombre, hora de entrada, hora de salida y la firma.

Municipalidad de Guatemala
Cuerpo de Bomberos Municipales



Inventario de estación, sala de cómputo, cabina de radio y unidades

Para llevar el control de los recursos, se cuenta con varios formatos para cada Departamento que incluyen los equipos dentro las Estaciones y Unidades, al cambio de turno el personal se encarga de llenar el formato que le corresponda firmando y anotando si recibió los recursos en buen estado o si no los recibió.

BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES
 ESTACIÓN: # _____
 HOJA DE REVISIÓN DIARIA

DEPARTAMENTO:

No.	DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				

Bombero que revisó

Jefe de Servicio

OBSERVACIONES

Ficha de mantenimiento de vehículos y equipo

Mensualmente se recibe un informe de actividades del Taller del Cuerpo de Bomberos Municipales, el cual se encarga de llenar un formato detallando la fecha, unidad y las actividades realizadas como parte del Mantenimiento a las diferentes unidades.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES INFORME DE ACTIVIDADES TALLER DEL CBM

MES DE _____

FECHA	UNIDAD	ACTIVIDADES
01-Jun-09	A-34	Se le realizo su servicio preventivo, cambio de aceite, filtro, filtro de diesel, revisión del sistema de frenos, revisión y fuleo niveles, queda en condiciones.
01-Jun-09	NOTA	Se continuo trabajando con la unidad B-7 en el cableado eléctrico de las luces en general.

FECHA	UNIDAD	ACTIVIDADES
02-Jun-09	PR-2	Afinaron de motor, cambio de candelas nuevas, revisión de carburador, cambio de depurador nuevo, reubicación de trompeta, se coloco una abrazadera nueva a la manguera del radiador.
02-Jun-09	B-7	Se termino el sistema eléctrico, fuleo niveles, liquido de frenos, cambio de aceite a la centrifuga. Se llevo a la 18 calle y 2a. Ave. Zona 3 para las medidas del rotulo que va a llevar en el capo, se mando arreglar el sillón ya que estaba roto de en medio lo entregaran mañana 03/6/2009.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Protocolo:** Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.
- **Emergencia:** Asunto o situación imprevistos que requieren una especial atención y deben solucionarse lo antes posible.
- **Community Manager:** El responsable o gestor de comunidades de internet, virtuales, digitales, o en línea, es quien actúa como auditor de la marca en los medios sociales. Es un puesto de trabajo dentro de la mercadotecnia en medios sociales, siendo su función ejecutar lo que los administradores o gestores de redes sociales planifican.
- **Material Audiovisual:** son recursos de comunicación masiva que transmiten mensajes, utilizando de manera sincronizada elementos auditivos y visual.
- **Boletín de Prensa:** Es una forma de tener un contacto con los medios de comunicación, proporcionando la información útil para la difusión de la actividad (concierto, exposición, evento académico, etc.). Por medio de él, damos un aviso o noticia sobre lo que será o ha sido la actividad.
- **Radiocomunicación.** Telecomunicación por medio de ondas electromagnéticas que se propagan por el espacio a la velocidad de la luz.
- **Transceptor o radiotransmisor.** Dispositivo electrónico que con la ayuda de una antena irradia ondas electromagnéticas que contienen, o son susceptibles de contener, información, tal como las señales de radiodifusión, televisión, telefonía móvil o cualquier otro tipo de telecomunicación.
- **Repetidora.** Dispositivo electrónico que recibe una señal débil o de bajo nivel y la retransmite a una potencia o nivel más alto, de tal modo que se puedan cubrir distancias más largas sin degradación o con una degradación tolerable. Los repetidores reciben en una frecuencia y transmiten en otra (comunicación semidúplex).



