



ACUERDO AGE-014-2023

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), 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.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el "Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos del Cuerpo de Bomberos Municipales de la Municipalidad de Guatemala", el cual forma parte del presente Acuerdo.

Artículo 2. El presente Acuerdo surte efectos inmediatos.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRES.

COMUNIQUESE:

RICARDO DE LA TORRE GIMENO
GERENTE EJECUTIVO





MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
OPERATIVOS
CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES
Versión: 001

ELABORADO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Karla Melissa Portillo Pineda Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos	Abril, 2023	

REVISADO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Yeni Rocío Hernández García Secretaria Ejecutiva	Abril, 2023	

VISTO BUENO POR:

Nombre y puesto:	Fecha:	Firma y Sello:
Luis Antonio Donado Aguirre Comandante Ejecutivo	Abril, 2023	



ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE CONTENIDO	2
MARCO LEGAL	5
SUBÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS	5
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	7
L. 1 SOLICITUD DE PREVENCIONES	7
L. 2 SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE COPIA DE REPORTE.....	9
L. 3 SOLICITUD CERTIFICACIÓN EN PAPEL MEMBRETADO.....	10
L. 4 SOLICITUD DE CHARLAS DE CAPACITACIÓN A ESCUELAS.....	11
L. 5 SOLICITUD DE CAPACITACIONES A EMPRESAS PRIVADAS.....	13
REQUISITOS.....	13
L. 6 SOLICITUD DE CAPACITACIONES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS..	15
L. 7 SOLICITUD DE SERVICIOS ESPECIALES	17
L. 8 SOLICITUD DE ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS PRESTADOS	19
L. 9 ASIGNACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD.....	21
L. 10 INVENTARIO FÍSICO DE BIENES.....	23
L. 11 GESTIÓN POR FALTANTE DE BIENES INVENTARIABLES	25
L. 12 REGISTRO DE BIENES EN EL LIBRO DE INVENTARIO	27
L. 13 SOLICITUD DE BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO.....	29
L. 14 PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR BAJA CUANTÍA.....	31
L. 15 PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA	35
L. 16 PROCESO DE COTIZACIÓN.....	39
L. 17 PROCESO DE LICITACIÓN.....	53
procedimientos operativos	67
L. 18 PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA PRE-HOSPITALARIA.....	67
.....	70
L. 19 PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE TRAUMA	71
L. 20 PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE TRAUMA	75



L. 21 PROCEDIMIENTO PARA RESCATE	78
L. 22 PROCEDIMIENTO PARA RESCATE	81
PROTOCOLOS DE SERVICIO DEL CENTRO DE COORDINACION DE EMERGENCIAS (CCE)	84
Protocolo Atención de Llamadas y despacho de unidades.....	85
Protocolo Atención De Llamadas Telefonista	86
Protocolo Atención De Llamadas Despachador.....	88
Protocolo De Uso De Canales De Radio	90
Clasificación Tipo De Llamadas.....	91
Clasificación De Servicios	91
Protocolo Atención De Servicio: "Accidentes".....	93
Protocolo Atención De Servicio: "Accidentes Aéreos: Área Urbana"	94
Protocolo Atención De Servicio: "Accidentes Aéreos: Área Rural"	95
Protocolo Atención De Servicio: "Niños Abandonados"	96
Listado De Recursos Externos.....	97
Diagramas De Flujo De Información	98
REPORTES QUE SE MANEJAN EN EL CBM	102
Estado de fuerza diario	102
Resumen de Emergencias Cubiertas	103
Reporte de Servicios Diarios	104
Reporte de Comisiones	105
Reporte de Servicios de Mención	106
Reporte de monitoreo a Transmetro.....	107
Reporte de servicios a estaciones departamentales	108
Asignación diaria de combustible	109
Reporte control de salidas a unidades.....	110
Reportes de servicios de ambulancia	111
Reporte de servicios de prevención.....	112
Reporte de servicios de rescate	113
Reporte de servicios varios.....	114
Reporte de control de incendios estructurales.....	115



Reportes de control de incendios de vehículos	116
Reporte de control de incendios forestales.....	117
Controles de hora de vela.....	118
Control de Asistencia de Personal.....	118
Inventario de estación, sala de cómputo, cabina de radio y unidades.....	119
Ficha de mantenimiento de vehículos y equipo	120



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.
- Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos Municipales
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Guatemala
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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	Jefatura General de Servicio	Procedimiento: Asistencia Pre-hospitalaria.
19	Jefatura General de Servicio	Procedimiento: Casos de Trauma
20	Jefatura General de Servicio	Procedimiento: Incendios
21	Jefatura General de Servicio	Procedimiento: Rescate
22	Jefatura General de Servicio	Procedimiento: Materiales Peligrosos



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	06
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	
	Secretaria Ejecutiva	Revisa documentos que llenen requisitos y traslada a la Comandancia Ejecutiva	
3	Secretaria Ejecutiva	Retornada la Solicitud realiza providencia para dar cumplimiento a la solicitud	
4	Jefatura General de Servicios	Da cumplimiento a la Solicitud coordinando la Prevención con la Estación cercana. Cumplida la misma retorna a Secretaria	
5	Secretaria Ejecutiva	Envía expediente para archivo	
6	Recepcionista	Archiva documento en carpeta correspondiente, e informa al solicitante la resolución de la solicitud.	
REQUISITOS		Solicitud dirigida al Comandante <u>Fritz García Gallont</u> :	
		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:	01
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, traslada a	
2	Encargado de Archivo	Recibe y busca reporte para realizar certificación hecha la misma la traslada a	
3	Secretaria Ejecutiva	Revisa y verifica los datos de reporte para dar fe de la certificación y retorna a	
4	Encargado de Archivo	Saca fotocopia de la certificación para archivo y traslada a	
5	Recepcionista	Entrega al solicitante y este firma copia para archivo	
REQUISITOS		Horario de 8:00 a 16:00 hrs.	
		Formato de Solitud de Certificación/ Oficio de la PNC	
		DPI o documento de identificación personal	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023
Página: 1 de 1			



L. 3 SOLICITUD CERTIFICACIÓN EN PAPEL MEMBRETADO		No.	3
ARCHIVO		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Solicitud de personas particulares y/o aseguradoras, MP, RENAP que solicitan certificación del reporte en hoja membretada para procesos legales.		Cantidad de pasos	07
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Recepcionista	Recibe solicitud de Certificación de persona solicitante, traslada a	
2	Encargado de Archivo	Recibe y busca reporte para realizar certificación hecha la misma la traslada a	
3	Secretaria Ejecutiva	Revisa y verifica los datos de reporte para dar fe de la certificación y retorna a	
4	Encargado de Archivo	Saca fotocopia de la certificación para archivo y traslada a	
5	Recepcionista	Entrega al solicitante y este firma copia 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		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023
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	07
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 Comandancia Ejecutiva	
3	Primera Comandancia	Analiza y si procede, autoriza las solicitudes de charla de capacitación a las escuelas solicitantes	
4	Secretaria Ejecutiva	Retornada la solicitud realiza providencia para dar cumplimiento a la solicitud	
5	Dirección de la Escuela Técnica	Da cumplimiento a la solicitud, coordinando la charla de capacitación. Cumplida la misma retorna a Secretaria	
6	Secretaria Ejecutiva	Traslada a Comandancia Ejecutiva, da razonamiento y traslada para archivo	
7	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 al Comandante Fritz García Gallont.	
		En 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		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023
Página: 2 de 2			



L. 5 SOLICITUD DE CAPACITACIONES A EMPRESAS PRIVADAS		No.	5
LA ESCUELA TÉCNICA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Las Instituciones privadas realizan la solicitud para Capacitaciones dependiendo las necesidades que tenga la misma.		Cantidad de pasos	08
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 Dirección ETCBM	
3	Dirección de la Escuela Técnica del CBM	Realiza la cotización de lo solicitado por la empresa que desea capacitación y retorna a	
4	Secretaria Ejecutiva	Este traslada la solicitud y cotización a la Primera Comandancia	
5	Primera Comandancia	Analiza y autoriza la solicitud para que atienda la ETCBM	
6	Secretaria Ejecutiva	Retornada la solicitud realiza providencia para dar cumplimiento a la solicitud	
7	Dirección de la Escuela Técnica del CBM	Da cumplimiento a la solicitud coordinando instructores para la capacitación y cumplida la misma retorna a Secretaria	
8	Recepcionista	Archiva documento en carpeta correspondiente	
REQUISITOS		La solicitud debe entregarse sellada y firmada, dirigida al Comandante Fritz García Gallont	
		El horario de recepción de solicitudes es de 08:00 a.m. a 16:00 a.m., entre otros.	
		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		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023
Página: 2 de 2			



L. 6 SOLICITUD DE CAPACITACIONES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS		No.	6
ESCUELA TÉCNICA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Las Instituciones privadas realizan la solicitud para Capacitaciones dependiendo las necesidades que tenga la misma.		Cantidad de pasos	07
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 Comandancia Ejecutiva	
3	Primera Comandancia	Analiza y autoriza las solicitudes que no afecten el servicio	
4	Secretaria Ejecutiva	Retornada la solicitud realiza providencia para dar cumplimiento a la solicitud	
5	Dirección de la Escuela Técnica del CBM	Da cumplimiento a la solicitud, coordinando instructores para la capacitación y cumplida la misma retorna a Secretaria	
6	Secretaria Ejecutiva	Traslada para archivo	
7	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 al Comandante Fritz García Gallont.	
		En 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		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023
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	08
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 Comandancia Ejecutiva	
3	Comandancia Ejecutiva	Revisa y da visto bueno para dar trámite a la Primera Comandancia	
4	Primera Comandancia	Analiza y, si procede, autoriza las solicitudes de prevención que no afecten el servicio	
5	Secretaria Ejecutiva	Retornada la solicitud realiza providencia para dar cumplimiento a la solicitud	
6	Jefatura General de Servicios	Da cumplimiento a la solicitud, coordinando la unidad adecuada para el servicio solicitado cumplido el mismo retorna a Secretaria	
7	Secretaria Ejecutiva	Traslada para archivo	
8	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 al Comandante Fritz García Gallont.	
		En la solicitud debe ser ingresada con los datos correspondientes.	
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. 8 SOLICITUD DE ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS PRESTADOS		No.	8
SECRETARÍA EJECUTIVA		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Instituciones que hace la solicitud para controles internos de estadísticas de servicios prestados por el Cuerpo de Bomberos Municipales.		Cantidad de pasos	07
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 Comandancia Ejecutiva	
3	Primera Comandancia	Si procede, autoriza las solicitudes de estadísticas	
4	Secretaria Ejecutiva	Retornada la solicitud realiza providencia para dar cumplimiento a la solicitud	
5	Jefatura General de Servicios	Da cumplimiento a la solicitud, ya cumplida la misma retorna a Secretaria Ejecutiva	
6	Secretaria Ejecutiva	Traslada para su entrega	
7	Recepcionista	Entrega al solicitante y este firma copia para archivo y carpeta correspondiente	
REQUISITOS		Horario de recepción de solicitudes es de 8:00 a 16:00 hrs.	
		La solicitud debe entregarse sellada y firmada, dirigida al Comandante Fritz García Gallont.	
RESPONSABILIDAD			
	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023





L. 9 ASIGNACIÓN DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD		No.	9
UNIDAD DE INVENTARIOS		No de modificación:	01
<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 cesión de labores.</p>		Cantidad de pasos	05
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinador de Inventario	Recibido el bien en el Departamento de Almacén, 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 encargado de Inventarios	El empleado recibe la tarjeta de responsabilidad deberá revisar con el encargado de inventarios el listado de bienes entregados y luego firmara la tarjeta aceptando la responsabilidad.	
3	Coordinador de Inventario	Firma la tarjeta.	
4	Coordinador de Inventario	Entrega copia de la tarjeta al interesado y los originales quedan en custodia del Encargado de Inventarios (Archivo).	



5		<p>La modificación y/o ampliación de la tarjeta de responsabilidad, se realizará si la persona</p> <p>a. Deja de Laborar</p> <p>b. Se traslada a otro puesto</p> <p>c. Se le asignan más bienes</p>	
REQUISITOS		<p>Que el empleado tenga bienes a su cargo, Formulario 1-H, Libro de Inventarios, Tarjeta de Responsabilidad.</p>	
		<p>Deben de ingresarse todos los datos de los bienes en el libro de inventarios.</p> <p>Las tarjetas de responsabilidad deben de ser actualizadas en el momento de traslado de los bienes, adición o cesión de labores.</p>	
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. 10 INVENTARIO FÍSICO DE BIENES		No.	10
UNIDAD DE INVENTARIOS		No de modificación:	01
<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 la Unidad de Inventario.	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 al Comandante 1er. Jefe. 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 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		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023

Página: 2 de 2



L. 11 GESTIÓN POR FALTANTE DE BIENES INVENTARIABLES		No.	11
UNIDAD DE INVENTARIOS		No de modificación:	01
<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.</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	04
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinador de Inventario	Si faltase algún bien hará del conocimiento de forma escrita al Comandante 1er. Jefe. Procede con la gestión de 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.	
3.1		El bien deberá ser sustituido por un bien idéntico con las mismas características y calidad del anterior.	
4	Coordinador de Inventario	Compulsa copia certificada del acta y con 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		Se deberá realizar la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.
4.2	Coordinador de Inventario	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 libro de inventarios. Se debe evaluar los bienes en desuso. Las tarjetas de responsabilidad deben de ser actualizadas (cuando corresponda).
RESPONSABILIDAD		
	Nombre	Firma
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda	
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre	
		Fecha
		10/04/2023
		14/04/2023
Página: 2 de 2		



L. 12 REGISTRO DE BIENES EN EL LIBRO DE INVENTARIO		No.	12
UNIDAD DE INVENTARIOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN En este procedimiento se detalla la forma de registro de bienes adquiridos por el CBM para su uso y su funcionamiento. OBJETIVO: Tener estricto control de los bienes. 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.		Cantidad de pasos	03
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinador de Inventarios	Recibido el bien en el Departamento de Almacén, 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		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023
Página: 2 de 2			



L. 13 SOLICITUD DE BAJA DE BIENES EN MAL ESTADO		No.	13
UNIDAD DE INVENTARIOS		No de modificación:	01
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. 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. 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.		Cantidad de pasos	08
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinador de Inventarios	Verifica y enlista bienes en desuso.	
2		Se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado.	
3		Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite.	
4		Traslada al comandante Primer Jefe	
5	Comandante Primer Jefe	Aprueba baja por medio de Resolución.	
6	Comandante Primer Jefe	Aprueba hoja en libros de inventarios y activos fijos de los bienes señalados en el Acta elaborada por el encargado 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.	
7	Coordinador de Inventarios	Por medio de Acta Administrativa hará contar la forma en que se disponga finalmente de los bienes dados de baja, señalado en la aprobación emitida por el Comandante Primer Jefe, registrando la baja definitiva de los bienes.	
8	Coordinador de Inventarios	Si se ordenara la venta de chatarra, procederá a realizarse la evaluación o venta de chatarra de acuerdo a lo establecido de la Ley de Contratación del Estado y su Replanteamiento para tales procesos.	
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		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023
Página: 2 de 2			



L. 14 PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR BAJA CUANTÍA		No.	14
UNIDAD DE COMPRAS		No de modificación:	01
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 al Departamento de Almacén para sello de No Existencia, si aplicara, al área de Contabilidad 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	<p>Solicita una cotización, analiza que la cotización (firmada y sellada) enviada por el 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	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.
5. Notificar	5.1 Compras	Elabora orden de compra, notifica al proveedor para que realice la entrega de bienes, suministros y servicios, al Departamento de Almacén y (si aplica) al Departamento de Inventarios para su ingreso al Inventario; en caso de servicios a la unidad solicitante.
6. Recepción de bienes, suministros o servicios	6.1 Proveedor	Entrega los bienes o suministros conforme a la oferta presentada, factura y recibo de caja cuando es factura cambiaria al Departamento de Almacén. En el caso de servicios entrega factura a la unidad solicitante para que emita constancia de satisfacción de servicio.
7. Ingreso	7.1	Recibe los bienes o suministros, revisa la factura verificando descripción, cantidad, precio, NIT, nombre y monto total de la



	Jefe de Almacén y/o Inventarios	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.	
8. Documentación	8.1 Compras	Recibe copia de la factura debidamente firmada y sellada por el encargado de almacén 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 al área Financiera.	
10. Pago	10.1 Financiero	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		10/04/2023



Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023
Página: 4 de 4			



L. 15 PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA		No.	15
UNIDAD DE COMPRAS		No de modificación:	01
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 al Departamento de Almacén para sello de No Existencia, si aplicara y a la Sección de Presupuesto 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	de 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>Nota: <i>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 GUAATECOMPRAS.
7.Documentación	1.1 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 GUAATECOMPRAS. Elabora orden de compra.
8. Notificar	9.1 Compras	Notifica al proveedor la Orden de Compra, para que realice la entrega de bienes y suministros y/o servicios. Así mismo notifica al Departamento de Almacén y (si aplica) al Departamento de Inventarios para su ingreso al Inventario; en caso de servicios a la Unidad Solicitante.
9. Recepción de bienes, suministros o servicios	9. Proveedor	Entrega los bienes o suministros conforme a la oferta presentada, factura y recibo de caja cuando es factura cambiaria al Departamento de Almacén. 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 Jefe de Almacén 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 encargado de almacén y el formulario 1H, traslada documentación,
12.Solicitud de Cheque	12.1 Compras	Publica en el portal de GUAATECOMPRAS la documentación de respaldo que ampare la



		negociación realizada, folia expediente completo, realiza solicitud de cheque y traslada al área Financiera.	
13. Pago	13.1 Financiero	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, el área 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 aun 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		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023
Página: 4 de 4			



L. 16 PROCESO DE COTIZACIÓN		No.	16
UNIDAD DE COMPRAS		No de modificación:	01
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 al Departamento de Almacén para sello de No Existencia, si aplicara, al área de Contabilidad 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. 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 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 al área 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	4.2 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>Financiero, a través del área de Contabilidad, 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 publicación en GUAATECOM-PRAS	6.1 Compras	<p>1. Integra los documentos al expediente.</p> <p>2. En GUAATECOMPRAS adjunta las Bases Definitivas, incluyendo los documentos siguientes: Resolución de Aprobación de Bases, Requisición de Compra, Dictamen técnico y presupuestario, Modelo de</p>



		<p>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. Mediante Acuerdo nombra a la Junta de Cotización. Integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes.</p>



		<p>Nota: 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.</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: Si se realiza modificación a las bases de cotización debe de notificárseles a los miembros de la junta.</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: A más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.</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: Entre la publicación de la modificación y el plazo de presentación de ofertas, debe mediar un plazo de ocho (8) días hábiles.</p>



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	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe expediente que contiene el proceso del evento de cotización.2. Recibe plicas y procede a firmar el sobre que contiene las ofertas físicas y electrónicas consignando fecha y hora de recepción. Numeraran en el orden de presentación de ofertas. <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> <ol style="list-style-type: none">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).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



		<p>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> <p>La prórroga del plazo debe ser justificada por la Junta ante la autoridad administrativa superior.</p>



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 Comandancia Primera	Dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación. En caso de improbar, se notificara 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, razonara 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 Comandancia Primera	Firma resolución de lo actuado por la Junta de Cotización. Traslada expediente al área 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. 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.



		<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 Contabilidad	Recibe solicitud y emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Traslada al área 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 GUAATECOMPRAS.
		Las requisiciones de compra, deben ser claras, objetivas y contener especificaciones técnicas mínimas, sin incluir marcas.



REQUISITOS

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		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023

Página: 14 de 14



L. 17 PROCESO DE LICITACIÓN		No.	17
UNIDAD DE COMPRAS		No de modificación:	01
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.Requisicion 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 al Departamento de Almacén para sello de No Existencia, si aplicara, al área de Contabilidad 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. 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 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	<p>3. 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.</p> <p>4. Traslada a la Segunda Comandancia para revisión (cuando aplique).</p>
	3.2 Segunda Comandancia	Revisa proyecto de bases de licitación. Devuelve al área de compras, para la publicación de proyecto de bases en GUATECOMPRAS.
	3.3 Compras	<p>5. Crea un concurso público con el título "Proyecto de Bases".</p> <p>Nota: Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres (3) días hábiles.</p> <p>6. Responder por medio de GUATECOMPRAS, técnica y legalmente a los interesados que hayan planteado comentarios o sugerencias al proyecto de bases publicado.</p> <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>7. Imprime las preguntas y respuestas y las archiva en el expediente.</p> <p>8. Vencido el plazo establecido, elabora las Bases Definitivas del evento.</p>



		9. 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	4.2 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. Financiero, a través del área de Contabilidad, 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 Compras.
	5.3 Compras	Recibe el expediente con la aprobación de las Bases Definitivas y prepara documentos.
6. Integración de expediente y publicación en GUATECOM-PRAS	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. 3. Define en las bases de licitación la fecha de recepción de ofertas. Indicando día, hora y lugar para la recepción de ofertas.



		<p>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>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.</p> <p>6. Responde las inconformidades presentadas (si hubieran), las canaliza al responsable de otorgar la respuesta correspondiente. Se publican en GUATECOMPRAS.</p> <p>Nota: Dentro del plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la publicación de la aprobación de las Bases Definitivas.</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>Nota: 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</p>



		<p><i>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 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 al área de Compras.
	9.3 Compras	<p>Recibe expediente y realiza la modificación en el portal GUATECOMPRAS.</p> <p>Nota: <i>Entre la publicación de la modificación y el plazo de presentación de ofertas, debe mediar un plazo de ocho (8) días hábiles.</i></p>
10. Presentación de ofertas	10.1 Oferentes	Consultan las Bases de Licitación en el portal GUATECOMPRAS, para presentar sus ofertas en la fecha, lugar y hora señalada, de acuerdo a los requisitos establecidos en las mismas.



<p>11. Recepción de Ofertas y Apertura de Plicas</p>	<p>11.1 Junta de Licitación</p>	<p>5. Recibe expediente que contiene el proceso del evento de licitación.</p> <p>6. Recibe plicas y procede a firmar el sobre que contiene las ofertas físicas y electrónicas consignando fecha y hora de recepción. Numeraran 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>7. 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>8. 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: <i>La Junta de Licitación debe asegurarse y obtener una constancia del sistema GUATECOMPRAS de las dos publicaciones indicadas. Los miembros de la</i></p>
--	---------------------------------	--



		<i>Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas, excepto las fianzas, las cuales no podrán ser perforadas.</i>
	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>3. Dentro del plazo señalado en las bases de licitación, realiza el análisis de las ofertas presentadas.</p> <p>4. 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: <i>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).</i></p> <p><i>La prórroga del plazo debe ser justificada por la Junta ante la autoridad administrativa superior.</i></p>
	12.2 Compras	A requerimiento de la Junta de Licitación, 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 Licitación.



12.Solicitud de aclaraciones	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	3. Recibe la aclaración, documentación complementaria o muestra solicitada. 4. 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	Publica en GUATECOMPRAS Acta de Adjudicación, Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su fecha de suscripción. 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.
14. Inconformidades	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 Compras para su publicación y constancia respectiva.
	14.2 Compras	Publica, imprime, adjunta las inconformidades y sus respuestas al expediente.
	15.1 Junta de licitación	Vencido el plazo de inconformidades, remite el expediente al Directorio para que apruebe



15. Aprobación o Improbación de la Adjudicación		<p>o impruebe lo actuado por la Junta de Licitación.</p> <p>Nota: <i>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	<p>Dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar, improbar o prescindir de la negociación.</p> <p>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</p>



		los casos en los que la autoridad administrativa superior decida improbar o prescindir, razonara 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 al área 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	5. 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. 6. 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. 7. 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



		<p>siguientes al de la notificación de la resolución respectiva.</p> <p>8. 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 Contabilidad	Recibe solicitud y emite Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Traslada al área 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> <p>Publicado el proyecto de bases, éste debe permanecer en GUATECOMPRAS por un plazo no menor de tres (3) días hábiles.</p> <p>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</p>



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



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 surtirán sus efectos al día siguiente a su publicación en dicho Sistema.