- ✓ **Estaciones.** Son los elementos constitutivos de un sistema de comunicaciones. Son por tanto los equipos de radio, que pueden ser de tres tipos:
 - ✓ **Bases.** Son los equipos instalados en lugares fijos, es decir, en edificios: parques de bomberos, Centro de Comunicaciones, etc.
 - ✓ **Móviles.** Son los colocados en los vehículos. Se diferencian de los fijos en la fuente de alimentación, estos están alimentados por la batería del vehículo.
 - ✓ **Portátiles.** Son los transportables en la mano, los conocidos como walkie. Están alimentados con baterías recargables.
 - ✓ **Malla.** Conjunto de estaciones que operan en una misma frecuencia. Suele haber un Centro de coordinación de emergencias (CCE) cuya función es la de dirigir y coordinar las actuaciones de los recursos que hay en ella.
 - ✓ **Red.** Conjunto de mallas con un Centro de Coordinación.
-
- **Acometida:** Instalación por la que se deriva hacia un edificio u otro lugar parte del fluido que circula por una conducción principal.
 - **Calendario de mantenimiento:** Posición dentro de una organización en la que se llevan a cabo niveles específicos de mantenimiento en un elemento.
 - **Ciclo de Vida:** Plazo de tiempo durante el cual un ítem conserva su capacidad de utilización. El periodo va desde su compra hasta que es substituido o es objeto de restauración.
 - **Diagnóstico:** Es el resultado del análisis de una situación dada, que permiten tener un conocimiento y una descripción precisa de dicha situación, con el fin de solucionar los problemas identificados.
 - **Equipo:** Elemento que constituye el todo o parte de una máquina o instalación que, por sus características, tiene datos, historial y programas de reparación propios.
 - **Estatus:** (Estatus del latín status, estado condición). Es la situación o estado relativo de un objeto dentro de un conjunto. Por ejemplo: activo, inactivo, suspendido, etc.
 - **Falla:** Se dice que un producto/servicio o un proceso falla, cuando no lleva a cabo, de forma satisfactoria, la prestación que de él se espera (su función). En términos específicos, una falla funcional, se define como la inhabilidad de un



activo para desempeñar una función conforme al estándar de rendimiento aceptable para el usuario.

- **Fumigación:** uso de agroquímicos, pesticidas o bioinsumos que son empleados para prevenir, eliminar y controlar las diferentes plagas que pueden existir en las áreas donde las personas conviven o trabajan.
- **Gestión de instalaciones:** La coordinación de todo lo que mantiene en funcionamiento los edificios, sistemas y activos físicos de la institución.
- **Herramienta:** Utensilio, dispositivo o mecanismo físico o intelectual utilizado por los trabajadores de diversas áreas para realizar una determinada tarea.
- **Instalación:** Sistema integrado de elementos que constituyen una unidad funcional de producción o servicio.
- **Mantenimiento:** Conjunto de procedimientos y medidas que permite alargar el funcionamiento de dispositivos, objetos y sistemas. Tareas necesarias para que un equipo sea conservado o restaurado de manera que pueda permanecer de acuerdo con una condición especificada.
- **Mantenimiento Correctivo:** Se conoce como un tipo de tareas reactivas, basadas en reemplazar, realizar intervenciones o reparar un activo (equipos o componentes averiados) cuando deja de cumplir su función.
- **Mantenimiento Preventivo:** Mantenimiento que se realiza de forma preestablecida con el objetivo de prevenir la ocurrencia de fallas. Tareas de inspección, control y conservación de un equipo/componente con la finalidad de prevenir, detectar o corregir defectos, tratando de evitar averías en el mismo.
- **Reparación:** Se conoce como la intervención que se aplica a un sistema productivo en el cual se implementan acciones tales como desmontaje, verificación del estado de los diferentes componentes, sustituciones, reconstrucción, entre otras; para dejar en condiciones normales de operación y tendiendo a su estado original.



- **Manual:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas y/o procedimientos de una institución, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.
- **Norma:** Es una regla a seguir establecida por una organización social o privada para el mejor funcionamiento de sus actividades y procedimientos a desempeñar.
- **Funciones:** Conjunto de actividades que pueden desempeñar uno o varios elementos a la vez, obviamente de manera complementaria, en orden a la consecución de un objetivo definido.
- **Manual de Funciones:** Instrumento administrativo de carácter informativo que presenta las funciones para la ejecución de las actividades de la Institución.
- **Objetivos:** Son los fines hacia los cuales se dirige una actividad que realiza una institución independiente el origen de la misma.