RESPONSABILIDAD

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:	Karla Melissa Portillo Pineda		10/04/2023



Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023
Página: 14 de 14			



PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

L. 18 PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA PRE-HOSPITALARIA		No.	18
JEFATURA GENERAL DE SERVICIOS		No de modificación:	01
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.	



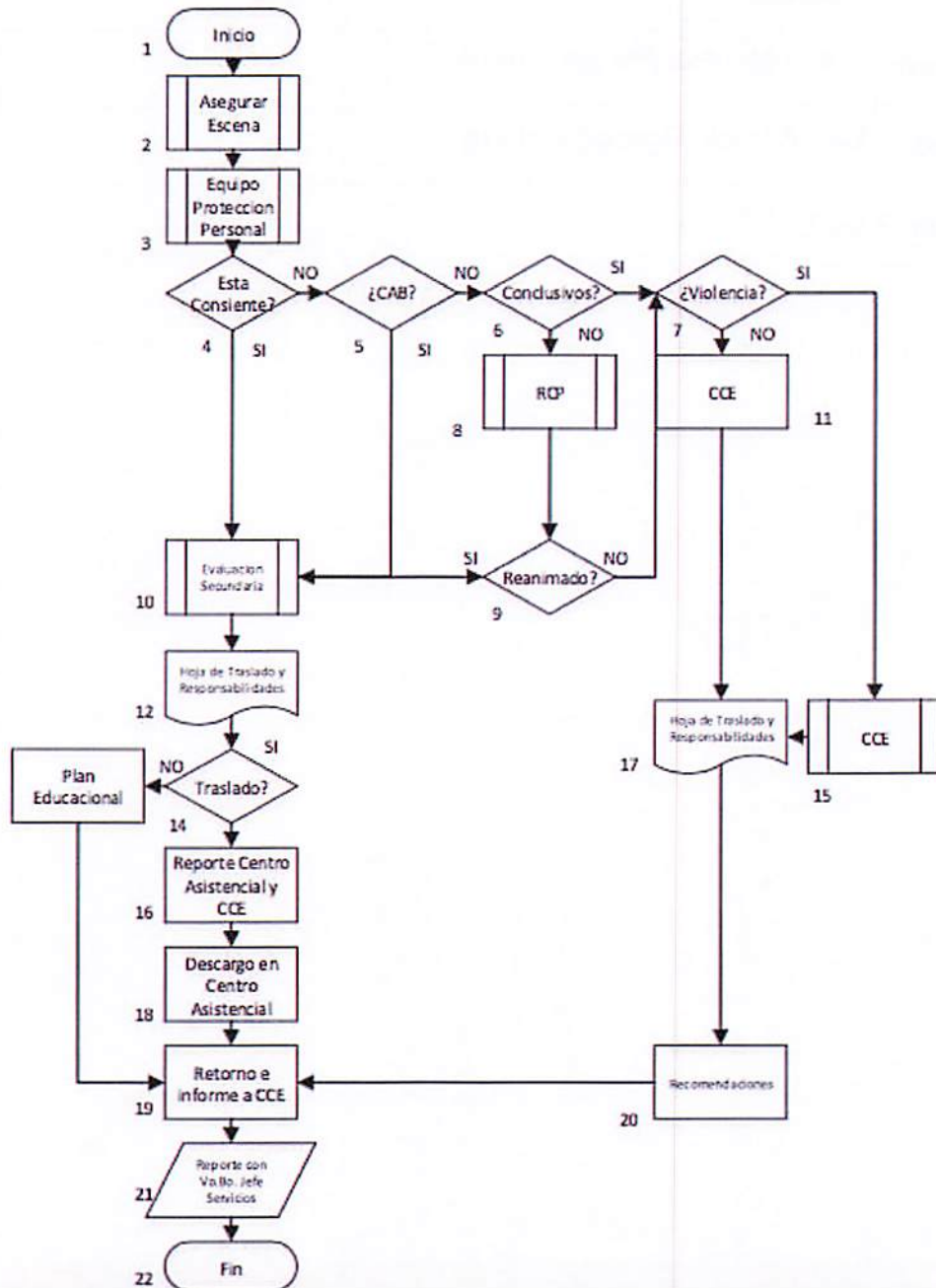
8	Personal del CBM	Si no hay signos vitales inicie RCP conforme al protocolo.
9	Personal del CBM	Realizar la Evaluación secundaria en sus tres etapas: Entrevista Toma de signos vitales Valores: P/A 120/80 en adultos, Temp. 37°C, PPM: 60-100 y RPM 12-20
10	Personal del CBM	Lograr reanimarlo con RCP realizar 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 Melissa Portillo Pineda		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023
Página: 3 de 3			



FLUJOGRAMA





L. 19 PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE TRAUMA		No.	19
JEFATURA GENERAL DE SERVICIOS		No de modificación:	01
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.	



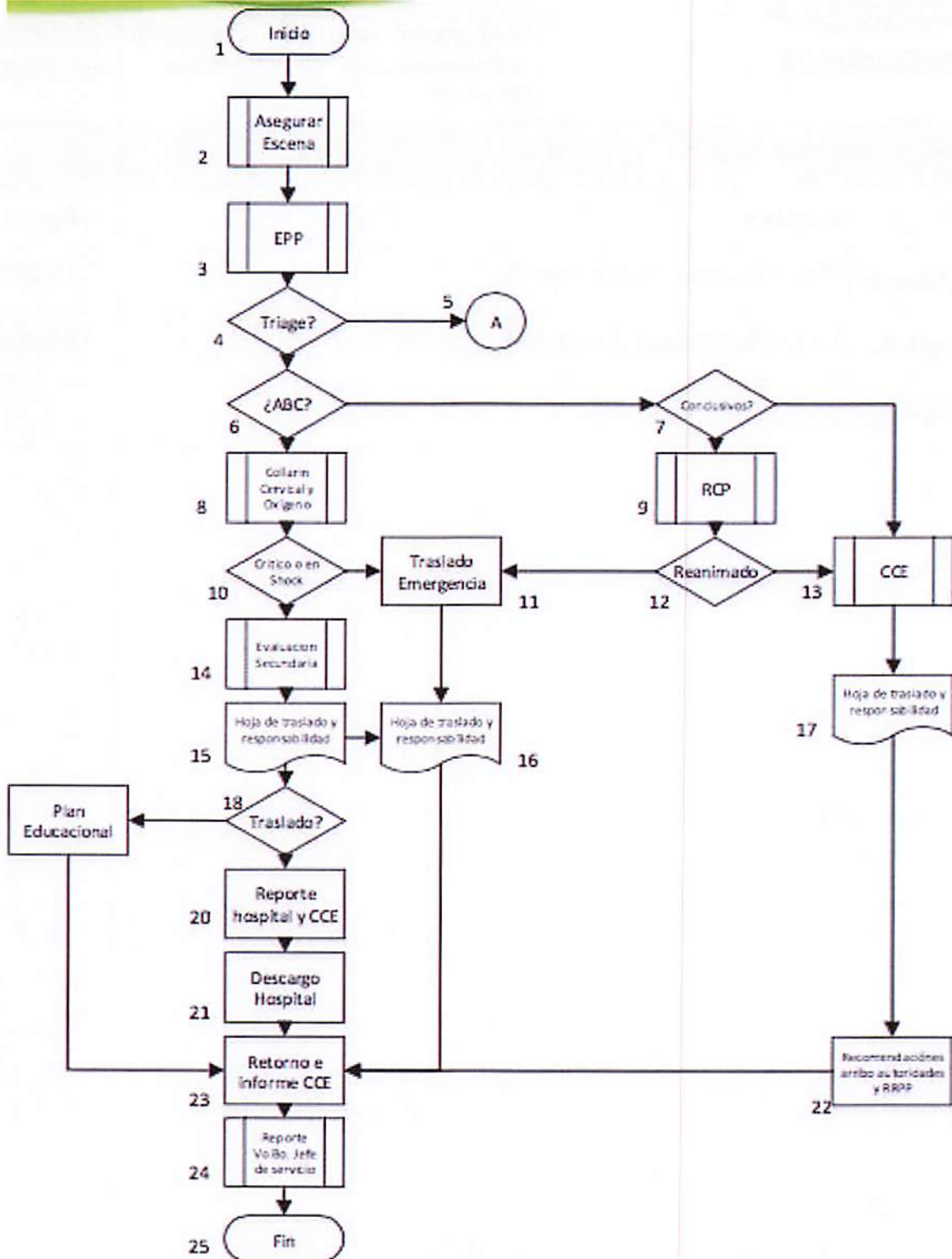
10	Personal del CBM	De acuerdo a la primera impresión clínica, evaluar el estado del paciente, o si hubo necesidad de RCP evaluar el traslado de emergencia.
11	Personal del CBM	Trasladar de emergencia que incluya la Evaluación secundaria y tratamiento en la ambulancia durante el traslado.
12	Personal 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 Melissa Portillo Pineda		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023
Página: 3 de 3			



FLUJOGRAMA





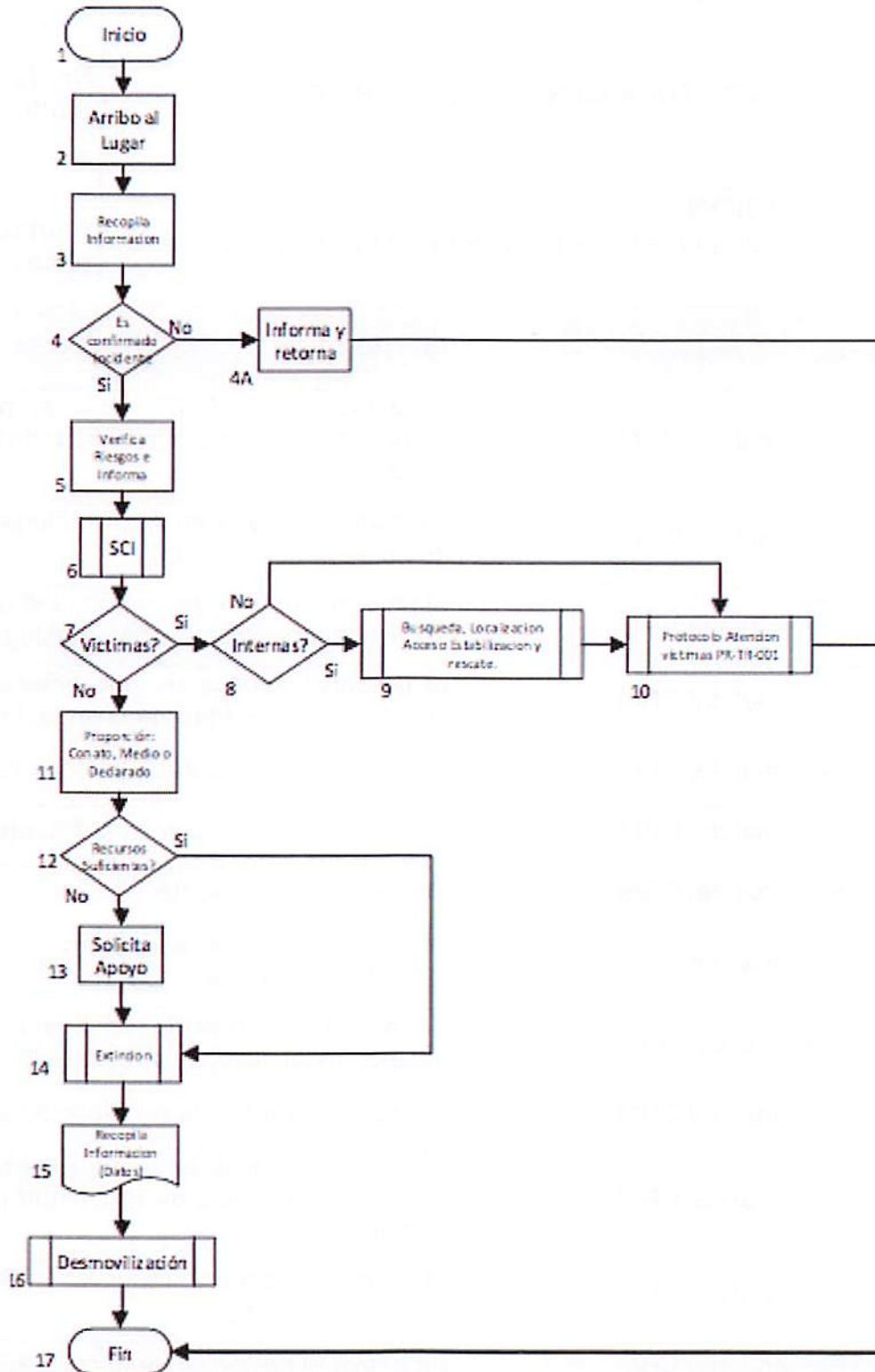
L. 20 PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE TRAUMA		No.	20
JEFATURA GENERAL DE SERVICIOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento general para responder a un incendio.		Cantidad de pasos	17
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Personal del CBM	El personal del CCE inicia el procedimiento de respuesta 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 Melissa Portillo Pineda		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023
Página: 2 de 2			



FLUJOGRAMA





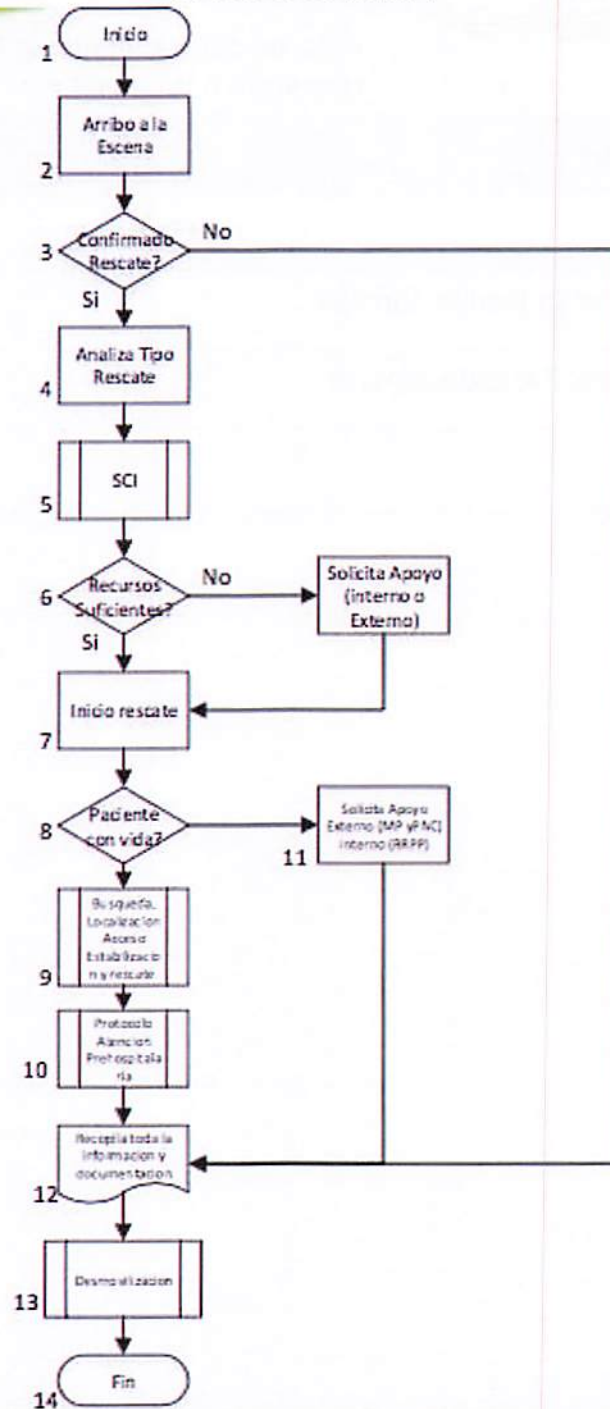
L. 21 PROCEDIMIENTO PARA RESCATE		No.	21
JEFATURA GENERAL DE SERVICIOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento general para responder a un rescate.		Cantidad de pasos	14
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Personal del CBM	El personal del CCE inicia el procedimiento de respuesta a un 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 Melissa Portillo Pineda		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023
Página: 2 de 2			



FLUJOGRAMA





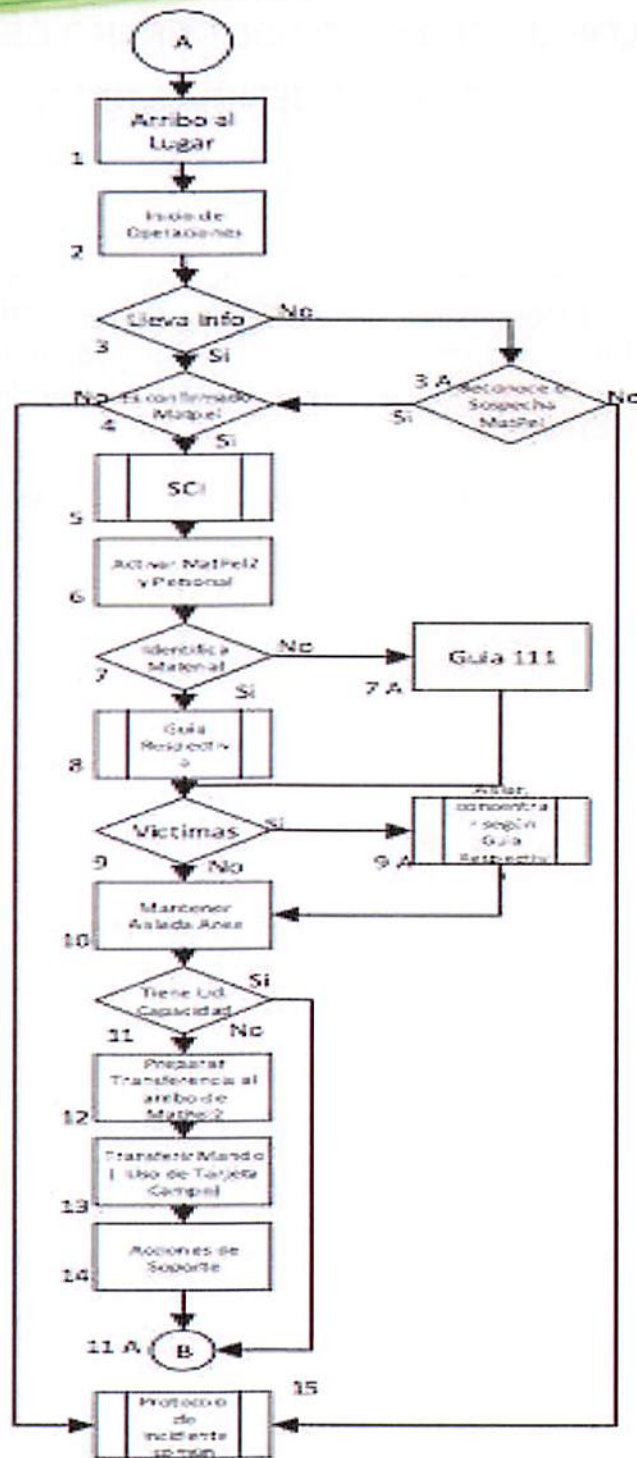
L. 22 PROCEDIMIENTO PARA RESCATE		No.	22
JEFATURA GENERAL DE SERVICIOS		No de modificación:	01
DESCRIPCIÓN Establecer el procedimiento general para dar respuesta a un incidente con materiales peligrosos a nivel primer respondedor.		Cantidad de pasos	15
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Personal del CBM	Arribo 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 Melissa Portillo Pineda		10/04/2023
Revisó:	Luis Antonio Donado Aguirre		14/04/2023
Página: 2 de 2			



FLUJOGRAMA





PROTOCOLOS DE SERVICIO DEL CENTRO DE COORDINACION DE EMERGENCIAS (CCE)

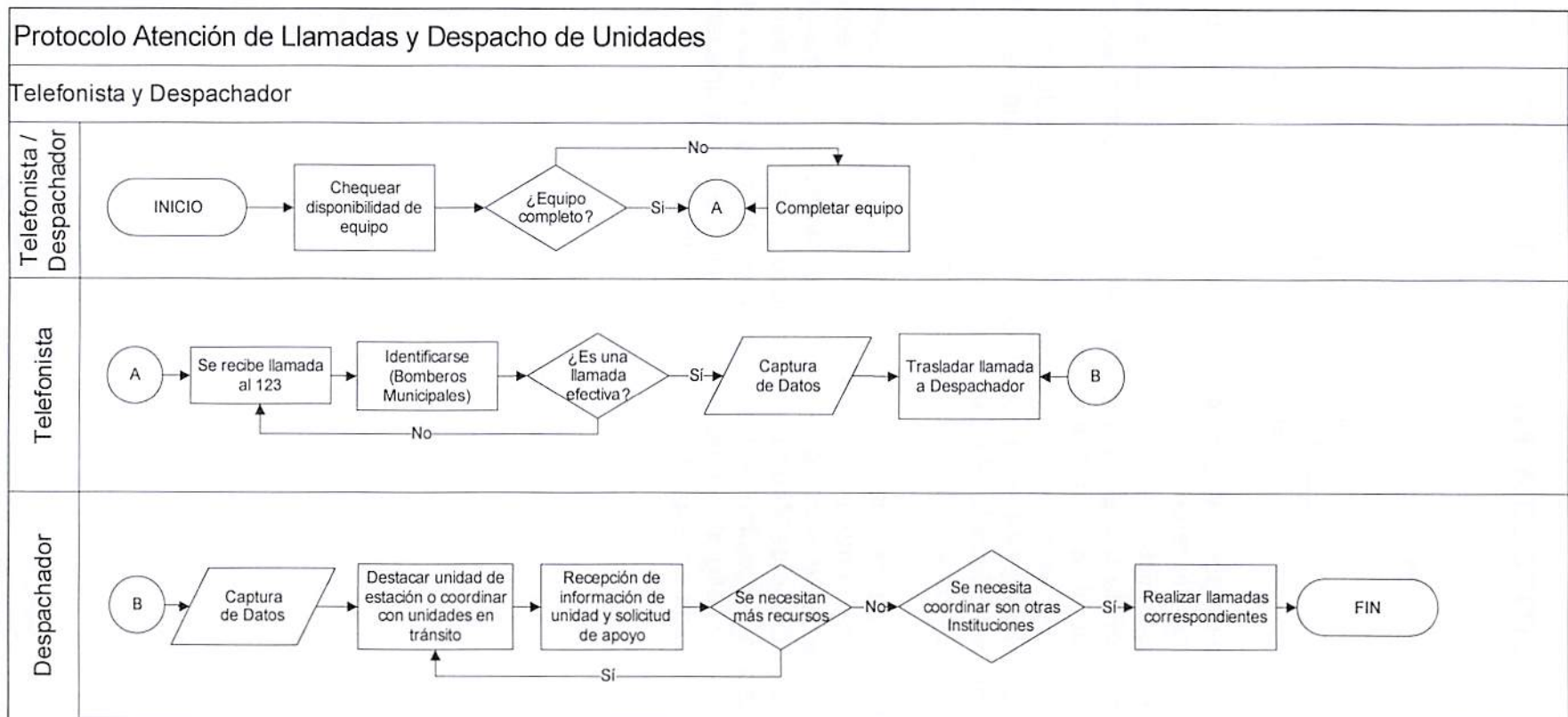
A continuación, se detallan los procesos que se llevan a cabo en el Centro de Coordinación de Emergencias del CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES, incluyendo los Protocolos de atención de emergencias por parte de Telefonista y Despachador, uso de canales de radio, clasificación de llamadas y recursos de apoyo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

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



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.





PROTOCOLO ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONISTA

Se cuenta con tres turnos:

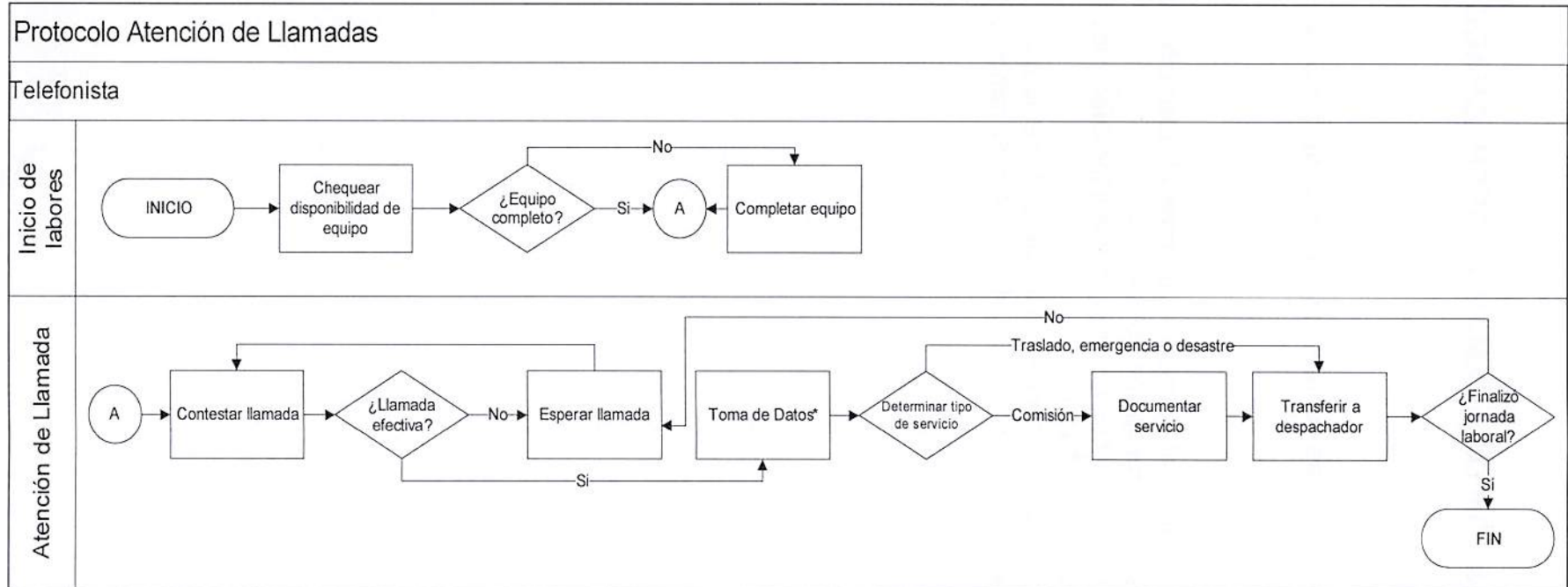
Primer Grupo:	7:00 a.m.-17:00 p.m.
Segundo Grupo:	17:00 p.m. -7:00 a.m.
Tercer Grupo:	Descanso

- Cada grupo lo integran 4 elementos, de los cuales cada uno cuenta con una consola diferente.
- El Telefonista 1 en la consola 1 es el encargado de su línea telefónica y del control de unidades departamentales, así como apoyo del Despachador, cuando el servicio lo amerite.
- El Telefonista 2 y 3 se encargan de su línea telefónica.
- El Telefonista 4 en la consola 4 es el encargado de su línea telefónica y de informar vía radio al Ministerio Público la información dependiendo el caso.
- 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 papel y bolígrafo. 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.



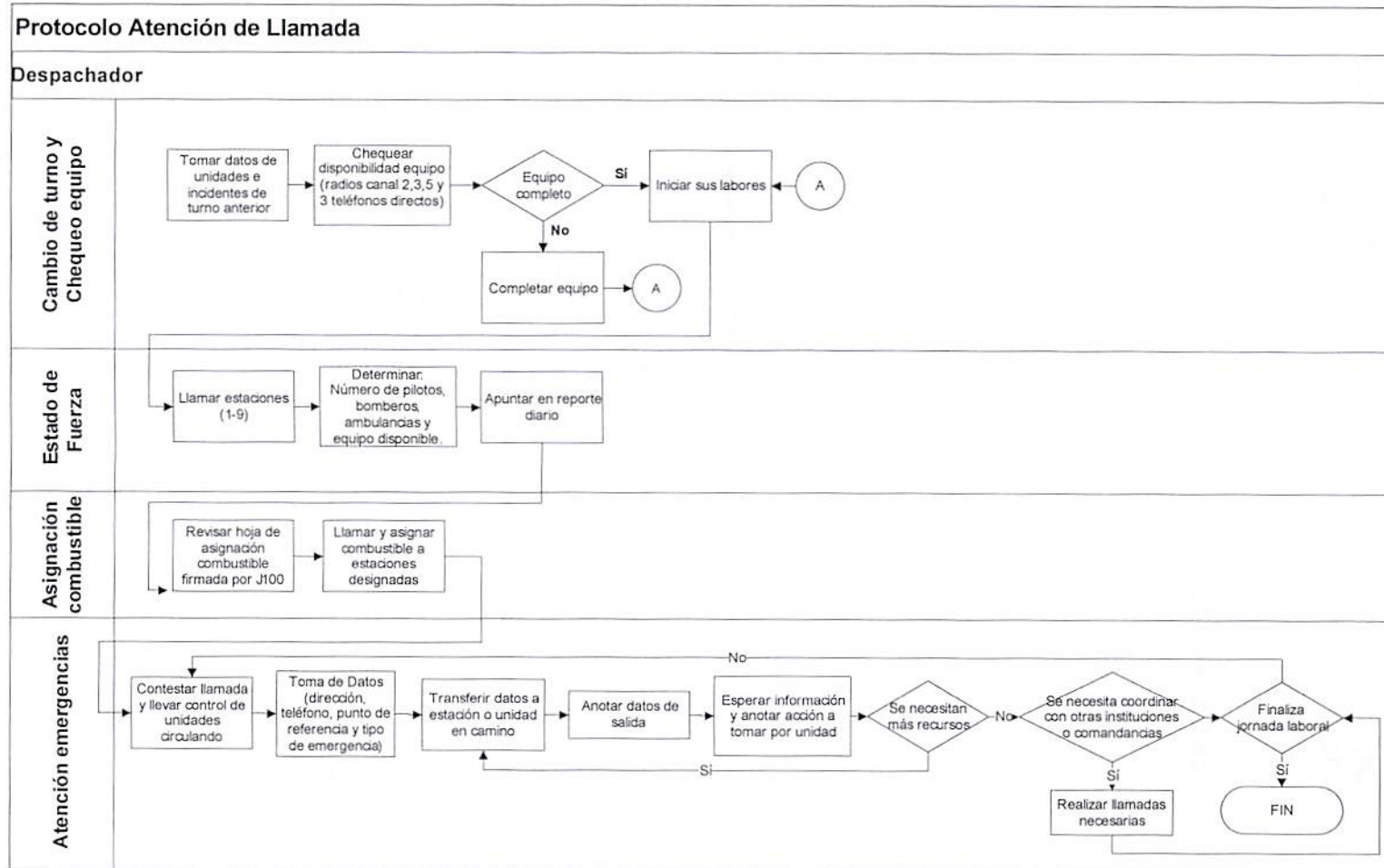
PROTOCOLO ATENCIÓN DE LLAMADAS DESPACHADOR

Se cuentan con dos Turnos de 24 horas de trabajo y 24 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-10 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.





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"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NÚMERO DE CANAL</th> <th style="text-align: center;">ENLACE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(1 y 12)</td> <td style="text-align: center;">→ Departamentales</td> </tr> </tbody> </table>	NÚMERO DE CANAL	ENLACE	(1 y 12)	→ Departamentales						
NÚMERO DE CANAL	ENLACE										
(1 y 12)	→ Departamentales										
Despachador	<table border="0"> <tbody> <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> </tbody> </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"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(7)</td> <td style="text-align: center;">→ Relaciones Públicas</td> </tr> </tbody> </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.
- **No contestada:** Llamada que ingresa al sistema que por falta de recursos disponibles no puede atenderse por Telefonista o Despachador.

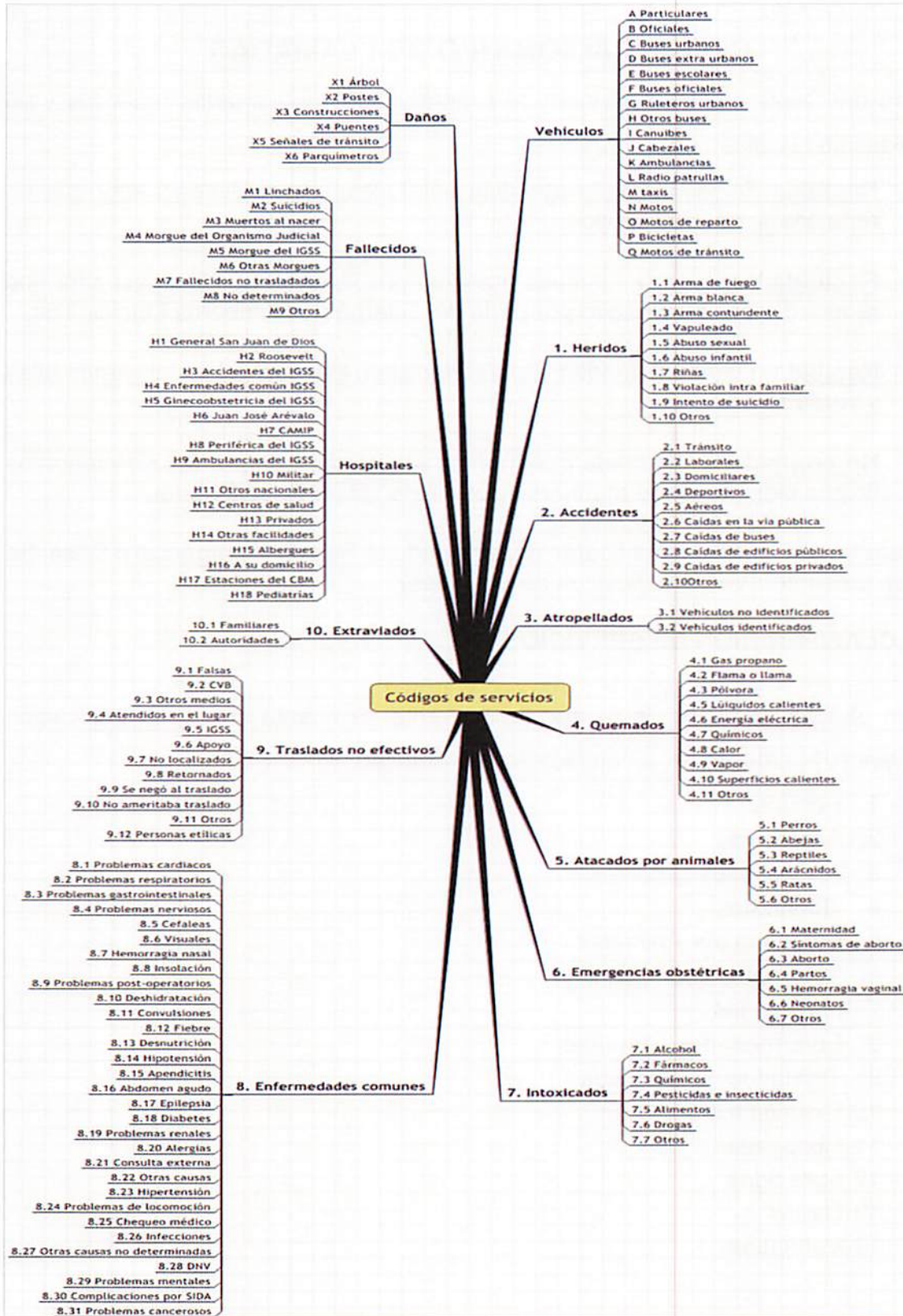
Además las llamadas se clasificarán dependiendo el Tipo de Emergencia o Desastre que se presente. (Ver Clasificación de Servicios)

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

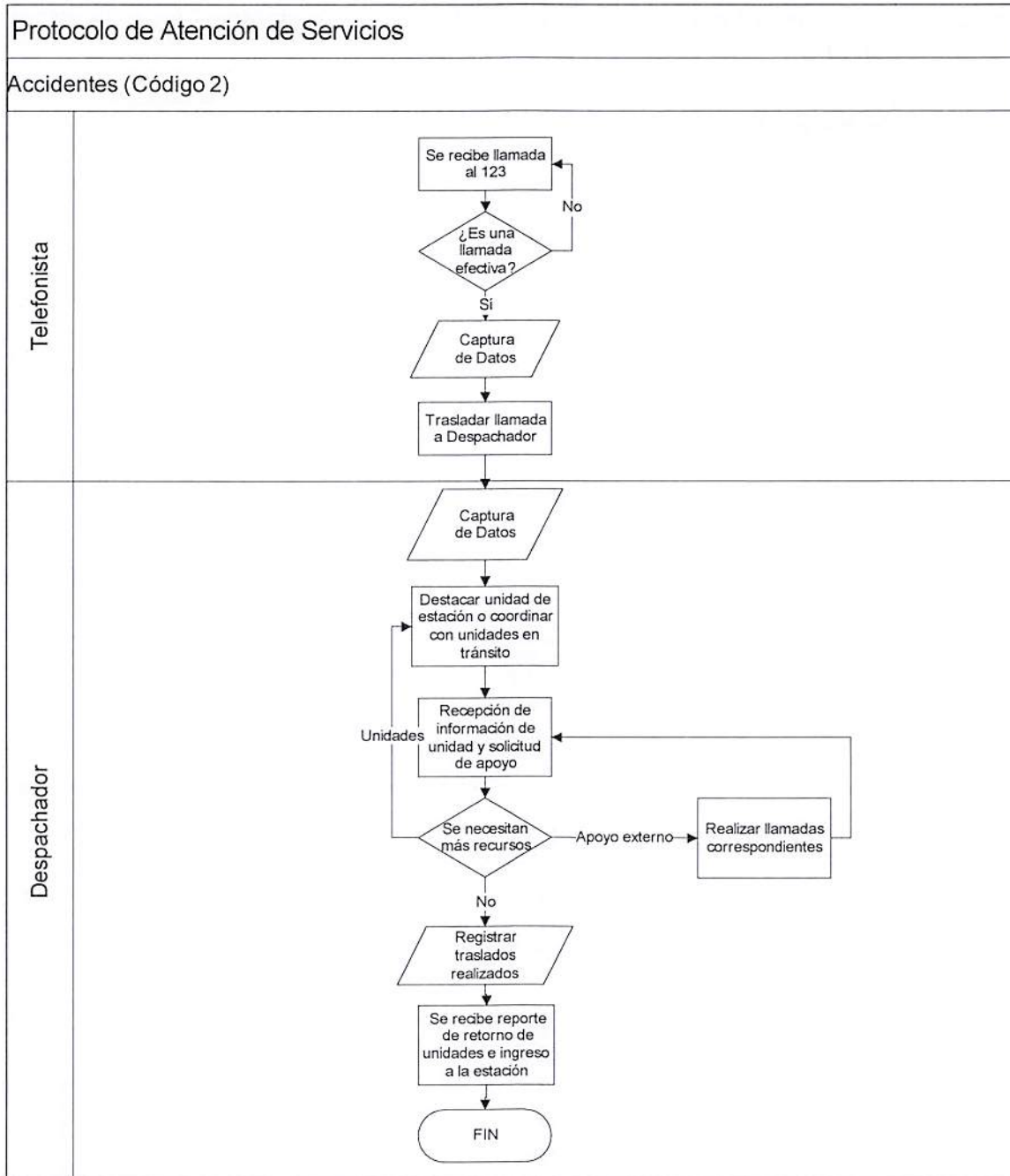
Cada familia se divide en la siguiente codificación:





PROTOCOLO ATENCIÓN DE SERVICIO: "ACCIDENTES"

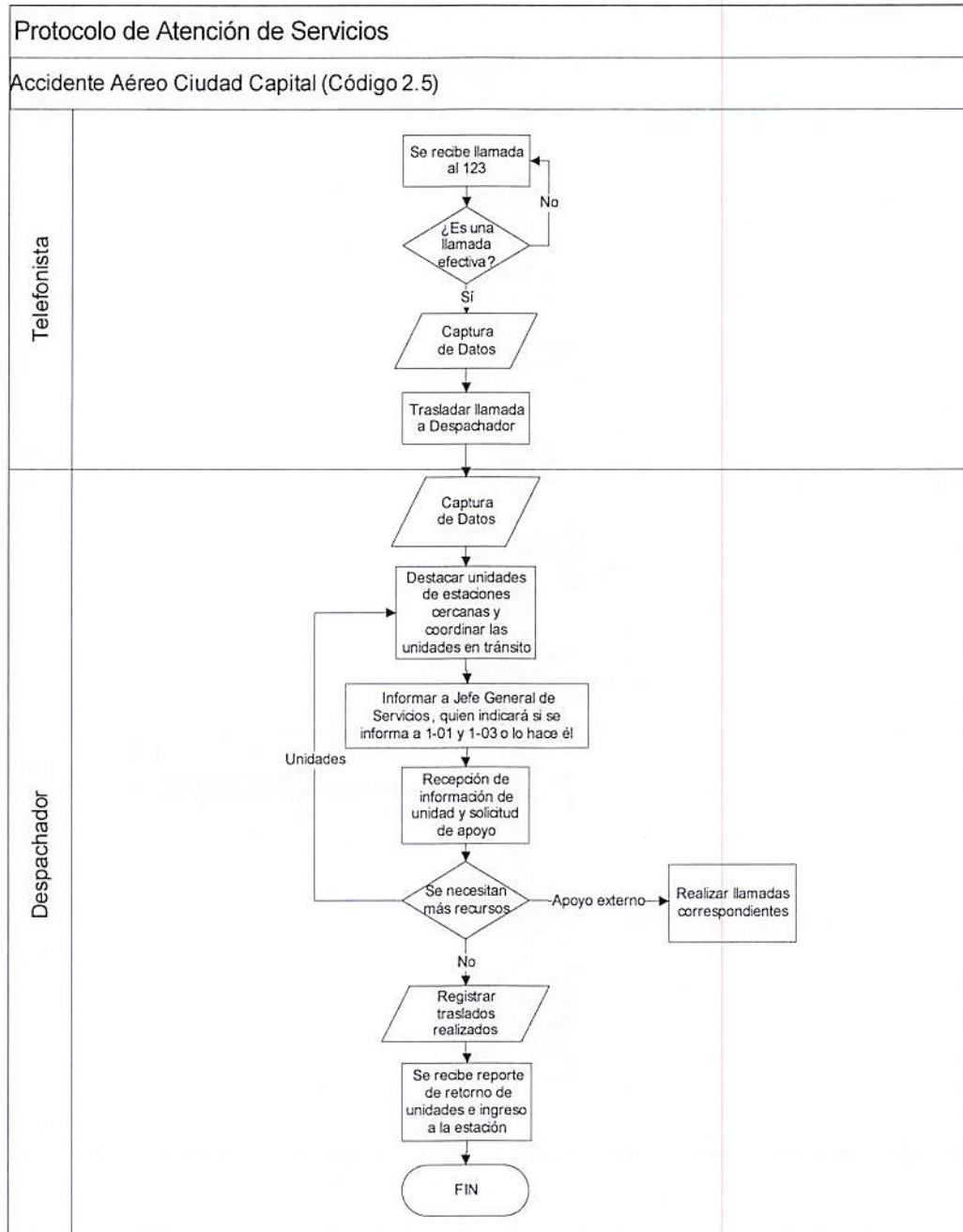
A continuación, se detalla las operaciones que deben realizar Telefonistas y Despachadores al momento de tener una emergencia tipo 2 "Accidentes":





PROTOCOLO ATENCIÓN DE SERVICIO: “ACCIDENTES AÉREOS: ÁREA URBANA”

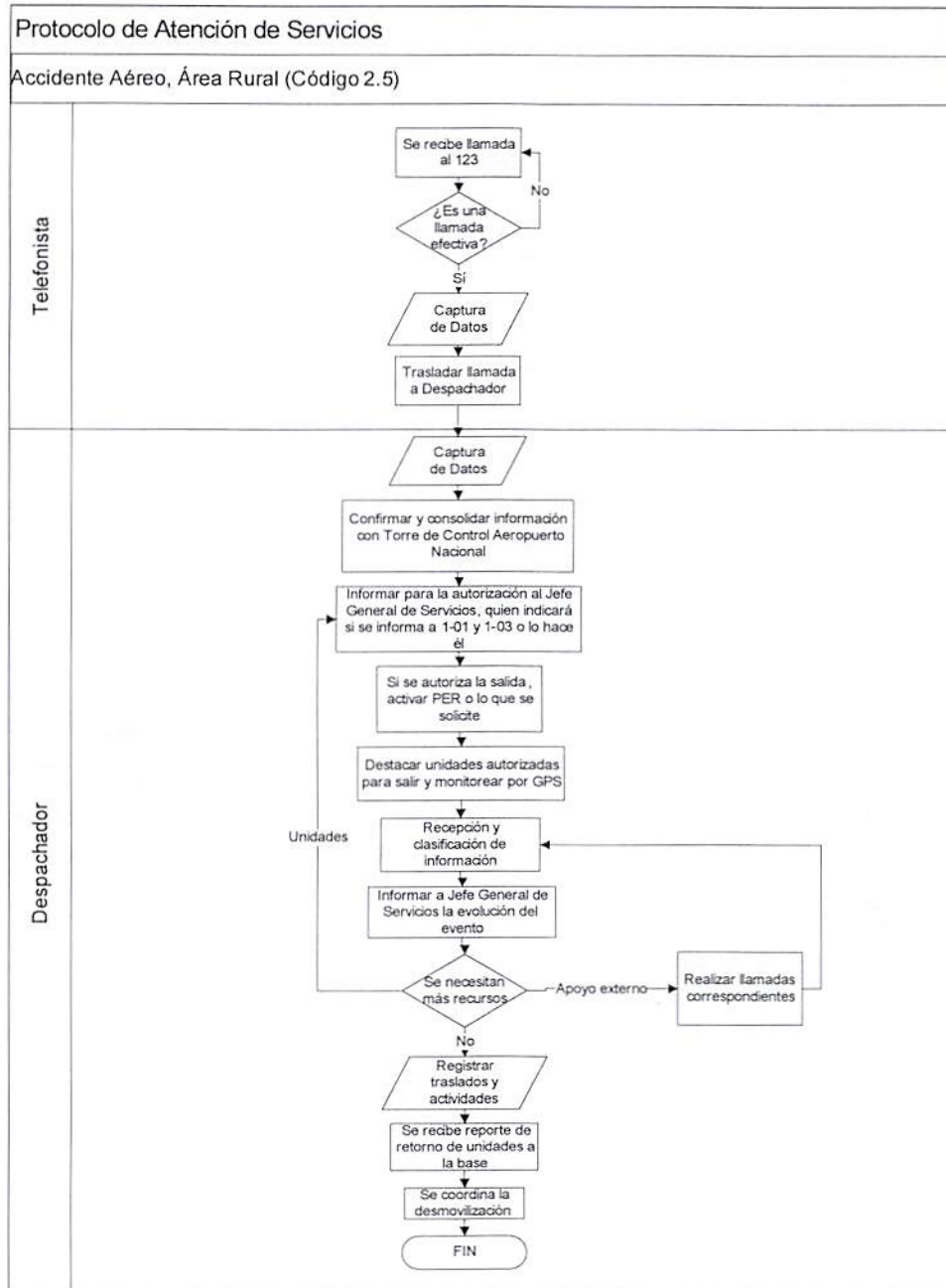
A continuación, se detalla las operaciones a realizar por el Telefonista y Despachador al presentarse una emergencia Tipo 2. 5, “Accidente Aéreo, dentro de la Ciudad Capital:





PROTOCOLO ATENCIÓN DE SERVICIO: “ACCIDENTES AÉREOS: ÁREA RURAL”

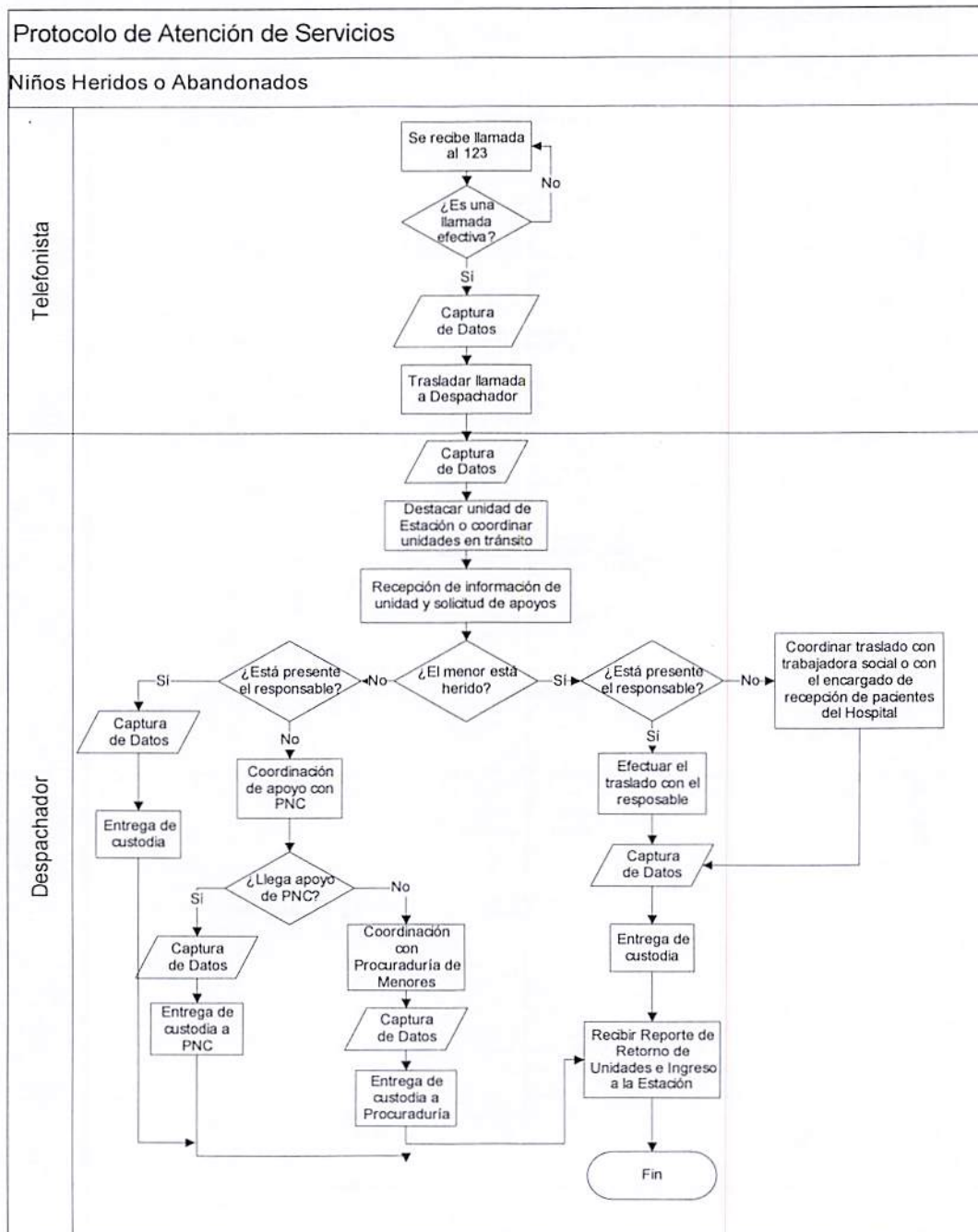
A continuación, se detalla las operaciones a realizar por el Telefonista y Despachador al presentarse una emergencia Tipo 2. 5, “Accidente Aéreo, en áreas rurales:





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.





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 contral 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

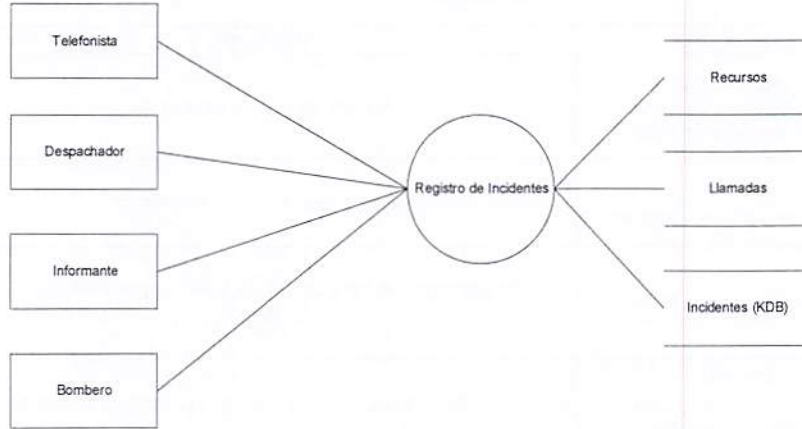


Diagrama de Flujo de Datos Nivel 1: Registro de Incidentes

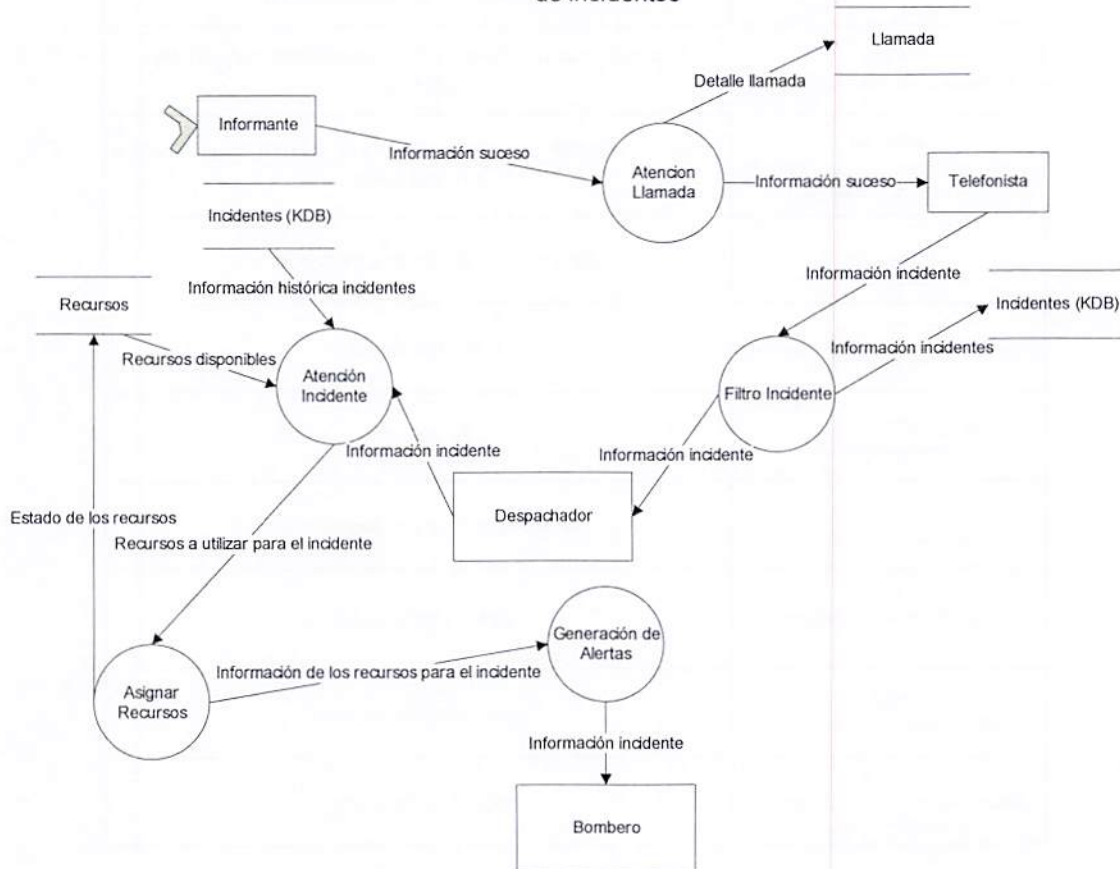




Diagrama de Flujo de Datos Nivel 0: Seguimiento de Incidentes

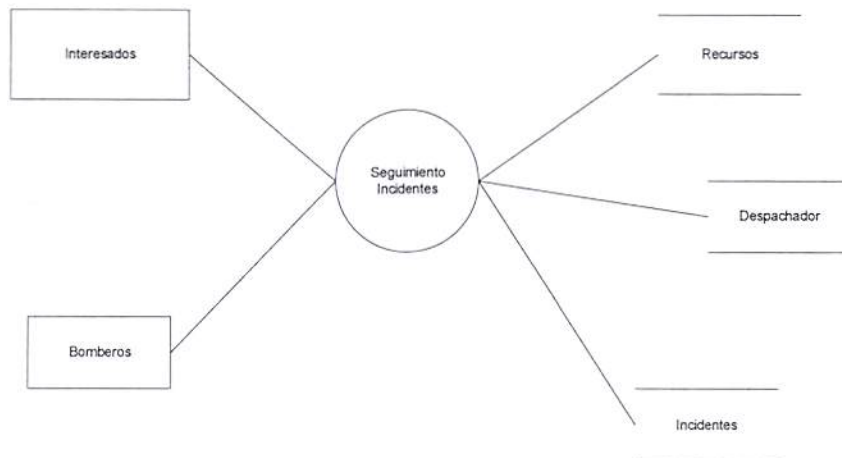


Diagrama de Flujo de Datos Nivel 1: Seguimiento de Incidentes

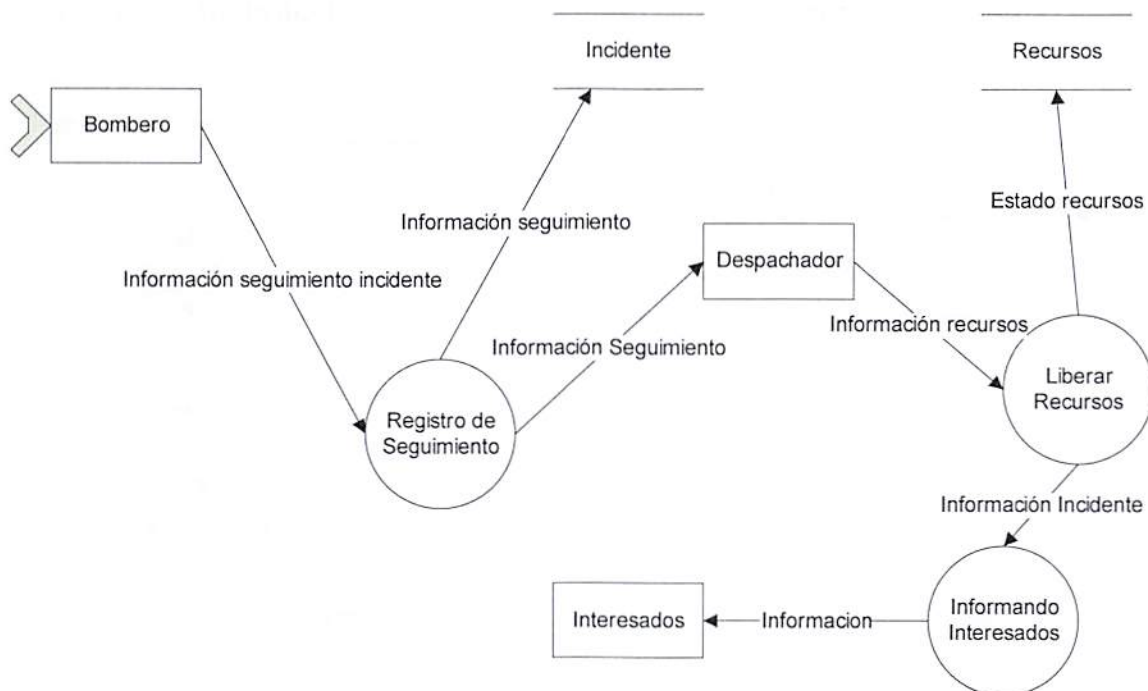




Diagrama de Flujo de Datos Nivel 0: Solicitud Información

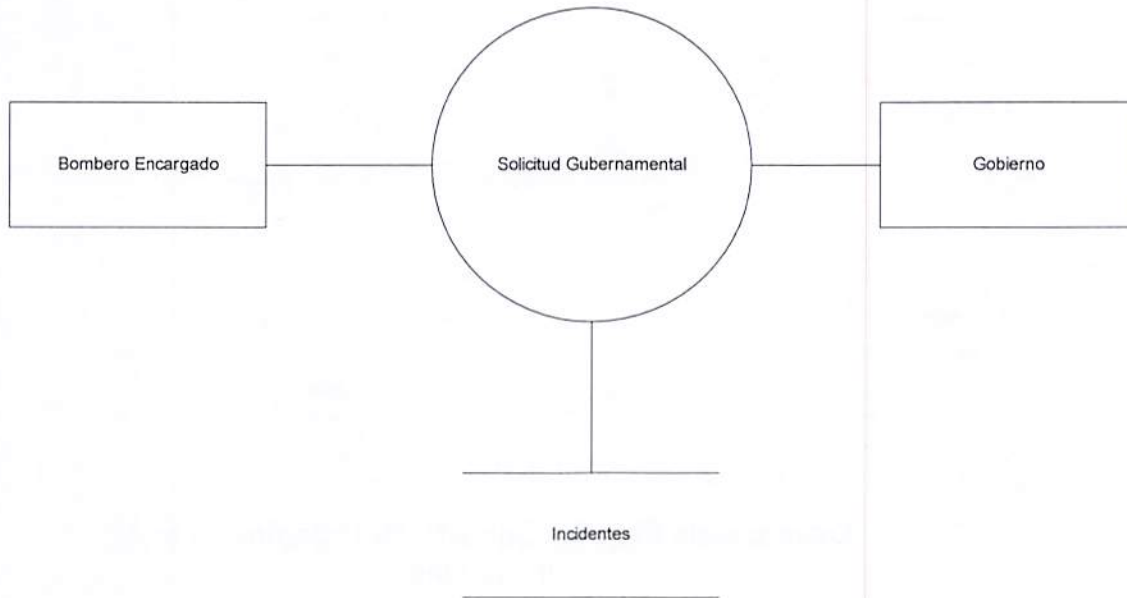


Diagrama de Flujo de Datos Nivel 1: Solicitud Información

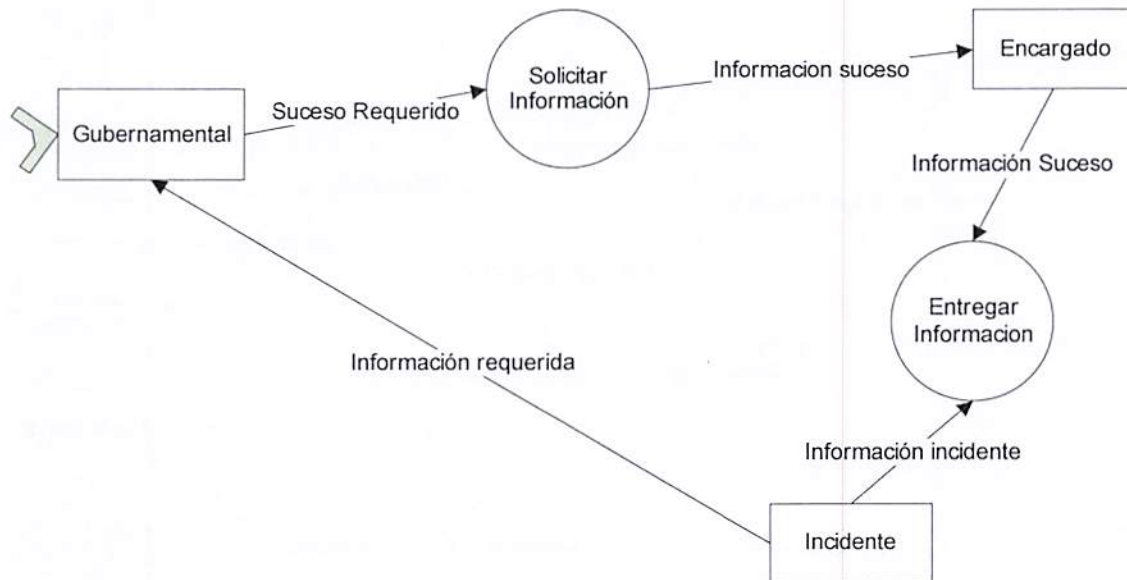




Diagrama de Flujo de Datos Nivel 0: Solicitud Estado de Fuerzas

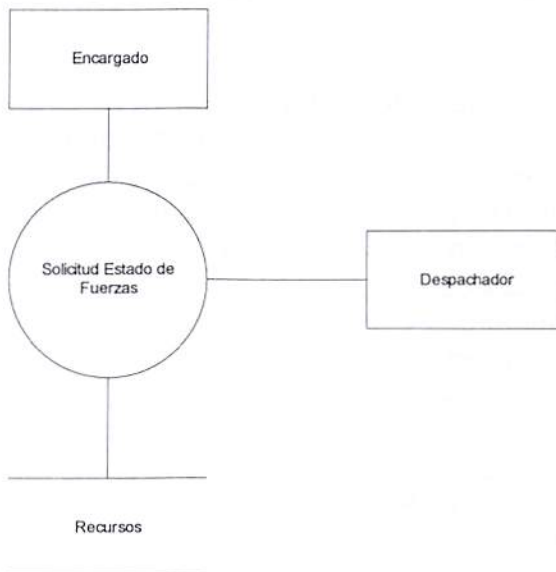
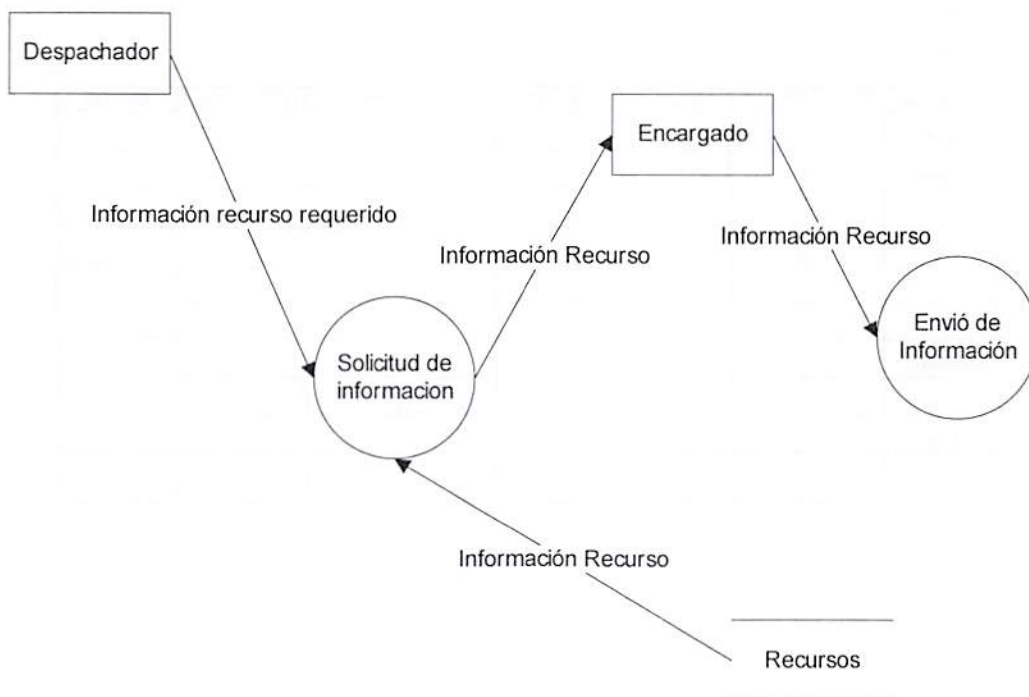


Diagrama de Flujo de Datos Nivel 1: Solicitud Estado de Fuerzas





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 3	PREVENCIONES	
	FALSAS	
	CVB	

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

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

FECHA	21/11/2009	
	AMBULANCIA	
17:00	RESCATES	
07:00	INCENDIOS	
	BRIM	
Grupo 1	PREVENCIONES	
	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 Unidad:	_____	_____	_____
2 Unidad:	_____	_____	_____
3 Unidad:	_____	_____	_____
4 Unidad:	_____	_____	_____
5 Unidad:	_____	_____	_____
6 Unidad:	_____	_____	_____
7 Unidad:	_____	_____	_____
8 Unidad:	_____	_____	_____
9 Unidad:	_____	_____	_____
10 Unidad:	_____	_____	_____
11 Unidad:	_____	_____	_____
12 Unidad:	_____	_____	_____
13 Unidad:	_____	_____	_____
14 Unidad:	_____	_____	_____
15 Unidad:	_____	_____	_____
16 Unidad:	_____	_____	_____
17 Unidad:	_____	_____	_____
18 Unidad:	_____	_____	_____
19 Unidad:	_____	_____	_____
20 Unidad:	_____	_____	_____
21 Unidad:	_____	_____	_____
22 Unidad:	_____	_____	_____
23 Unidad:	_____	_____	_____
24 Unidad:	_____	_____	_____
25 Unidad:	_____	_____	_____



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: _____

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

		PROVICION DIARIA DE DIESEL																														TOTAL
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		
B-10												10.0								7.0										14.0	17.0	
B-20			13.5													11.6															33.1	
B-21			17.9										11.9														15.2				45.0	
B-30							7.6									8.3															15.9	
B-41																			5.9												5.9	
B-50																							10.0								10.0	
B-60					12.7																	12.0									24.7	
B-70								9.8																							9.8	
B-80		11.8										13.4																		15.0	40.0	
B-91													14.2													9.2	10.8				34.0	
B-92			16.0																							11.6					27.8	
S-01																															0.0	
CT-13													19.0																		19.0	
CT-14												20.4																			20.4	
IL-1																															0.0	
BRE-1																															0.0	
BREC-2																															0.0	
BREC-3																															0.0	
BREC-4																6.8															6.8	
PER-1																											7.9				7.9	
PER-2																				6.0											6.0	
UL-1																															0.0	
OTROS																															0.0	
	0.0	11.6	47.4	0.0	0.0	12.7	0.0	7.6	9.8	20.4	0.0	42.4	26.1	0.0	0.0	26.7	0.0	0.0	5.9	13.0	12.0	10.0	0.0	0.0	0.0	11.6	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 Trasladó 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 traslado a: _____

Por la unidad: _____ Otras unidades asistentes: _____

Nombre del juez: _____

Señales particulares de rescatado: _____

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

Habio 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, sirvase poner nombre y apellidos completos.

Observaciones: _____

Kilometraje entrada: _____ Fecha: _____

Kilometraje salida: _____

Total: _____ Nombre oficial o Bombero hizo reporte

Firma Bombero hizo reporte

Vo. Bo. Jefe de servicio



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:



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.



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.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

RESOLUCIÓN DE PRIMERA COMANDANCIA

RESOLUCIÓN DE PRIMERA COMANDANCIA APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

Guatemala, 17 de abril del 2,023.

EL COMANDANTE PRIMER JEFE AD HONOREM DEL CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos Municipales, artículo 16, literal p), corresponde al Comandante Primer Jefe Emitir las Disposiciones y Ordenanzas que por razones del servicio sean necesarios poner en vigor.

CONSIDERANDO:

Que, todas las entidades del sector público, por imperativo legal para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como parte de un sistema sólido de control interno, además de las disposiciones legales que las rigen deben de contar con los Manuales de procedimientos y/o de funciones que sean necesarios, por lo que lo que respecta al presente caso, corresponde la aprobación de la ACTUALIZACIÓN del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS del Cuerpo de Bomberos Municipales, manifestando que los mismos cumplen de manera general con los criterios y requisitos básicos establecidos para su aprobación.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establece el artículo: 16, inciso p) del Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos Municipales, numeral 1.10 de las Normas generales de Control Interno gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.



CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

RESUELVE:

- I. **APROBAR:** La ACTUALIZACIÓN del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- II. Cumplimiento: Todas las unidades del Cuerpo de Bomberos Municipales, deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones en cuanto a procedimientos y funciones establecidos en el Manual, objeto de la presente Resolución.
- III. Casos no previstos: Los casos no previstos deberán ser resueltos por la Primera Comandancia del Cuerpo de Bomberos Municipales.
- IV. Trasládese a Secretaría Ejecutiva de la Institución la presente resolución, para que por su medio se practiquen las notificaciones correspondientes.
- V. Vigencia: La presente Resolución surte efectos de forma inmediata.

OF. MAY. FRITZ GARCIA GALLONT
COMANDANTE PRIMER JEFE AD HONOREM
CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPALES

