



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA Y
APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO ADMINISTRATIVO-OPERATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA”

Tesis presentada previa a la obtención del título de Ingeniero Industrial

Autor:

Auz Carvajal Victor Alfonso

Director:

PhD. Medardo Ángel Ulloa Enríquez

Latacunga – Ecuador

Julio - 2015



AUTORÍA

Yo Auz Carvajal Victor Alfonso con C.I 050304913 – 2, informo que los datos y resultados obtenidos en la investigación del presente trabajo **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO ADMINISTRATIVO-OPERATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA”** son de exclusiva responsabilidad del autor.

Victor Auz

CI.: 050304913 - 2

ALCALDÍA

CERTIFICADO

Señor Doctor
Dr. Patricio Sánchez Yáñez
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA

CERTIFICA, que el señor Auz Carvajal Victor Alfonso portador de la C.I: 050304913-2, realizó el trabajo investigativo con el tema "DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO ADMINISTRATIVO-OPERATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA". Esta investigación fue de gran importancia para la Institución que yo represento.

Es cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando al interesado hacer uso del presente en la forma que estime conveniente a su interés, siempre y cuando se use de forma legal.

Emito esta certificación el mes de junio de 2015.

Atentamente,



Dr. Patricio Sánchez Yáñez
ALCALDE DE LATACUNGA

Fernanda*

Dirección: Sánchez de Orellana y Ramírez Fita
Teléfono: 032 808989
LATACUNGA- ECUADOR

AGRADECIMIENTO

Al Cuerpo de Bombero de Latacunga por el apoyo brindado para realizar el trabajo investigativo, y a mi familia que ha sido el pilar fundamental para poder alcanzar un logro más en mi vida, al PhD. Medardo Ulloa por brindarme su amistad sincera y a un sin número de personas que con sus consejos y motivación hicieron que este trabajo sea culminado. GRACIAS

Victor

DEDICATORIA

A mi mami Esperanza por su esfuerzo, dedicación y por ser una mujer luchadora y ejemplar para sus hijos, que siempre supo salir con la frente en alto de las peores batallas que le puso la vida.

A mi esposa Verónica por ser una mujer maravillosa, comprensiva y por apoyarme en los buenos y malos momentos, por estar alentándome constantemente a seguir adelante, por todas esas razones quiero decirte que TE AMO.

A mis hijos Douglas y Matías por alentarme a seguir adelante, y ser un ejemplo para ellos.

A mi hija Ariana Isabela aunque todavía no tengo el placer de tenerte, quiero dedicarte este trabajo, porque cuando leas esta dedicatoria sabrás que te esperé con ansias hija mía.

A mi hermano Diego Mauricio por enseñarme desde pequeño que lo que anhelas lo puedes alcanzar, por estar ahí incondicionalmente; apoyándome y dándome ánimos para alcanzar mi objetivo.

Victor

ÍNDICE GENERAL

Aprobación del tribunal	ii
Autoría	iii
Aval del director	iv
Aval del Asesor Metodológico	v
Certificado	vi
Agradecimiento	vii
Dedicatoria	viii
Índice General	ix
Índice de tablas	xv
Índice de cuadros	xvi
Índice de gráficos	xvii
Índice de figuras	xviii
Resumen	xix
ABSTRACT	xx
Introducción	xxii
CAPITULO I	1
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	1
1.1 La Organización y los Proceso	1
<i>1.1.1 La Organización</i>	1
<i>1.1.2 Estructura Organizacional</i>	1
1.2 Diseño Organizacional	2
1.3 Cultura Organizacional	2

1.3.1	<i>Comportamiento de rutina</i>	2
1.3.2	<i>Las normas</i>	3
1.3.3	<i>Los valores dominantes</i>	3
1.3.4	<i>La filosofía</i>	3
1.3.5	<i>Las reglas del juego</i>	3
1.3.6	<i>El sentimiento o el clima</i>	3
1.4	Cambio Organizacional	4
1.4.1	<i>Diagnóstico organizacional</i>	4
1.5	Evolución de la Organización	4
1.6	Enfoque de Procesos Empresariales	5
1.7	Procesos	7
1.8	Elementos de un proceso	8
1.9	Clasificación de los procesos	9
1.9.1	<i>Procesos estratégicos</i>	9
1.9.2	<i>Procesos claves</i>	9
1.9.3	<i>Procesos de apoyo o de soporte</i>	9
1.10	Jerarquía de los procesos	9
1.11	Requisitos de un Proceso	11
1.12	Comprensión de los procesos	12
1.12.1	<i>Definir la misión del servicio</i>	12
1.12.2	<i>identificar los clientes y sus posibles necesidades</i>	12
1.13	Identificación de los procesos	13
1.14	Cadena de valor	13

1.15 Construcción del mapa de procesos	15
1.16 Herramientas para el levantamiento de procesos	16
<i>1.16.1 Identificación de los procesos</i>	16
<i>1.16.2 Análisis de los procesos</i>	16
<i>1.16.3 Levantamiento de los procesos</i>	17
1.17 Diagrama de flujo	17
<i>1.17.1 Ventajas</i>	18
1.18 Manual de proceso	19
<i>1.18.1 Un Manual de procesos contiene</i>	20
1.19 Elaboración del manual de procesos	20
1.20 Gestión Administrativa “CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA”	21
<i>1.20.1 Historia del Cuerpo de Bomberos</i>	21
<i>1.20.2 Niveles de atención</i>	22
<i>1.20.3 Personal de la Institución</i>	23
CAPITULO II	25
MÉTODOS Y TÉCNICAS	25
2.1 Diseño de Investigación	25
2.2 Métodos de Investigación	25
<i>2.2.1 Analítico Sintético</i>	25
<i>2.2.2 Inductivo</i>	25
2.3 Técnicas de investigación	26
<i>2.3.1 Observación</i>	26

2.3.2 <i>Encuesta</i>	26
2.3.3 <i>Entrevista</i>	26
2.4 Población	26
2.5 Operacionalización de las variables	27
2.5.1 <i>Hipótesis</i>	27
2.5.2 <i>Variables de la Investigación</i>	28
2.6 Análisis e Interpretación de Resultados	29
2.6.1 <i>Análisis e interpretación de encuestas</i>	29
2.7 Verificación de la hipótesis	36
2.8 Documentación de los procesos	40
2.8.1 <i>Entrevistas preliminares</i>	41
2.8.2 <i>Diseño y aplicación de los procesos</i>	41
2.8.3 <i>Procesamiento y validación de la información</i>	42
2.9 Estructura Organizacional Actual	42
CAPITULO III	49
PROPUESTA	49
3.1 Análisis de Procesos	49
3.2 Estructura por procesos propuesta para el Cuerpo de Bomberos de Latacunga	49
3.3 Establecimiento del Mapa de Procesos	50
3.4 Identificación de los Procesos	51
3.5 Análisis de cada proceso	53
3.5.1 <i>Análisis de Subproceso Planificación Estratégica</i>	54

3.5.2 <i>Análisis del Subproceso Rescate y Auxilio</i>	56
3.5.3 <i>Análisis del Subproceso Respuesta a Incendios</i>	58
3.5.4 <i>Análisis del Subproceso Inspección para la Prevención de Incendios</i>	60
3.5.5 <i>Análisis del Subproceso Atención Pre Hospitalaria</i>	62
3.5.6 <i>Análisis del Subproceso Atención a Llamadas de Emergencia</i>	64
3.5.7 <i>Análisis del Subproceso Adquisiciones</i>	66
3.5.8 <i>Análisis del Subproceso Contratación de Servicios</i>	69
3.5.9 <i>Análisis del Subproceso Contratación Pública</i>	72
3.5.10 <i>Análisis del Subproceso Control y Asistencia Del Personal</i>	75
3.5.11 <i>Análisis del Subproceso Selección del Personal</i>	78
3.5.12 <i>Análisis del Subproceso Fortalecimiento y Desarrollo del Personal</i>	82
3.5.13 <i>Análisis del Subproceso Pago Proveedores</i>	84
3.5.14 <i>Análisis del Subproceso inventario bienes muebles e inmuebles valorados</i>	86
3.5.15 <i>Análisis del Subproceso Recaudación</i>	88
3.5.16 <i>Análisis del Subproceso Sistema Documental</i>	90
3.6 Descripción del Manual de Procesos propuesto para el Cuerpo de Bomberos de Latacunga	92
3.7 Estructura del Manual de Procesos	95

<i>3.7.1 Listado de Procesos</i>	95
<i>3.7.2 Listado de Formatos</i>	95
<i>3.7.3 Formato de Manual de Procesos</i>	95
<i>3.7.4 Desarrollo del Manual de Procesos</i>	95
Conclusiones	96
Recomendaciones	97
Bibliografía	98
ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	27
Tabla 2	29
Tabla 3	30
Tabla 4	31
Tabla 5	32
Tabla 6	33
Tabla 7	34
Tabla 8	35
Tabla 9	37
Tabla 10	38
Tabla 11	39
Tabla 12	52
Tabla 13	52
Tabla 14	53

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	19
Cuadro 2	28
Cuadro 3	54
Cuadro 4	56
Cuadro 5	58
Cuadro 6	60
Cuadro 7	62
Cuadro 8	64
Cuadro 9	66
Cuadro 10	69
Cuadro 11	72
Cuadro 12	75
Cuadro 13	78
Cuadro 14	82
Cuadro 15	84
Cuadro 16	86
Cuadro 17	88
Cuadro 18	90

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1	5
Gráfico 2	6
Gráfico 3	7
Gráfico 4	8
Gráfico 5	10
Gráfico 6	11
Gráfico 7	14
Gráfico 8	15
Gráfico 9	29
Gráfico 10	30
Gráfico 11	31
Gráfico 12	32
Gráfico 13	33
Gráfico 14	34
Gráfico 15	35
Gráfico 16	43
Gráfico 17	50
Gráfico 18	51

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	55
Figura 2	57
Figura 3	59
Figura 4	61
Figura 5	63
Figura 6	65
Figura 7	67
Figura 8	70
Figura 9	73
Figura 10	76
Figura 11	79
Figura 12	83
Figura 13	85
Figura 14	87
Figura 15	89
Figura 16	91



RESUMEN

Este proyecto de tesis se desarrolla en el Cuerpo de Bomberos de Latacunga dicha institución es autónoma de servicio social, cuya misión es proteger la vida, los bienes y el medio ambiente con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento. Se ha desarrollado este trabajo como un instrumento de gestión que se pueda emplear en todos los niveles de decisión y atención que presta la institución, con la finalidad de fortalecer el sistema administrativo – operativo. El objetivo principal de este proyecto radica en describir las actividades institucionales, que desempeña cada área del Cuerpo de Bomberos de Latacunga, con el propósito de homogenizar los métodos de trabajo, a través de acciones lógicas secuenciales para brindar un mejor servicio, y así lograr una mejora en la cultura organizacional. Es por eso que se propone diseñar un manual de proceso, el cual servirá como elemento de consulta, orientación y entrenamiento del personal.



SUMMARY

This thesis project is developed in the Latacunga Fire Department, an autonomous institution and social service, whose mission is to protect life, property and the environment through timely and effective action in the fight against fire, and rescue. This paper has been developed as a management tool that can be used in all levels of decision and attention provided by the institution, in order to strengthen the administrative system and operation. The main objective of this project lies in describing the institutional activities, which are involved in every area of the Latacunga Fire Department, with the purpose of standardizing the methods of work, through logical sequential steps to provide better service, thus achieving an improvement in organizational culture. That is because it is proposed to design a process manual, which will serve as an element of consultation, orientation and training for staff.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen de tesis al Idioma Inglés presentado por el señor Egresado de la Carrera de Ingeniería Industrial de la Unidad Académica de Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas: **AUZ CARVAJAL VICTOR ALFONSO** cuyo título versa **"DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO ADMINISTRATIVO - OPERATIVO DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA"**, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, Junio del 2015

Atentamente,


Lic. Marcelo Pacheco Pruna
DOCENTE CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS
C.C. 050261735-0

INTRODUCCIÓN

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las Instituciones Públicas del Ecuador son percibidas por los usuarios como organizaciones burocráticas e ineficientes, con excesivo papeleo, y mucha demora en la atención. Lamentablemente estos casos son reales y en muchas oportunidades las críticas son extremas ya que son calificados como organizaciones donde existe corrupción y mucho burocratismo. Si bien las organizaciones de servicio Social como los bomberos han tenido una mejoría a partir del incendio del Congreso Nacional ocurrido el año 2003, en realidad el avance es muy lento y tedioso ya que no coadyuva eficientemente al desarrollo de los bomberos a nivel nacional, no acorde con estos tiempos críticos donde existe graves casos de emergencias tanto naturales como antrópicas.

En lo que se refiere a la parte administrativa y operativa, no están identificados los procesos con claridad, ni cada una de las actividades que en estos se realiza. El actual manejo tanto en lo administrativo como en lo operativo se lo hace a través de funciones específica. Por esto, la administración por procesos, junto al levantamiento de los procesos que se pretende realizar en esta institución, obliga a establecer un manual de procesos, por medio del cual se podrá determinar; ¿Cómo?, ¿Dónde?, ¿Cuándo? Y ¿Por qué?; hay que realizar una tarea o actividad, para así evitar detalles innecesarios en los procesos y desarrollar un trabajo ordenado y adecuado, el mismo que ayudará a optimizar, recursos humanos, recursos financieros y seguir manteniendo la calidad. Esta es la razón por la cual se ve la necesidad de realizar el levantamiento de procesos de la institución, lo cual permitirá la normalización de actividades y que permitan obtener información útil para la toma de decisiones.

OBJETIVOS

GENERAL

- Realizar el levantamiento de los procesos principales de la institución, con la finalidad de satisfacer los requerimientos y necesidades tanto de los clientes internos como externos.

ESPECIFICOS

- Identificar y levantar los procesos del Cuerpo de Bomberos de Latacunga
- Analizar la situación organizacional actual de la institución
- Determinar la cadena de valor de la institución
- Diseñar el manual de procesos

JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Contar con manuales de procesos, constituye una herramienta administrativa que permite fortalecer la gestión de las organizaciones, fundamentando la gestión en dichos documentados, que facilitan la operatividad, el control de la gestión organizacional y la satisfacción de los clientes. Esta herramienta orientará y facilitará el acceso de información a los miembros de la organización, mediante cursos de acción, cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos, logrando buenos resultados para la misma, además la inexistencia de investigaciones realizadas sobre mejoramiento de la Gestión de los Cuerpos de Bomberos en el país. Con la aplicación de esta metodología científica técnica que es el diseño de un manual de procesos, permitirá que la institución opere de mejor manera en una forma más eficiente y eficaz, logrando el desarrollo de nuevos conocimientos relacionados al tema, materia de la presente investigación.

CAPITULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 La Organización y Los Procesos

1.1.1 La Organización

“Es una unidad social rigurosamente coordinada, compuesta de dos o más personas, que funciona en forma relativamente constante para alcanzar una meta o metas comunes” (GARCÍA, 2007)

1.1.2 Estructura Organizacional

Rescatando las definiciones más importantes de la organización se tiene cuatro denominadores comunes en todas las organizaciones:

- La coordinación de esfuerzos: se logra mediante la formulación y puesta en vigor de políticas, normas y reglamentos.
- El objetivo común: es la razón de ser de la organización, el motivo por el cual todos los componentes de esta se interrelacionan.
- La división de trabajo: tiene lugar cuando las personas que realizan tareas distintas pero relacionadas procuran un objetivo común.

- La jerarquía de autoridad: conocida también como la cadena de mandos, es un mecanismo de control cuya finalidad es garantizar que sean las personas más apropiadas las que hagan lo que hay que hacer en cada momento.

Cuando estas cuatro características operan concertadamente se puede hablar de una entidad dinámica a la que se conoce como organización.

1.2 Diseño Organizacional

El diseño organizacional debe:

- Facilitar el flujo de información y de toma de decisiones para demandas de los clientes, proveedores y agencias reguladoras;
- Definir con claridad la autoridad y responsabilidad de trabajos, equipos, departamentos y divisiones y
- Crear los niveles de integración y coordinación) deseados entre trabajos, equipos, departamentos y divisiones. (HELLRIEGEL-SLOCUM-WOODMAN, 2006)

1.3 Cultura Organizacional

La cultura organizacional representa un patrón complejo de creencias, expectativas, ideas, valores, actitudes y conductas compartidas por los integrantes de una organización. (DAFT, 2006)

En forma más específica, la cultura organizacional incluye:

1.3.1 Comportamiento de rutina

Cuando las personas interactúan, con los rituales y ceremonias organizacionales y el lenguaje común utilizado.

1.3.2 Las normas

Que comparten los grupos de trabajo de toda la organización, como “un buen día de trabajo por una buena paga por el día”.

1.3.3 Los valores dominantes

Que mantienen la organización, por ejemplo la “calidad del producto” o el “liderazgo en precios”.

1.3.4 La filosofía

Que guía las políticas organizacionales hacia los empleados y clientes.

1.3.5 Las reglas del juego

Para llevarse bien en la organización o los “trucos” que el recién llegado tiene que aprender para convertirse en un integrante aceptado.

1.3.6 El sentimiento o el clima

Que se transmite en una organización por la disposición física y la forma en que los integrantes interactúan con los clientes o con el personal externo. Ninguno de estos componentes representa la forma individual la cultura de la organización, sin embargo, tomados en conjunto reflejan y dan sentido al concepto de cultura organizacional.

1.4 Cambio Organizacional

El cambio organizacional en ocasiones es difícil y costoso. A pesar de esto, muchas organizaciones aplican los cambios necesarios con éxito, las organizaciones adaptables, flexibles, tienen una ventaja sobre las rígidas, estáticas. (RICHARD, 2006)

Por lo tanto, la administración del cambio se ha convertido en uno de los principales centro de atención de las organizaciones eficaces en el mundo.

1.4.1 Diagnostico organizacional

Se deben seguir cuatro pasos básicos:

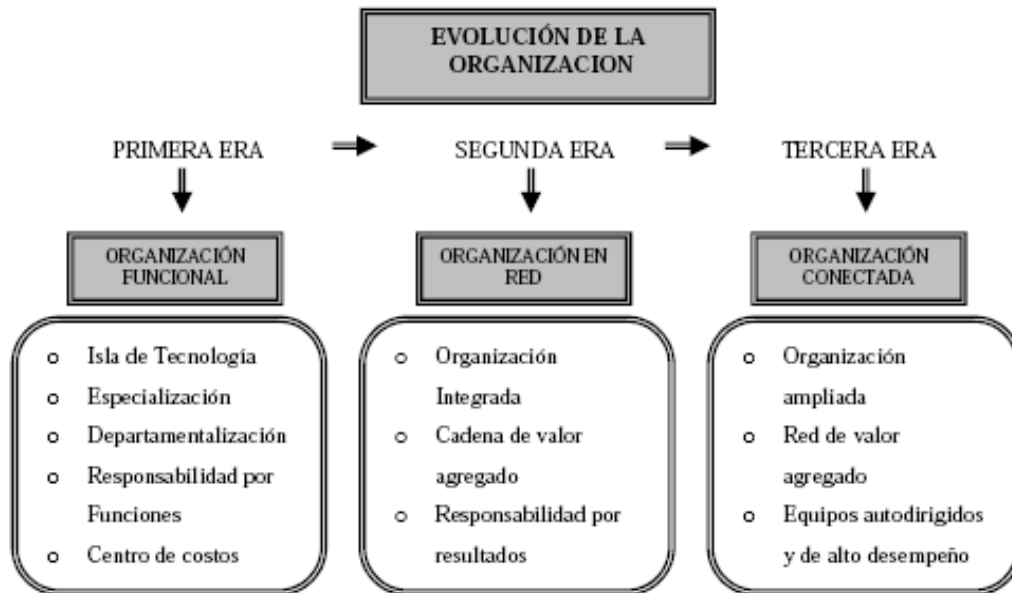
- Reconocer e interpretar el problema y evaluar la necesidad del cambio;
- Determinar la disposición y capacidad de la organización para el cambio;
- Identificar los recursos administrativos y de la fuerza laboral y sus motivaciones para el cambio y
- Determinar una estrategia de cambio y las metas a alcanzar.

1.5 Evolución de la Organización

La evolución de la organización se la ha clasificado en tres eras que van detalladas en el Grafico: 1

GRÁFICO N° 1

EVOLUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN



Fuente: HELLRIEGEL-SLOCUM-WOODMAN, 2006

Elaborado Por: Victor Auz

1.6 Enfoque de Procesos Empresariales

Las empresas por lo general durante muchos años se han manejado de una forma vertical, con sus empleados cumpliendo sus funciones de acuerdo al departamento al cual pertenezcan; sin embargo muchos procesos en las organizacionales no fluyen en forma vertical sino que lo hacen en forma horizontal, es por eso que hoy en día se hace necesario que las empresas adopten nuevas medidas y utilicen nuevos métodos. (GUZMAN, 2005)

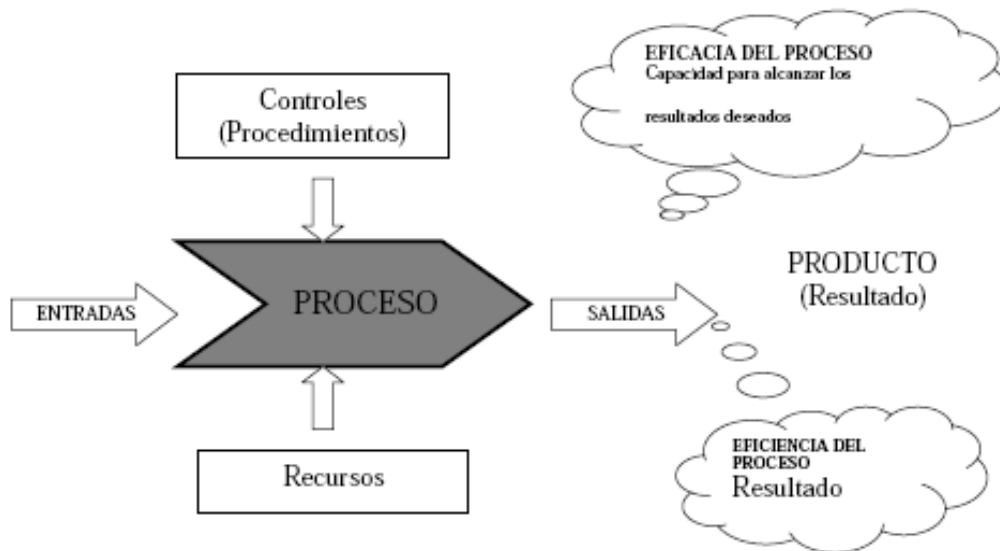
El enfoque orientado hacia los procesos, permite una rápida y sencilla identificación de los problemas.

Así como la rápida resolución de los mismos, sin la necesidad de mejorar el resto de procesos que funcionan de una forma correcta. (ISO, 2008)

Se encuentra detallado en el Gráfico: 2

GRÁFICO N° 2

ENFOQUE BAJO PROCESOS



Fuente: ISO 9001 del 2008

Elaborado por: Victor Auz

Se puede resumir entonces que la Gestión por procesos implica:

- Identificar los procesos necesarios para el sistema de administración de calidad, y su aplicación a lo largo de la organización.
- Determinar la secuencia e interacción de dichos procesos.
- Determinar los criterios y métodos requeridos para asegurar que, la operación como el control de estos procesos, sean efectivos.
- Asegurar la disponibilidad de recursos e información necesaria para soportar la operación y seguimiento de estos procesos.
- Implantar las acciones necesarias para obtener los resultados planificados y la mejora de estos procesos.

1.7 Proceso

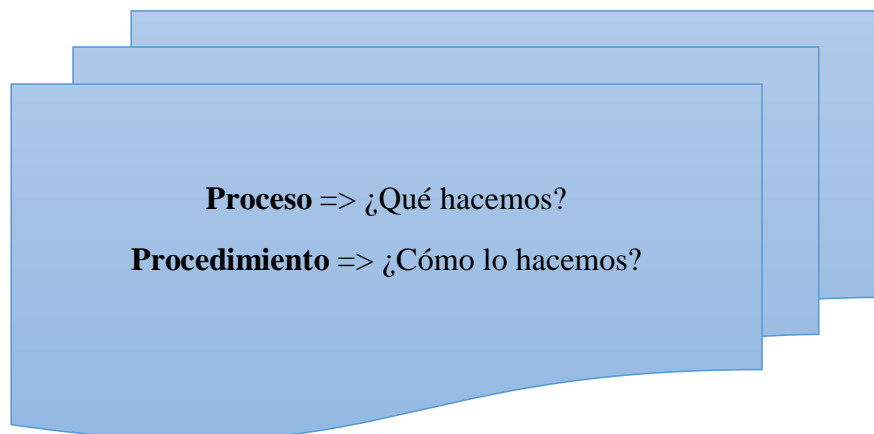
La palabra proceso viene del latín processus, que significa avance y progreso. Es un conjunto de recursos y actividades interrelacionadas las cuales transforman inputs (productos o servicios obtenidos de otros proveedores), elementos de entrada y tareas particulares que implican valor añadido, con el objetivo de obtener resultados. Los recursos incluyen personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos. (JAIME, 2006)

Un proceso no es lo mismo que un procedimiento, la diferencia radica en que el procedimiento es un conjunto de instrucciones, es decir es la forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso.

Para un mejor entendimiento estos responden a las siguientes preguntas que consta en el Gráfico: 3

GRÁFICO N° 3

PROCESOS



Fuente: Gestión Basada en Procesos, JAIME BELTRÁN, 2006

Elaborado por: Victor Auz

1.8 Elementos de un proceso

En un proceso se puede observar los siguientes elementos:

- **Inputs o entrada.** “Insumo” que responde al estándar o criterio de aceptación definido y que proviene de un proveedor (interno o externo).
- **Recursos y estructuras.** Para transformar el insumo de la entrada.
- **Outputs o salida.** producto que representa algo de valor para el cliente interno o externo.
- **Controles.** Sistema de medidas y control.
- **Límites.** (Condiciones de frontera) y conexiones con otros procesos claros y definidos, como se puede observar en el Gráfico: 4

GRÁFICO N° 4

COMPONENTE DE UN PROCESO



Fuente: Mejoramiento de los procesos de una Empresa, PÉREZ FERNÁNDEZ DE VELASCO, 2012

Elaborado por: Victor Auz

1.9 Clasificación de los procesos

La clasificación de los procesos más habitual en la práctica son los estratégicos, claves y de apoyo, a continuación una breve explicación de cada uno de ellos:

1.9.1 Procesos estratégicos

Son los destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias. Están en relación muy directa con la misión/visión de la organización. Involucran personal de primer nivel de la organización. Afectan a la organización en su totalidad. Ejemplos: Planificación, formulación estratégica, seguimiento de resultados, Proceso de calidad total, etc.

1.9.2 Procesos claves

Son aquellos procesos que inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos y son críticos para el éxito del negocio, denominados también operativos, propios de la actividad de la empresa. Ejemplos: el proceso de producción, el proceso de prestación del servicio, el proceso de comercialización, etc.

1.9.3 Procesos de apoyo o de soporte

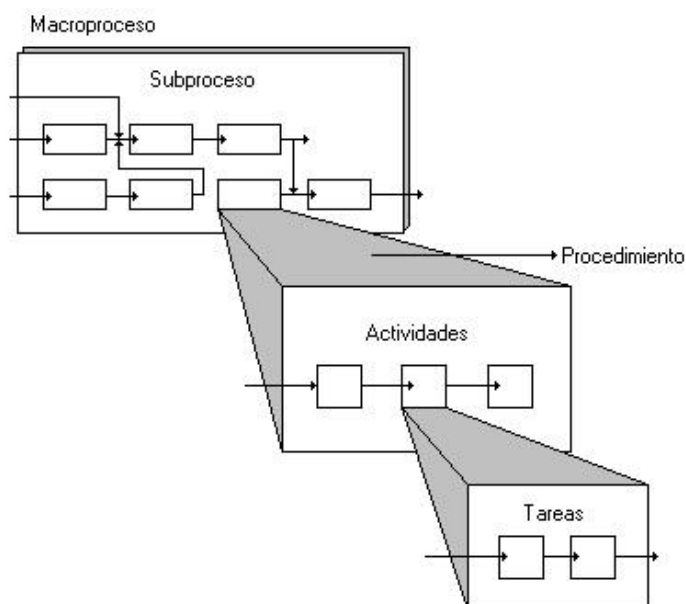
Son los que proporcionan los medios (recursos) y el apoyo necesario para que los procesos clave se puedan llevar a cabo, tales como proceso de formación, proceso informático, proceso de logística, etc.

1.10 Jerarquía de los procesos

En el Gráfico: 5 se puede apreciar bien como es la jerarquía de los procesos:

GRÁFICO N°5

JERARQUÍA DE PROCESOS



Fuente: Mejoramiento de los procesos de una Empresa, PÉREZ FERNÁNDEZ DE VELASCO, 2012

Elaborado por: Victor Auz

- **Macro procesos:** Conjunto de procesos interrelacionados que tienen un objetivo en común.
- **Procesos:** Conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Subprocesos:** Es el resultado de la disgregación a un nivel inferior de un proceso particular, es decir son partes bien definidas de un proceso.

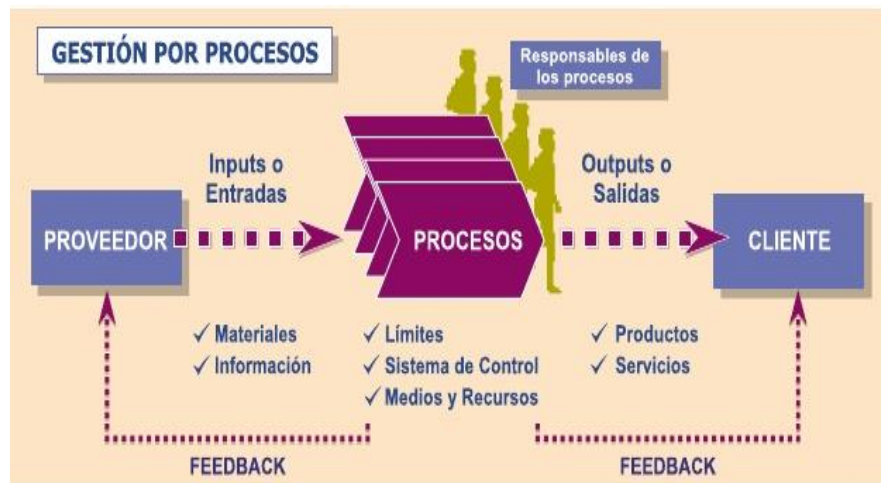
Estos a su vez se van relacionando con actividades, procedimientos y tareas que sería de importancia revisar su definición.

- **Actividades:** Las actividades son el grupo de tareas y que forman un procedimiento a seguir para agilizar la gestión del proceso. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso.

- **Procedimiento:** Modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, como se observa en el Gráfico: 6

GRÁFICO N° 6

GESTIÓN POR PROCESOS



Fuente: Mejoramiento de los procesos de una Empresa, PÉREZ FERNÁNDEZ DE VELASCO, 2012

Elaborado por: Victor Auz

1.11 Requisitos de un proceso

- Todos los procesos deben ser capaces de satisfacer los ciclos de planificar, implantar, revisar y mejorar, para asegurar su cumplimiento y eficacia en forma continua.
- Todos los procesos deben tener indicadores que permiten visualizar fácilmente la evolución de los mismos, de tal manera que cualquier desviación de los estándares, establecidos inicialmente, pueda ser corregido rápidamente.
- Es recomendable planificar y realizar periódicamente programas de mejoramiento o de reingeniería de los procesos de gestión para alcanzar

mejoras espectaculares en determinados parámetros como costos, calidad, servicios y rapidez de repuesta.

1.12 Comprensión de los procesos

1.12.1 Definir la misión del servicio

En primer lugar es muy útil establecer la misión del servicio o, en caso de tenerla definida, revisarla. La misión identifica el objetivo fundamental del servicio, su razón de ser.

Conviene recordar que la misión debe tomar en consideración tres aspectos básicos: QUÉ hacemos (los productos o servicios que ofrecemos), CÓMO lo hacemos (qué procesos seguimos) y PARA QUÉ lo hacemos (a qué clientes nos dirigimos). Además se consideran aspectos adicionales tales como: con qué, Donde, Cuando. (VELASCO, 2012)

1.12.2 Identificar los clientes y sus posibles necesidades

Conviene diferenciar entre dos tipos de clientes: los internos y los externos:

Los clientes internos son individuos dentro de la empresa que reciben nuestros productos o servicios para utilizarlos en su trabajo.

Los clientes externos son los clientes finales, los que utilizan los productos o servicios de la empresa.

1.13 Identificación de los procesos:

Un proceso comprende los pasos que se desarrollan de manera secuencial para conseguir elaborar productos y servicios a partir de determinadas entradas, siendo este el caso, los pasos a seguir son:

- a) Identificación de procesos gobernantes, operativos y de apoyo
- b) Construcción del mapa de procesos
- c) Asignación de procesos clave a sus responsables
- d) Desarrollo de instrucciones de trabajo de los procesos

1.14 Cadena de valor

Se define a la cadena de valor como una herramienta de gestión diseñada por Michael Porter la cual nos sirve para analizar, clasificar y organizar los procesos o actividades del negocio, generando valor al cliente.

La cadena de valor categoriza las actividades que producen valores añadido en una organización en dos tipos: las actividades primarias y las actividades de apoyo o auxiliares.

Las actividades principales o primarias son aquellas que tienen que ver con el desarrollo del producto y entre ellas se tiene:

1. Logística interna
2. Operaciones
3. Logística externa.
4. Marketing y ventas
5. Servicios

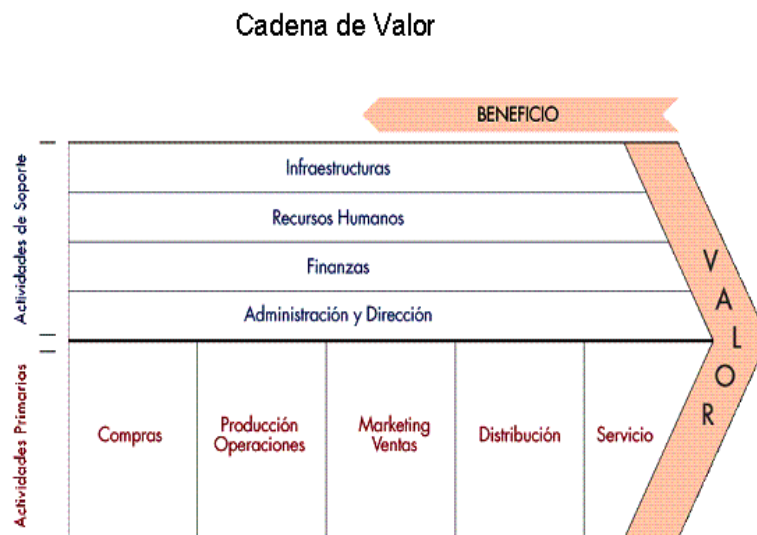
Entre las actividades de apoyo o secundarias como su nombre lo indica sirven de apoyo a las actividades primarias y entre estas se tiene:

1. Infraestructura.
2. Finanzas.
3. Recursos humanos
4. Administración y Dirección

Observar Gráfico: 7

GRÁFICO N° 7

CADENA DE VALOR



Fuente: Mejoramiento de los procesos de una Empresa, PÉREZ FERNÁNDEZ DE VELASCO, 2012

Elaborado por: Victor Auz

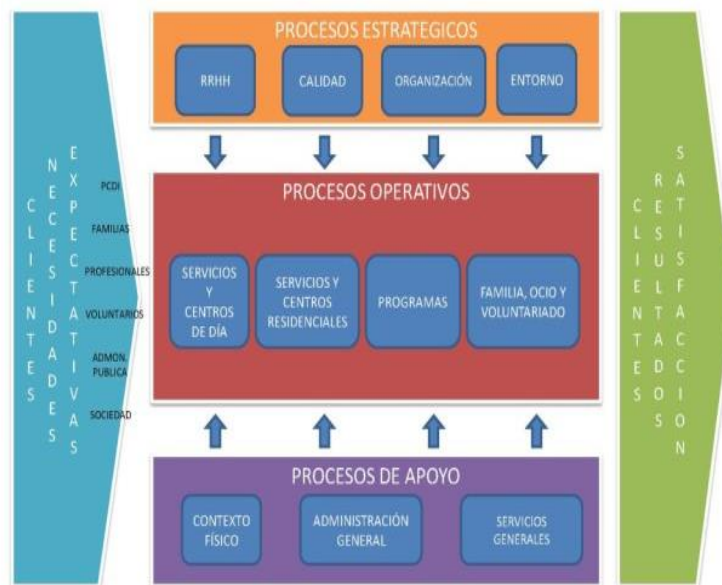
1.15 Construcción del mapa de procesos

Es un diagrama que muestra de manera visual los procesos que conforma el sistema de gestión por procesos de la empresa, la relación que hay entre la organización y la partes interesadas, la calidad del mapa de procesos dependerá de la cantidad de información que proporcione, es decir que estén todos los procesos recogidos en este.

A continuación se muestra en el Gráfico: 8 un ejemplo claro de lo que es un mapa de procesos:

GRÁFICO N° 8

MAPA DE PROCESOS



Fuente: Mejoramiento de los procesos de una Empresa, PÉREZ FERNÁNDEZ DE VELASCO, 2012

Elaborado por: Victor Auz

Esta herramienta ayuda a la organización visualizar claramente la relación que existe entre los procesos estratégicos, claves y de apoyo, como están trabajando y

permite mejorar su coordinación, este es el primer paso para seleccionar los procesos sobre los que se debe actuar.

1.16 Herramientas para el levantamiento de procesos

Uno de los factores más importantes dentro del levantamiento de procesos es lo que respecta a la identificación de los procesos. Para estos existen diversas tendencias y aplicaciones.

1.16.1 Identificación de los procesos

Las fuentes primarias para identificar los procesos que se deben desarrollar para una organización son las declaraciones de su misión y visión. Los procesos originados en la misión de su razón de ser, se les ha denominado procesos misionales y por afinidad conceptual, aquellos que deberían desarrollarse para lograr la visión de futuro (proceso visionario).

La identificación de los procesos requiere, en primer lugar, acordar un entendimiento común acerca de los procesos generales, en los que trabaja la organización, esto puede hacerse analizando cómo se maneja el cliente desde que entra hasta que sale en sus interacciones con la organización o como se entrega los productos, desde su diseño hasta que llega al bien a manos del consumidor o se presta el servicio al cliente.

1.16.2 Análisis de los procesos

El primer paso en el diseño de los procesos empresariales, es analizar la situación actual, definir los requisitos internos y externos, se determina hasta qué punto las medidas y reglamentaciones que se practican en la organización, satisfacen los requisitos internos y externos; se recomienda por medio de las entrevistas hacia

los empleados, obtener la mayor cantidad de información posible, pues son ellos los que tienen mayor conocimiento.

Luego de determinar la situación actual, se puede comprobar si los procesos definidos y en funcionamiento en la organización, satisfacen los requisitos, pudiendo así identificar tanto los puntos débiles como fuertes. Se debe también establecer una estructura para llevar a cabo las acciones requeridas. (HUMBERTO, 2005)

1.16.3 Levantamiento de procesos

La identificación de los procesos permite ordenar los procesos de forma secuencial y comprender su verdadera dimensión.

El procedimiento para el levantamiento de procesos es el siguiente:

- **Definir límite de los procesos:** es decir identificar en dónde comienza y en dónde termina cada proceso, el inventario de subprocesos que lo componen, su secuencia e interconexión.
- **Recolectar los datos de los procesos:** es decir, las actividades, tiempos de ciclo, responsables, área de desarrollo. El listado de actividades deben ser plasmadas en el orden en el que ocurren. Este procedimiento se ejecutará en base a entrevistas con cada uno de los encargados de las áreas a estudiar, así como reuniones individuales y grupales para esclarecer la información recopilada obteniendo una mayor exactitud.

1.17 Diagrama de flujo

El flujo grama es una representación gráfica de un proceso con sus entradas, actividades, puntos de decisión y resultados.

Es una de las técnicas más antiguas para modelar el flujo de trabajo. Describe con precisión el proceso completo de trabajo y proporciona una idea global sobre el


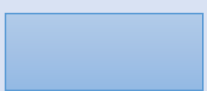

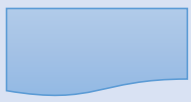



funcionamiento del mismo, lo que lo convierte en una herramienta eficaz para el análisis de procesos, especialmente en las fases de su diseño, implantación y revisión.

1.17.1 Ventajas

- Favorecer la realización y organización de las actividades y tareas dentro del proceso.
- Permitir la identificación de las tareas y de los responsables de los procesos.
- Ayudan a detectar las áreas de mejora, al identificar aquellas zonas claves donde existen carencias u oportunidades para optimizar el desarrollo del proceso.
- Posibilita el seguimiento y control del proceso, a través de un sistema de indicadores adecuados.
- Utilizan símbolos estándar, lo que se traduce en el uso de un lenguaje común de fácil comprensión, como se muestra en el Cuadro: 1

CUADRO N° 1

SIMBOLOGÍA PARA DIAGRAMACIÓN DE FLUJOS

SIMBOLOS ESTANDARES PARA DIAGRAMACIÓN DE FLUJOS		
FIGURA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Límites	Indica el principio y el fin del proceso. Dentro del símbolo aparece la palabra inicio o comienzo, termino o fin.
	Operación	Denota una actividad. Dentro del símbolo se utiliza la descripción de una actividad
	Decisión	Plantea la posibilidad de elegir una alternativa, incluye una pregunta clave.
	Documentación	Significa que se requiere de un documento para realizar el proceso.
	Conector	Se utiliza para establecer en una misma página la continuidad del diagrama y/o para conectar actividades distantes.
	Conector de página	Cuando el diagrama de flujo cambia a otra página se usa este símbolo que da continuidad al mismo.
	Sentido del flujo	Denota la dirección y el orden que corresponden a los pasos del proceso

Fuente: Marketing Internacional, MCGRAW-HILL, 2006

Elaborado por: Victor Auz

1.18 Manual de proceso

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la organización integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente. (PÉREZ FERNANDES DE VELASCO, 2012)

Los objetivos de un manual de procesos dentro de una organización son los siguientes:

- Establecer elementos de consulta, orientación, y entrenamiento al personal.
- Servir como referencia para actividades de control interno y auditoría.
- Proporcionar información sobre la marcha de los procesos.
- Servir de guía para la correcta ejecución de las actividades.
- Ayudar a ofrecer productos y servicios más eficientes
- Evitar la improvisación de labores.

1.18.1 Un Manual de procesos contiene:

- **Objeto.-** Es el propósito del manual.
- **Alcance.-** Significa el tamaño del documento y que comprende.
- **Definiciones.-** Son los conceptos relacionados.
- **Diagrama general de procesos.-** Es la representación global de los procesos.
- **Mapa de Procesos.-** Es la representación gráfica de los procesos en donde se muestran las entradas, salidas, controles, recursos e indicadores asignados.
- **Descripción de los procesos.-** Es la parte del manual donde se detallan los siguientes aspectos sobre el proceso: nombre, objetivo, entradas, salidas, recursos y controles.
- **Hoja de registros del proceso.-** es el documento que sirve para la recopilación de los datos.

1.19 Elaboración del manual de procesos

Se debe tener en cuenta los siguientes elementos:

- Estructura orgánica (organigrama de la dependencia a la cual se le va a elaborar o diagramar el manual de procesos).
- A cada empleado se le pide que describa lo que hace.

- Se evalúa las actividades y se clasifican las labores propias del cargo.
- Una vez determinadas las funciones, se solicita al empleado que describa el proceso paso a paso.
- Se evalúa el proceso, buscando claridad, simplificación y secuencia lógica.

La recolección de la información debe estar a cargo del responsable de cada proceso, analizada por el jefe del departamento o servicio correspondiente u coordinada por el jefe de la oficina de planificación, cuando la organización tiene un alto nivel de complejidad. Si no fuera el caso, entonces se conforma un equipo integrado por personal del área usuaria, control interno, sistemas y asesores especiales y tendrá las siguientes responsabilidades.

- Levantar, documentar, analizar, formular, implantar y controlar los procesos.
- Participar activamente en todas las tareas del equipo.
- Aportar información sobre el proceso e iniciativas de mejoramiento.
- Rendir los informes a la alta dirección.
- Diseñar el manual de procesos.
- Efectuar el seguimiento y capacitación de los usuarios.

1.20 Gestión Administrativa “CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA”

1.20.1 Historia del Cuerpo de Bomberos

La notable institución inicia sus actividades según referencias en el año 1965, sus actividades concretas fueron alrededor del año 1960 en una casa de propiedad del Ilustre Municipio, ubicada en las calles Pastaza y Av. Amazonas; luego en la casa de la familia Robayo ubicada en la calle Padre Salcedo y Dos de Mayo, quizás desde los inicios bajo el mando de miembros y oficiales del cuartel militar CEMAI, acantonado en esta ciudad.

El año de 1965, el señor Rafael Cajiao Enríquez, Alcalde del I. Municipio de Latacunga mediante escritura pública otorgada el 19 de junio, en la Notaria primera del doctor José A. Zúñiga Alcázar, dona al Cuerpo de Bomberos un lote de terreno, de 926,72 m², para que en él sea construido el edificio de la institución. Iniciada la construcción del edificio, en la calle Sánchez de Orellana, sin concluirlo en su totalidad; comienza a funcionar adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción Popular, quien nombra a los directivos y primeros jefes, para su administración. Debo anotar que la documentación histórica de referencia debe reposar en la Institución militar que hasta ese entonces supervisaba y prestaba el servicio contra incendios.

El día jueves 19 de abril del año 1979, se publica en el R.O N° 815 la codificación de la Ley y Reglamento de Defensa Contra Incendios, la misma que regula el funcionamiento de los Cuerpos de Bomberos y principalmente, la generación de recursos económicos propios en cada ciudad para estas Instituciones, funcionando de esta manera en forma semi-autónoma; formando parte de la I. Zona de Bomberos, con sede en la ciudad de Quito y bajo control administrativo de la dirección Nacional de Defensa contra Incendios, del Ministerio de Bienestar Social y Promoción Popular.

1.20.2 Niveles de Atención

El Cuerpo de Bomberos de Latacunga ofrece su ayuda y de acuerdo a sus limitaciones en las siguientes emergencias:

Inspecciones en Prevención de Incendios

Capacitaciones en Primeros Auxilios y prevención de incendios.

Permisos de construcción de viviendas e industrias.

Incendios estructurales

Incendios Forestales

Emergencias Médicas

Accidentes de Tránsito

Inundaciones

Rescates

Varios

1.20.3 Personal de la Institución

El personal que labora en el Cuerpo de Bomberos de Latacunga está conformado por:

- **Administrativo:**

Jefatura

Secretaria

Departamento Financiero

Tesorería

UATH – Talento Humano

- **Operativo:**

Departamento de Prevención de Incendios

Departamento de Instrucción o Capacitación

Departamento de Logística

Departamento de Operaciones

- **Localización:**

Actualmente el Cuerpo de Bomberos de Latacunga funciona en sus propias instalaciones. El terreno así conformado, dispone de los servicios básicos. Estamos ubicados en la Calle Sánchez de Orellana Teléfono: ECU-911 o 03-2813 520

Misión:

Prevenir, proteger y controlar incendios, accidentes o catástrofes generados por fenómenos naturales o antrópicos en el cantón Latacunga, así como brindar apoyo en el área de su gestión en la provincia y el país con un alto nivel de efectividad, fomentando el compañerismo, respeto, abnegación y disciplina.

Visión:

Al 2017 “Ser una institución reconocida a nivel nacional por su efectividad en la atención de emergencias, prestación de servicios y excelencia institucional, a través de la prevención y protección del ambiente y su entorno como recurso humano calificado y equipos especializados; primando el respeto, compañerismo, disciplina y lealtad”.

CAPITULO II

MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.1 Diseño de Investigación

El presente trabajo es una investigación de tipo exploratorio ya que no existen fuentes secundarias que habilitan la existencia de procesos.

2.2 Métodos de Investigación

Para la presente investigación se manejó los siguientes métodos:

2.2.1 Analítico Sintético

Se utilizó este método para descubrir actividades y tareas de los miembros del Cuerpo de Bomberos de Latacunga.

2.2.2 Inductivo

Permitió observar las actividades de cada puesto de trabajo.

2.3 Técnicas de investigación

2.3.1 Observación

Esta técnica sirvió para comprobar visualmente en el lugar de trabajo las actividades que realizan dentro de cada departamento del Cuerpo de Bomberos de Latacunga.

2.3.2 Encuesta

Esta técnica se utilizó para obtener información del personal de la institución.

2.3.3 Entrevista

Se realizó entrevistas a los miembros de la institución para documentar los procesos.

2.4 Población

La población considerada para para la realización del presente trabajo es el personal con el que cuenta el Cuerpo de Bomberos de Latacunga, cuyo número es de 51. Como consta en la Tabla: 1

TABLA N° 1

POBLACIÓN

ÁREA	DEPARTAMENTO	N°
ADMINISTRATIVA	Jefatura	1
	Secretaria	1
	Talento humano	1
FINANCIERA	Contabilidad	1
	Auxiliar contable	1
	Guarda almacén	1
	Tesorería	1
	Recaudación	1
	Compras públicas	1
	Logística	1
OPERATIVA	Prevención contra incendios	3
	Instrucción	1
	Personal Bomberil	33
	Personal de apoyo	3
	Radio operadora	1
TOTAL		51

Fuente: Cuerpo de bomberos de Latacunga, 2015

Elaborado por: Victor Auz

En el presente estudio debido a que la población es pequeña no se ha realizado un proceso de muestreo con la formula respectiva, y se ha procedido a realizar un censo a todo el personal de la Institución.

2.5 Operacionalización de variables

2.5.1 Hipótesis

La existencia de un manual de procesos administrativos facilitará las acciones en la Gestión institucional del Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de Latacunga.

2.5.2 Variables de la Investigación

CUADRO N° 2

VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

VARIABLE DEPENDIENTE	VARIABLE INDEPENDIENTE	INDICADORES
Manual de Procesos Administrativos	Planificación y control Toma de decisiones Procesos	✓ Acciones alcanzadas ✓ Numero de decisiones ✓ Número de procesos
Organización y Control	Organización estructural Control administrativo y de recursos.	✓ Organización elaborada ✓ Fichas de control
Recursos Humanos	Capacitación Experiencia	✓ Número de cursos ✓ Años de experiencia
Recursos Físicos	Maquinaria y Vehículos en óptimas condiciones Instalaciones adecuadas	✓ Número de vehículos ✓ Número de instalaciones adecuadas

Fuente: Anteproyecto de Tesis de Grado, 2014

Elaborado por: Victor Auz, 2015

2.6 Análisis e Interpretación de Resultados

2.6.1 Análisis e Interpretación de encuestas

El diseño de la encuesta realizada a los miembros del Cuerpo de Bomberos de Latacunga se encuentra en el ANEXO 1, a continuación se presenta los resultados de la misma.

1. ¿Tiene definida las actividades que usted realiza?

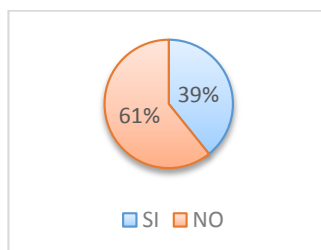
TABLA N° 2
DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA		
Respuestas	frecuencia	(%)
SI	20	39,22
NO	31	60,78
TOTAL ENCUESTAS	51	100,00

Fuente: Encuestas, 2015

Elaborado por: Victor Auz

GRÁFICO N° 9
DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES



Fuente: Encuestas, 2015

Elaborado por: Victor Auz

Del gráfico anterior el 61 por ciento concluye que no tiene bien definidas sus actividades, mientras el 39 por ciento asegura que sí. Mediante esta pregunta se asegura que es necesario el diseño de un manual de procesos.

2. ¿Ha recibido usted la inducción adecuada para su puesto de trabajo?

TABLA N° 3

INDUCCIÓN ADECUADA

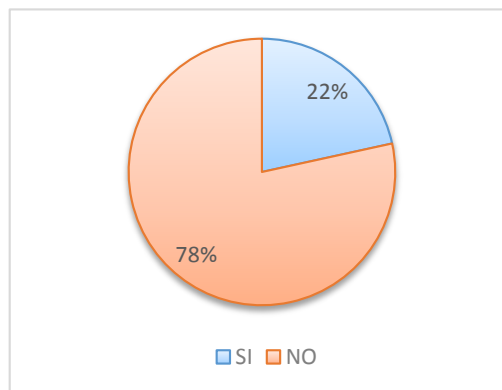
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA		
Respuestas	frecuencia	(%)
SI	11	21,57
NO	40	78,43
TOTAL ENCUESTAS	51	100,00

Fuente: Encuestas, 2015

Elaborado por: Victor Auz

GRÁFICO N° 10

INDUCCIÓN ADECUADA



Fuente: Encuestas, 2015

Elaborado por: Victor Auz

El 22 por ciento manifiesta que si ha recibido la inducción adecuada de su puesto de trabajo, mientras que el 78 por ciento asegura que ingresó a desempeñar sus actividades sin haber recibido la inducción respectiva.

3. ¿Conoce usted el órgano regular de la institución?

TABLA N° 4
ORGANO REGULAR DE LA INSTITUCIÓN

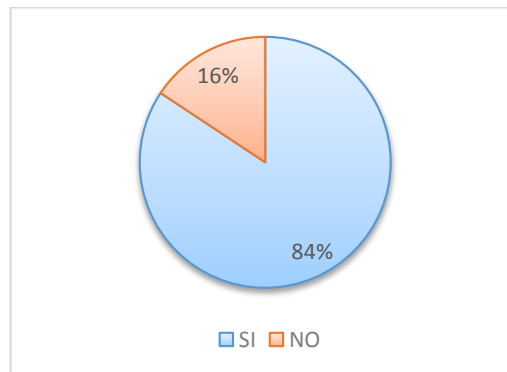
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA		
Respuestas	frecuencia	(%)
SI	43	84,31
NO	8	15,69
TOTAL ENCUESTAS	51	100,00

Fuente: Encuestas, 2015

Elaborado por: Victor Auz

GRÁFICO N° 11

ORGANO REGULAR DE LA INSTITUCIÓN



Fuente: Encuestas, 2015

Elaborado por: Victor Auz

El 84 por ciento asegura que si conoce el órgano regular que sigue la institución, mientras que solo un 16 por ciento desconoce el órgano regular de la institución. Esto quiere decir que los funcionarios de la institución saben a quienes deben dirigir su trabajo.

4. ¿Cuenta con los recursos necesarios para cumplir sus actividades?

TABLA N° 5
RECURSOS NECESARIOS

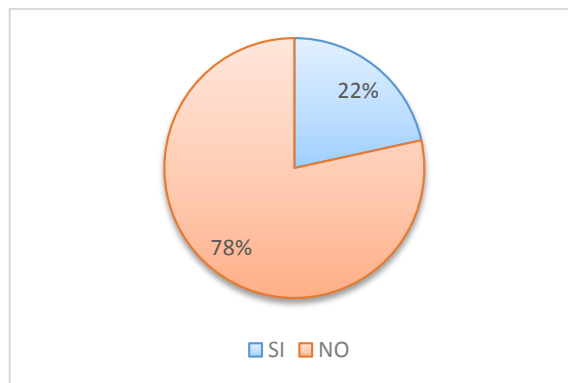
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA		
Respuestas	frecuencia	(%)
SI	11	21,57
NO	40	78,43
TOTAL ENCUESTAS	51	100,00

Fuente: Encuestas, 2015

Elaborado por: Victor Auz

GRÁFICO N° 12

RECURSOS NECESARIOS



Fuente: Encuestas, 2015

Elaborado por: Victor Auz

En el siguiente gráfico se puede observar que solo el 22 por ciento asegura que cuentan con los recursos necesarios para realizar sus actividades, mientras que el 78 por ciento manifiesta que no existe recursos necesarios para cumplir con sus diligencias dentro de la institución. Esto causa que el desempeño de las actividades de los miembros de la institución sea limitada.

5. ¿Existe planificación y coordinación entre las distintas áreas de trabajo?

TABLA N° 6
PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

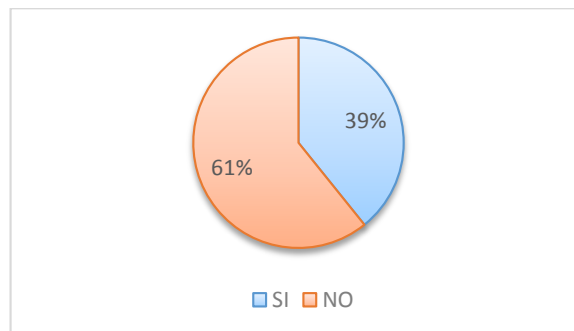
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA		
Respuestas	frecuencia	(%)
SI	20	39,22
NO	31	60,78
TOTAL ENCUESTAS	51	100,00

Fuente: Encuestas, 2015

Elaborado por: Victor Auz

GRÁFICO N° 13

PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



Fuente: Encuestas, 2015

Elaborado por: Victor Auz

El 61 por ciento manifiesta que no existe planificación y coordinación entre las distintas áreas de la institución y el 39 por ciento asegura que si existe, esto quiere decir que las actividades que desempeña cada miembro de la institución son realizadas sin coordinación con otras áreas.

6. ¿Considera usted que al no tener un manual de procesos se desvía de las actividades que tiene que cumplir?

TABLA N° 7

SE DESVÍA LAS ACTIVIDADES QUE TIENE QUE CUMPLIR

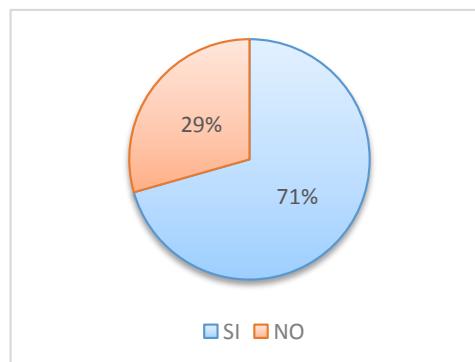
CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA		
Respuestas	frecuencia	(%)
SI	36	70,59
NO	15	29,41
TOTAL ENCUESTAS	51	100,00

Fuente: Encuestas, 2015

Elaborado por: Victor Auz

GRÁFICO N° 14

PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



Fuente: Encuestas, 2015

Elaborado por: Victor Auz

En el siguiente grafico podemos observar que el 71 por ciento de los encuestados manifiestan que al no tener un manual de procesos si se pueden desviar de sus actividades diarias, mientras que solo un 29 por ciento declaran que no tendrían problema si no existe un manual de procesos.

7. ¿Cree usted que es importante la elaboración de un manual de procesos para la institución?

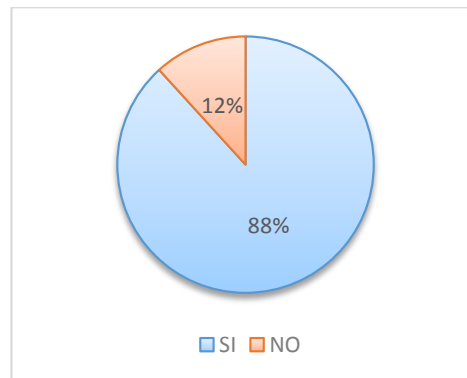
TABLA N° 8
ES IMPORTANTE LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA LA INSTITUCIÓN

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA		
Respuestas	frecuencia	(%)
SI	45	88,24
NO	6	11,76
TOTAL ENCUESTAS	51	100,00

Fuente: Encuestas, 2015

Elaborado por: Victor Auz

GRÁFICO N° 15
ES IMPORTANTE LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA LA INSTITUCIÓN



Fuente: Encuestas, 2015

Elaborado por: Victor Auz

El 88 por ciento de los encuestados aseveran que la elaboración de un manual de procesos facilitará a que la institución evite los molestosos trámites burocráticos y así poder viabilizar los requerimientos de la ciudadanía, mientras que solo el 12 por ciento manifiestan que la elaboración del manual no los beneficiará.

2.7 Verificación de la hipótesis

Mediante la prueba estadística del chi cuadrado se procederá a sustentar la hipótesis.

- El nivel de significancia de la prueba será de: $\alpha=0,05$
- La fórmula de la prueba estadística chi cuadrado es:

$$\chi^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

Donde:

χ^2 : estadístico chi cuadrado

O: frecuencia observada

E: frecuencia esperada

\sum : sumatoria

La tabla N° 9 muestra los datos observados de las encuestas realizadas.

TABLA N° 9**DATOS OBSERVADOS**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		TOTAL
	SI	NO	
¿Tiene definida las actividades que usted realiza?	20	31	51
¿Ha recibido usted la inducción adecuada para su puesto de trabajo?	11	40	51
¿Conoce usted el órgano regular de la institución?	43	8	51
¿Cuenta con los recursos necesarios para cumplir sus actividades?	11	40	51
¿Existe planificación y coordinación entre las distintas áreas de trabajo?	20	31	51
¿Considera usted que al no tener un manual de procesos se desvía de las actividades que tiene que cumplir?	36	15	51
¿Cree usted que es importante la elaboración de un manual de procesos para la institución?	45	6	51
TOTAL	186	171	357

Elaborado por: Victor Auz, 2015

Con los resultados de las frecuencias observadas se construye la Tabla N° 10 que obtiene los datos esperados:

TABLA N° 10

DATOS ESPERADOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS		TOTAL
	SI	NO	
¿Tiene definida las actividades que usted realiza?	51*186/357= 26,57	51*171/357= 24,43	51,00
¿Ha recibido usted la inducción adecuada para su puesto de trabajo?	51*186/357= 26,57	51*171/357= 24,43	51,00
¿Conoce usted el órgano regular de la institución?	51*186/357= 26,57	51*171/357= 24,43	51,00
¿Cuenta con los recursos necesarios para cumplir sus actividades?	51*186/357= 26,57	51*171/357= 24,43	51,00
¿Existe planificación y coordinación entre las distintas áreas de trabajo?	51*186/357= 26,57	51*171/357= 24,43	51,00
¿Considera usted que al no tener un manual de procesos se desvía de las actividades que tiene que cumplir?	51*186/357= 26,57	51*171/357= 24,43	51,00
¿Cree usted que es importante la elaboración de un manual de procesos para la institución?	51*186/357= 26,57	51*171/357= 24,43	51,00
TOTAL	186,00	171,00	357,00

Elaborado por: Victor Auz, 2015

Con los resultados conseguidos en la frecuencia de datos esperados se elabora la Tabla N° 11, la cual obtiene el cálculo de la fórmula del chi cuadrado:

$$\chi^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

TABLA N° 11

CÁLCULO DE LA FORMULA CHI CUADRADO

PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	SI	NO	
¿Tiene definida las actividades que usted realiza?	$(20*26,57)^2/26,57=$ 1,625	$(31*24,43)^2/24,43=$ 1,768	TOTAL
¿Ha recibido usted la inducción adecuada para su puesto de trabajo?	$(11*26,57)^2/26,57=$ 9,125	$(40*24,43)^2/24,43=$ 9,926	
¿Conoce usted el órgano regular de la institución?	$(43*26,57)^2/26,57=$ 10,157	$(8*24,43)^2/24,43=$ 11,048	
¿Cuenta con los recursos necesarios para cumplir sus actividades?	$(11*26,57)^2/26,57=$ 9,125	$(40*24,43)^2/24,43=$ 9,926	
¿Existe planificación y coordinación entre las distintas áreas de trabajo?	$(20*26,57)^2/26,57=$ 1,625	$(31*24,43)^2/24,43=$ 1,768	
¿Considera usted que al no tener un manual de procesos se desvía de las actividades que tiene que cumplir?	$(36*26,57)^2/26,57=$ 3,346	$(15*24,43)^2/24,43=$ 3,639	
¿Cree usted que es importante la elaboración de un manual de procesos para la institución?	$(45*26,57)^2/26,57=$ 12,781	$(6*24,43)^2/24,43=$ 13,902	
TOTAL	47,785	51,977	99,76

Elaborado por: Victor Auz, 2015

El resultado de chi cuadrado es:

X²: 99,76

Grados de Libertad: GL: (n° filas-1) (n° de columnas-1)= (7-1) (2-1)= 6

Nivel significativo del 5%: X²_{0,05} (6)= 12,59

El valor estadístico de chi cuadrado es mayor que el valor para el nivel de significación del 5% por lo tanto, se concluye que la hipótesis si es asequible para esta investigación.

2.8 Documentación de los procesos

En el Cuerpo de Bomberos de Latacunga al igual que la mayoría de instituciones del país está organizada por funciones, por lo que su dirección se la maneja de una manera funcional.

Esta es la razón por lo cual se hace estrictamente necesario que su personal tenga conocimiento de los conceptos relacionados con la Administración por Procesos. Esto facilitó el levantamiento de la información.

2.8.1 Entrevistas preliminares

Se coordinó visitas a cada una de los departamentos para el levantamiento de la información necesaria.

- **Administrativa**

Se realizó reuniones con el jefe del Cuerpo de Bomberos de Latacunga, donde se explicó el objetivo del proyecto y de qué manera va a beneficiar a la Institución, explicando también que este proyecto es una propuesta, que quedará a criterio de la gerencia su aplicación.

- **Financiera**

Se estableció reuniones con este departamento, a quienes se les explicó de igual manera el objetivo del proyecto, se pidió la colaboración en cada una de sus áreas y solicitándoles información general de las actividades y responsabilidades que tienen dentro de la Institución.

- **Operativa**

Se ejecutó una reunión con los bomberos operativos de igual manera solicitándoles la información general de las actividades y responsabilidades que tiene dentro del establecimiento.

2.8.2 Diseño y Aplicación de Procesos

Una vez que se realizó el análisis interno de la institución, se tuvo una idea clara de las áreas, se procedió a levantar la información de las actividades que se realizan en cada una de estas.

Para tener una ayuda de como levantar la información se tomara en cuenta algunos aspectos como los siguientes:

- ¿Qué actividades se realizan en cada área?
- ¿Cómo se agrupan estas actividades en procesos?
- ¿Cómo se relacionan dichas actividades?
- ¿Qué personas toman parte en cada proceso?
- ¿Dónde y cuándo empieza cada proceso; donde y cuando termina cada proceso?
- ¿Qué procesos son gobernantes, claves y de apoyo?

El diseño de instrumentos es un factor clave que sirve como herramienta para identificar los procesos que se llevan a cabo en la institución. Los instrumentos para recopilar información están secuencialmente conformados.

El ANEXO 2 contiene los formatos utilizados para el levantamiento de información, cada uno de ellos lleva una explicación del tipo de datos que requieren.

2.8.3 Procesamiento y Validación de la Información

Con la información obtenida, se procedió al análisis de esta, tomando en cuenta los elementos que se requieren para elaborar la documentación de los procesos.

Se procedió a la organización de la información, a través de los formatos que se aplican en el Manual de Procesos, tales como:

- Mapa S. (proveedor) I. (recursos) P. (proceso) O. (salida) C. (cliente), las siglas se encuentran en inglés y tienen su respectivo significado en español.
- Diagramas de flujo
- Descripción de actividades
- Descripción del proceso

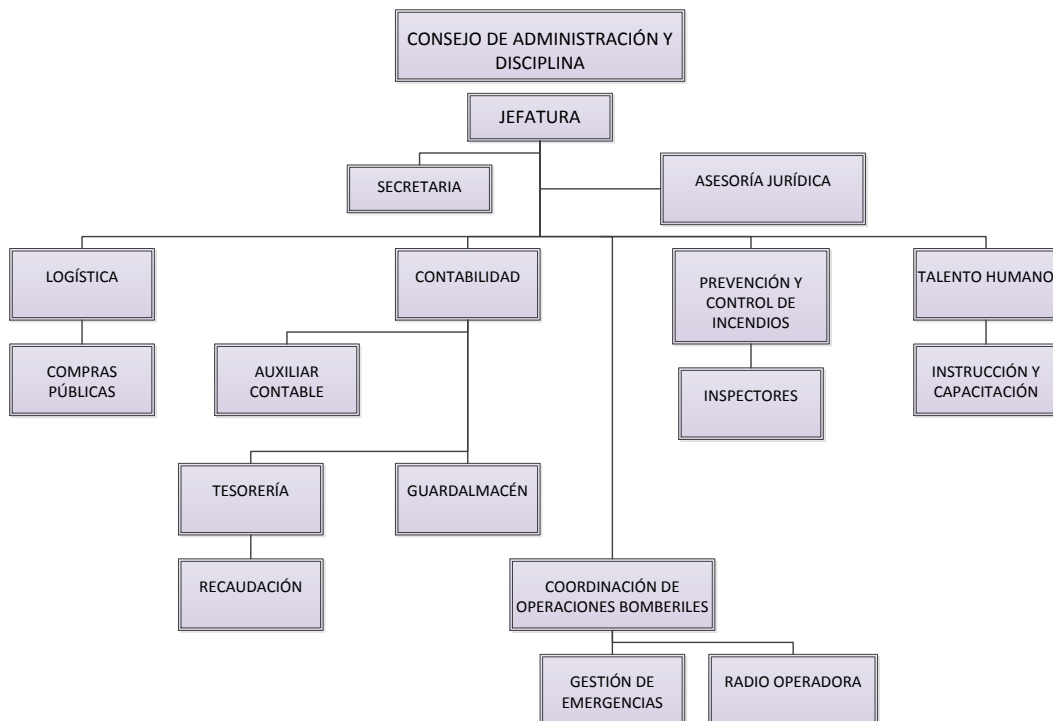
Estos formatos ayudan a identificar y a documentar los procesos, las entradas de cada uno de estos, las salidas, las secuencias y los insumos necesarios. Ver ANEXO 3.

2.9 Estructura Organizacional Actual

Se partió de la estructura orgánica del Cuerpo de Bomberos de Latacunga la cual nos indica cada uno de los departamentos a identificarse.

GRÁFICO N° 16

ESTRUCTURA INTERNA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA



Fuente: Cuerpo de Bomberos de Latacunga, 2015

Elaborado por: Victor Auz

Las funciones que cumplen cada una de las partes de la estructura organizacional se detallan a continuación:

- **Consejo de Administración y Disciplina:**

Emitir directrices y resoluciones para el desarrollo institucional conforme a lo establecido en la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos.

- **Jefatura:**

Representar al Cuerpo de Bomberos con dignidad, eficiencia, calidad, profesionalismo, y solidaridad con el fin de optimizar y garantizar el servicio público a la ciudadanía.

- **Asesoría Jurídica:**

Brindar el asesoramiento jurídico en el marco de la misión institucional, así como en las áreas de derecho constitucional, contratación pública, derecho administrativo, laboral, procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales basados en la misión y visión institucional.

- **Financiero:**

Organizar, administrar, coordinar y gestionar los recursos financieros, mediante la dotación oportuna de los mismos, para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, así como para mantener un sistema de información financiera general e integrada que permita la toma de decisiones y el fortalecimiento de gestión de los Cuerpos de Bomberos de Latacunga.

- **Compras Públicas**

Sus funciones son elaborar los planes anuales de contrataciones en coordinación con los diferentes departamentos cuerpo de Bomberos, adquisición de combustible, repuestos, accesorio y medicamentos y mantenimiento vehicular.

- **Logística:**

Sus funciones es controlar que los vehículos y más bienes e inmuebles, se mantengan en buen estado de funcionamiento y conservación, que la institución cuente con el material, equipo y herramientas necesarias para el mejor y eficaz cumplimiento de sus funciones y se encuentren en buen estado.

- **Prevención y Control de Incendios**

Inspectores:

Cumple con la función de inspeccionar las medidas de seguridad contra incendios a empresas, gasolineras, tiendas y locales comerciales en general, entregar los permisos de funcionamiento, aprobación de planos y aprobación de planes de emergencia.

Instrucción y Capacitación:

Cumple con la función de coordinar capacitaciones externa e interna del personal operativo.

- **Talento Humano:**

Ejecutar las políticas, estrategias, normas. Programas y proyectos que permitan. Administrar el sistema de gestión del talento humano y remuneraciones de la institución, como. Apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

- **Secretaria:**

Redacción y suscripción de actas, oficios y memorándums, e informes y documentos.

Control y custodia de documentos del Consejo de Administración y Disciplina y la máxima autoridad.

Manejo del archivo documentación de oficios internos y externos del Cuerpo de Bomberos en la parte administrativa y máxima autoridad.

Certificación de documentos

Atención a solicitudes internas y externas.

Apoyo secretarial al Consejo de Administración y Disciplina.

Archivo central de documentación activa y pasiva.

Información de trámites a usuarios (servicio al cliente).

Integrar las comisiones técnicas en los procesos de compras públicas.

Resoluciones internas y externas.

- **Personal Bomberil:**

Gestión de emergencias:

Gestionar y ejecutar las operaciones técnicas bomberiles, brindando servicios efectivos y de calidad, mediante la aplicación de políticas, normas, protocolos y estrategias, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

- **Radio operadora**

Sus funciones son atender llamadas de emergencia y reportar estadísticas mensuales y anuales de emergencia.

El Cuerpo de Bomberos de Latacunga se rige por las disposiciones de la Ley de Defensa contra Incendios y sus Reglamentos. Además al ser una entidad pública se rige también a las leyes y reglamentos aplicables al sector público, como:

- **La Constitución de la República del Ecuador**

Es la carta magna, proporciona el marco para la organización del Estado ecuatoriano, es el fundamento y la fuente de la autoridad jurídica que sustenta la existencia del Ecuador y de su gobierno. La supremacía de esta constitución la convierte en el texto principal dentro de la política ecuatoriana, para la relación entre el gobierno con la ciudadanía. En ella constan los organismos, dependencias, instituciones o entidades que conforman el sector público.

- **Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público**

Es de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos del Estado, con el objetivo de propender al desarrollo profesional y personal de los

servidores públicos, en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad del Estado y sus Instituciones, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un Sistema Técnico de Administración de Recursos Humanos. La presente Ley se sustenta en los principios de unicidad, transparencia, igualdad, equidad, lealtad, racionalidad, descentralización y desconcentración, productividad, eficiencia, competitividad y responsabilidad. Las remuneraciones que perciban los servidores públicos serán proporcionales a sus funciones, eficiencia y responsabilidades.

- **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

Esta ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

- **Ley Orgánica del Servicio Público**

Es de aplicación obligatoria en toda administración pública, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos.

- **Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública**

La presente Ley garantiza y norma el ejercicio del derecho fundamental de las personas a la información conforme a las garantías consagradas en la Constitución Política de la República referente a la publicidad, transparencia y rendición de cuentas al que están sometidas todas las instituciones del Estado que conforman el sector público, dignatarios, autoridades y funcionarios públicos, incluidas las personas jurídicas de derecho privado que realicen obras, servicios, etc., con

asignaciones públicas. Exige el libre acceso a la información pública, así también impone sanciones a las entidades estatales que no cumplan con la ley a cabalidad.

- **Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno**

En ella se especifican los tributos que deben ser satisfechos, constituyéndose una obligación tributaria un vínculo jurídico por el cual un sujeto pasivo (deudor) está obligado a dar a otro sujeto que ejerce el poder tributario (acreedor, Estado o fisco) ciertas prestaciones jurídicas a título de tributo, de conformidad o impuestas por la Ley al confirmarse el hecho generador. Permitiendo el manejo y manipulación adecuados, de los cobros y pagos que se realizan en el ejercicio de las actividades económicas de las instituciones públicas y privadas, así como la declaración de impuestos.

CAPITULO III

PROPUESTA

3.1 Análisis de Procesos

Se realizó el levantamiento de procesos del Cuerpo de Bomberos de Latacunga, misma que servirá para conocer qué procesos realiza la Institución en cada una de las diferentes áreas.

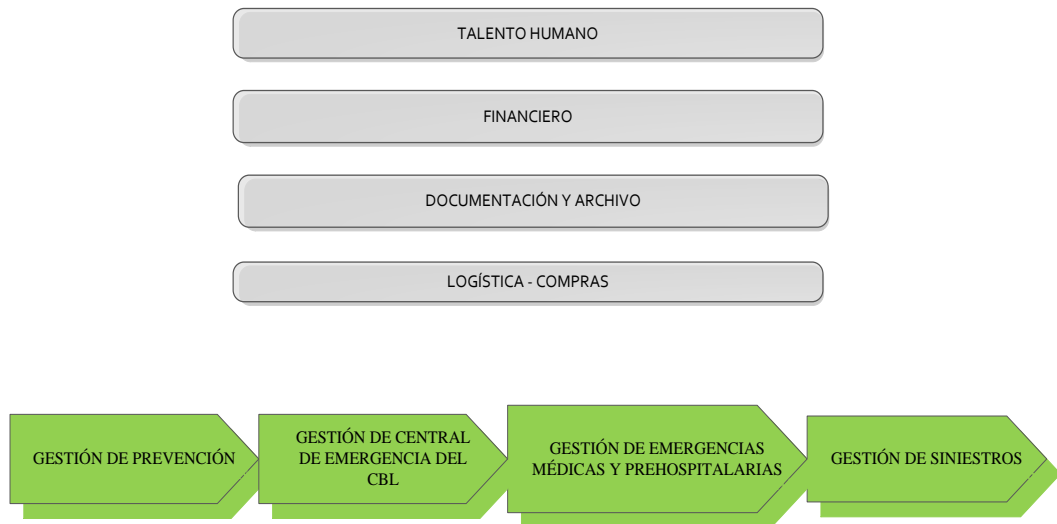
3.2 Estructura por Procesos Propuesta para el Cuerpo de Bombero de Latacunga

El propósito de la cadena de valor es identificar aquellas actividades de la institución que aportan a la realización de una ventaja competitiva. Es necesario aprovechar al máximo de estas actividades y desarrollarlas mejor que los competidores.

Para la identificación de la cadena de valor de la institución se encaminó en la entrevista con todos los involucrados. De acuerdo con la investigación desarrollada se propone la siguiente Cadena de Valor para la Institución.

GRÁFICO N°17

CADENA DE VALOR DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA



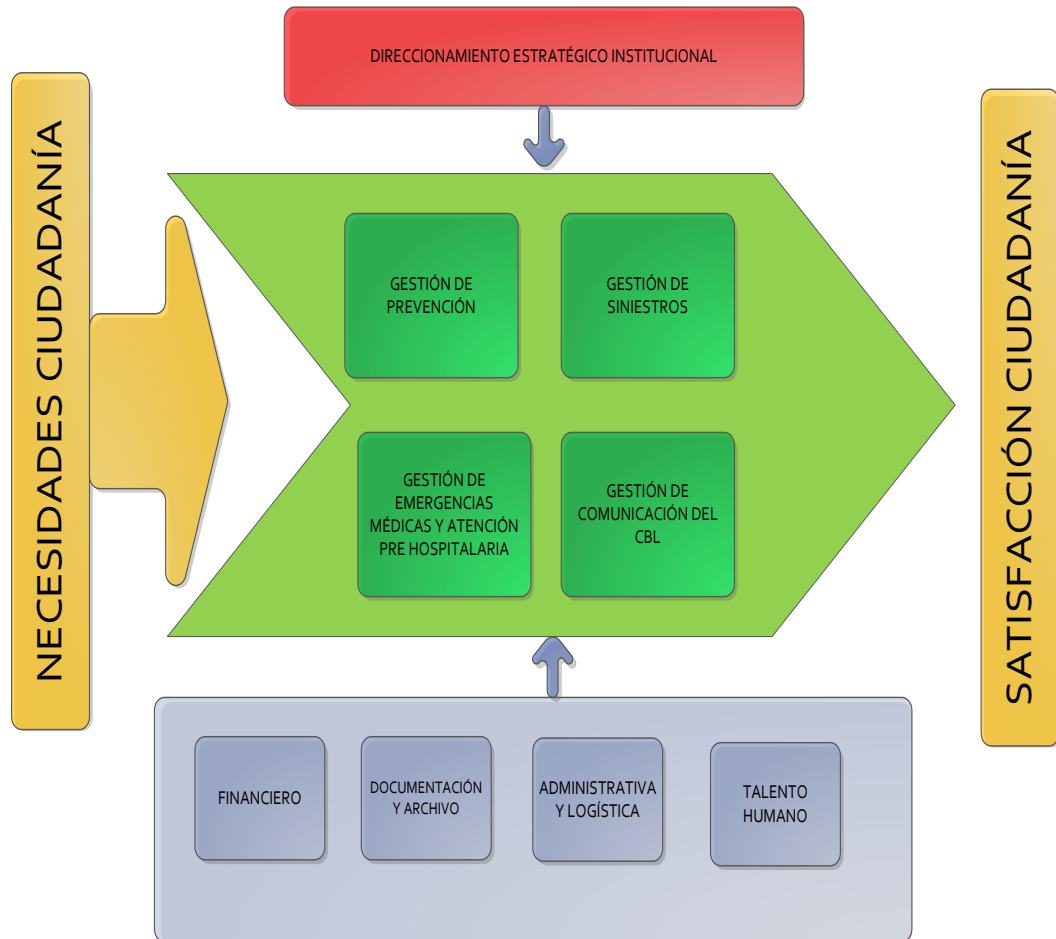
Elaborado por: Victor Auz, 2015

3.3 Establecimiento del Mapa de Procesos

A continuación se muestra el mapa de procesos acorde a la situación actual de la institución:

GRÁFICO N°18

MAPA DE PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LATAACUNGA



Elaborado por: Victor Auz, 2015

3.4 Identificación de los Procesos

Se identificó los procesos a través del levantamiento de la información de cada área, identificando primeramente los procesos gobernantes, claves y luego los de apoyo, así mismo se procedió a codificar a cada proceso y sub-proceso como se muestra a continuación en las siguientes Tablas N° 10, 11, 12.

TABLA N°12

PROCESOS GOBERNATES

PROCESOS	CÓDIGO	SUBPROCESO	CÓDIGO
Planificación Estratégica	PE	Planificación Estratégica	PE01

Elaborado por: Victor Auz, 2015

TABLA N° 13

PROCESOS CLAVES

PROCESOS	CÓDIGO	SUBPROCESO	CÓDIGO
Gestión de Siniestros	S	Rescate y Auxilio	S-01
		Respuesta a Incendios	S-02
Gestión de Prevención	P	Inspección para la Prevención de Incendios	P-01
Gestión de Emergencias Médicas y Pre Hospitalarias	EMPH	Atención Pre Hospitalaria	EMPH-01
Gestión de Comunicación del CBL	CE	Atención a Llamadas de Emergencia	CE-01

Elaborado por: Victor Auz, 2015

TABLA N° 14**PROCESOS DE APOYO**

PROCESOS	CÓDIGO	SUBPROCESO	CÓDIGO
Gestión Administrativa y Logística	AL	Adquisiciones	AL-01
		Contratación de Servicios	AL-02
		Contratación Pública	AL-03
Gestión de Talento Humano	TH	Control y Asistencia del Personal	TH-01
		Selección del Personal	TH-02
		Fortalecimiento y desarrollo del personal	TH-03
Gestión Financiera	F	Pago Proveedores	F-01
		Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles valorados	F-02
		Recaudación	F-03
Gestión de Documentación y Archivo	DA	Sistema Documental	DA-01

Elaborado por: Victor Auz, 2015

3.5 Análisis de cada proceso

A través del mapa de procesos y el diagrama de flujo se procede a detallar las actividades que realiza cada proceso en los que se definen:

- Nombre del proceso
- Propietario
- Finalidad del proceso

- Límites del proceso
- Proveedores
- Entradas
- Actividades
- Salidas
- Clientes
- Recursos

3.5.1 Análisis del Subproceso Planificación Estratégica

CUADRO N°3

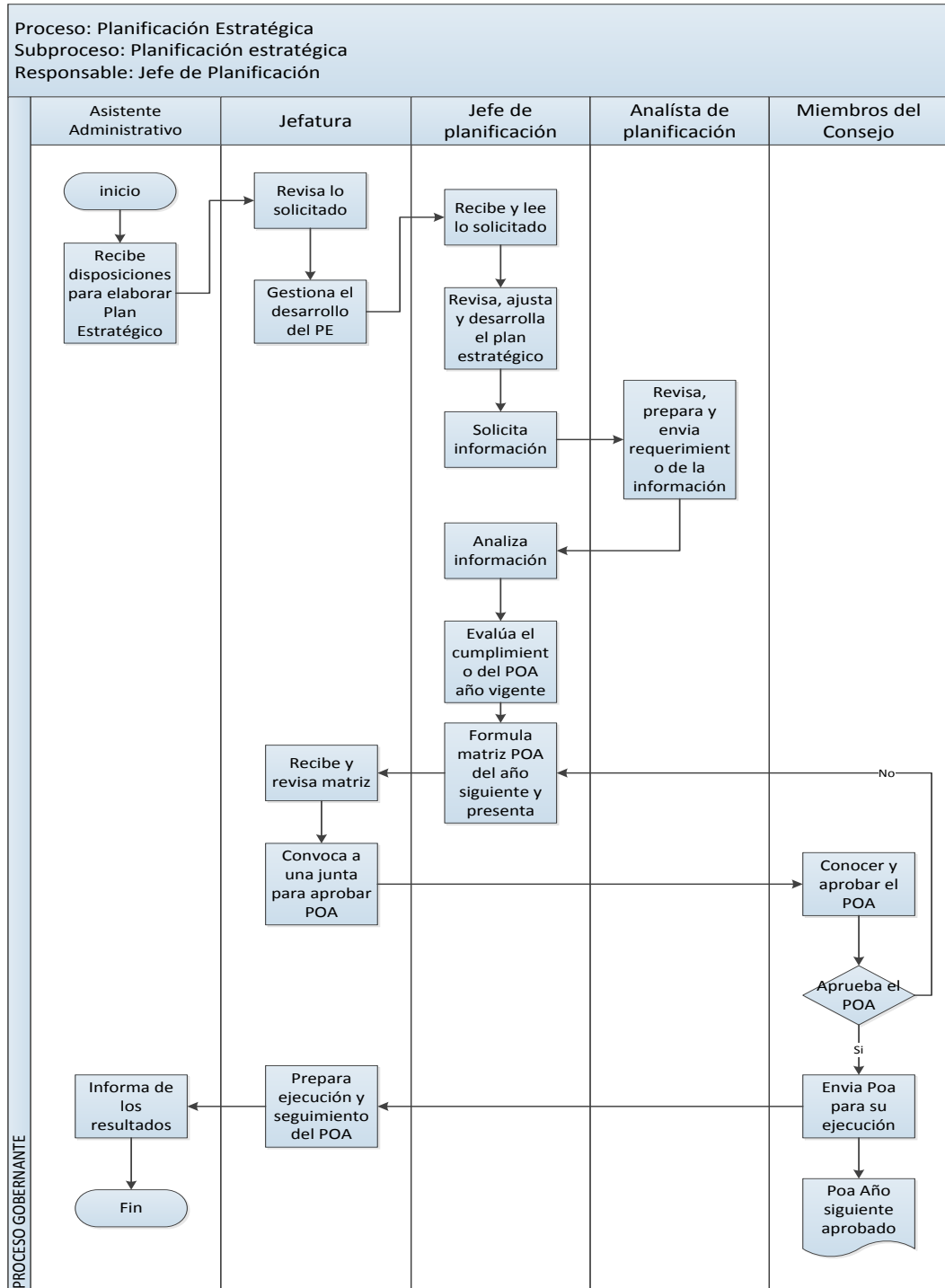
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PE-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
NOMBRE DEL PROCESO:	Planificación Estratégica	CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Planificación Estratégica	PE	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Jefatura	PE-01	
ALCANCE DEL PROCESO:	Empieza con la recepción de disposiciones para realizar el plan estratégico y termina con lo solicitado, la matriz del Plan Operativo Anual del siguiente año		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Computadora, infocus, impresora, fax, papel, telegrama, archivadores	ECONÓMICO:	Presupuesto general del Estado
TÉCNICOS:	Red de internet	RR.HH:	Asistente Administrativo, Director del Cuerpo de bomberos de Latacunga, Jefe de Planificación, Asistente de Planificación
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Analista de planificación Jefe de planificación	Recibe disposiciones Revisa lo solicitado Gestión El desarrollo del PE Recibe y lee lo solicitado Revisa, ajusta y desarrolla el plan estratégico Solicita información Revisa, prepara y envía requerimiento de información Analiza información Evalúa el cumplimiento del POA año vigente Formula matriz POA del año Siguiete y presenta Recibe y visa matriz Convoca a una junta para aprobar POA Conocen y aprueban POA Envía POA para su ejecución Prepara la ejecución y seguimiento del POA Informa a los dptos. lo resuelto	Directivos del Cuerpo de Bomberos de Latacunga	
ENTRADAS		SALIDAS	
Disposiciones o comunicaciones Plan Operativo Anual período anterior		Plan Operativo Anual del siguiente año _matriz	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley de defensa contra Incedios, Constitución Política del Ecuador	Procurar el cumplimiento de los objetivos planteados en el POA, en un 80% en el período de un año	Lineamiento del Cuerpo de bomberos de Latacunga	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

Elaborado por: Victor AuZ, 2015

FIGURA N° 1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO PE-01



Elaborado por: Victor Auz, 2015

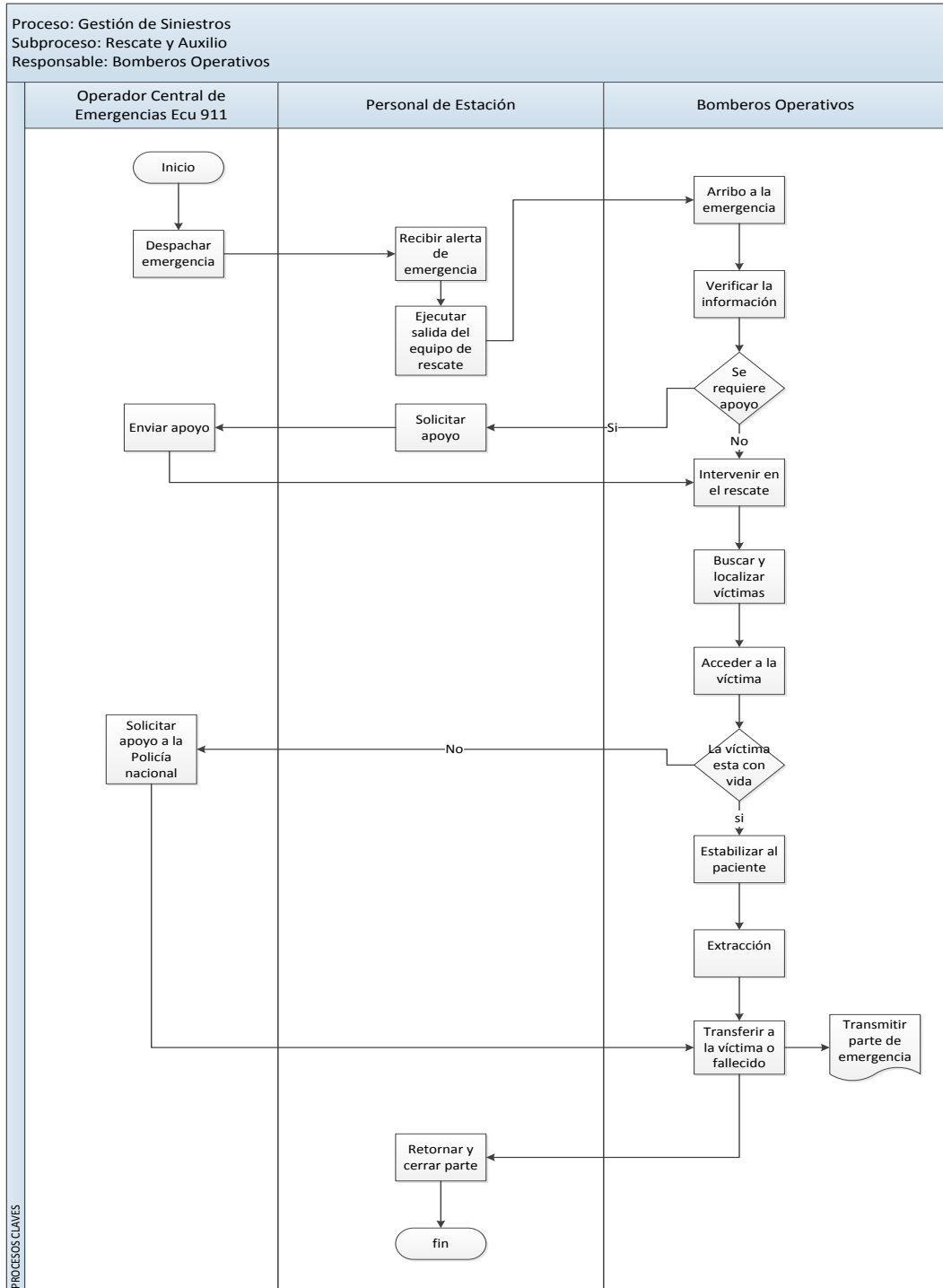
3.5.2 Análisis del Subproceso Rescate y Auxilio

CUADRO N° 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO S-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Sinistros	S	
NOMBRE DEL SUPROCESO:	Rescate y Auxilio	S-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Bomberos Operativos		
ALCANCE DEL PROCESO:	Empieza en la llamada de emergencia y termina en emergencia atendida		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Equipo de protección personal, Equipo de respiración autónoma, equipo de protección autónoma, herramientas y material para rescate y salvamento, vehículos de emergencia, equipo de extinción para incendios incipientes	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS:	Sistema CAFS, Sitema GPS, Comunicaciones, Equipos de computación	RR.HH:	Bomberos operativos, oficial al mando de la emergencia
↓			
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Operador ECU 911 Comunidad del Cantón Latacunga Personas Naturales o jurídicas	Despachar la llamada de emergencia Recibir alerta de emergencia Ejecutar la salida del tren de emergencia Arribo a la emergencia Verificar información Se requiere apoyo Enviar apoyo Buscar y localizar víctimas Acceder a la víctima La víctima esta con vida Extracción Transferir a la víctima Transmitir parte Retomar y cerrar parte	Comunidad del Catón Latacunga	
↓		↑	
ENTRADAS		SALIDAS	
Llamada de emergencia, alerta de emergencia		Emergencia atendida	
	↑		
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley de defensa contra incendios, Constitución Política del Ecuador	Atender a las emergencias que existan en la comunidad	Partes de emergencia	
Elaborado por: Victor Auz, 2015			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
	FIGURA N° 2		

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO S-01



Elaborado por: Victor Auz, 2015

3.5.3 Análisis del Subproceso Respuesta a Incendios

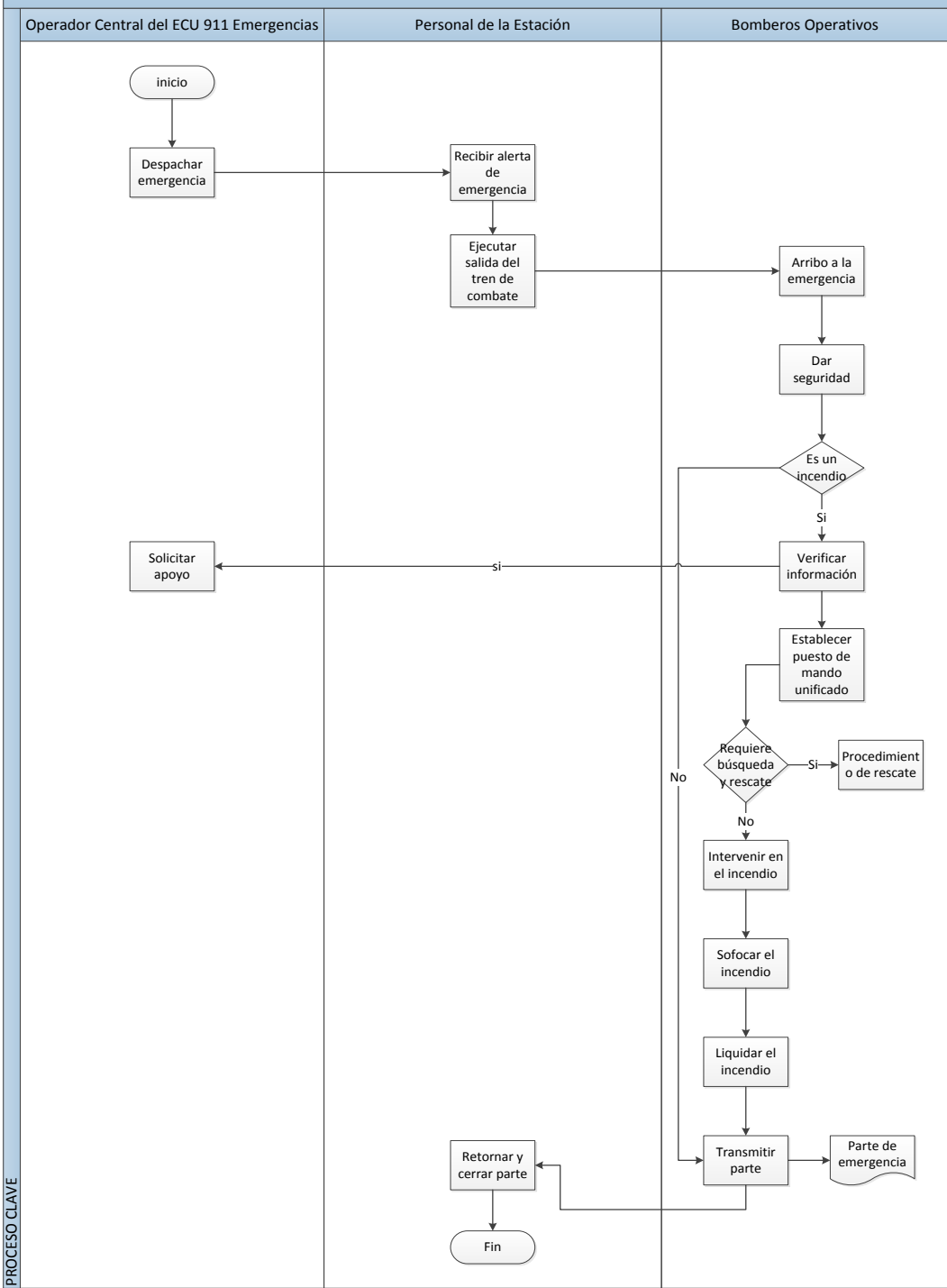
CUADRO N° 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO S-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Siniestros	S	
NOMBRE DEL SUPROCESO:	Respuesta a Incendios	S-02	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Bomberos Operativos		
ALCANCE DEL PROCESO:	Empieza en la llamada de emergencia y termina en emergencia atendida		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Equipo de protección personal, Equipo de respiración autónoma, equipo de protección autónoma, herramientas y material para rescate y salvamento, vehículos de emergencia, equipo de extinción para incendios incipientes	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS:	Sistema CAFS, Sitema GPS, Comunicaciones, Equipos de computación	RR.HH:	Bomberos operativos, oficial al mando de la emergencia
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Operador ECU 911 Comunidad del Cantón Latacunga Personas Naturales o jurídicas	Despachar la llamada de emergencia Recibir alerta de emergencia Ejecutar salida del tren de combate Arribo a la emergencia Dar seguridad Es un incendio	Comunidad del Catón Latacunga	
↓		↑	
ENTRADAS		SALIDAS	
Llamada de emergencia, alerta de emergencia	Requiere apoyo Requiere búsqueda y rescate Sofocar el incendio Liquidar incendios Transmitir parte Retomar y cerrar parte	Emergencia atendida	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley de defensa contra incendios, Constitución Política del Ecuador	Atender a las emergencias que existan en la comunidad	Partes de emergencia	
Elaborado por: Victor Auz, 2015	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
ELABORADO POR:	FIGURA N° 3		

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO S-02

Proceso: Gestión Siniestros
 Subproceso: Respuesta a Incendios
 Responsable: Bomberos Operativos



Elaborado por: Victor Auz, 2015

3.5.4 Análisis del Subproceso Inspección para la Prevención de Incendios

CUADRO N° 6

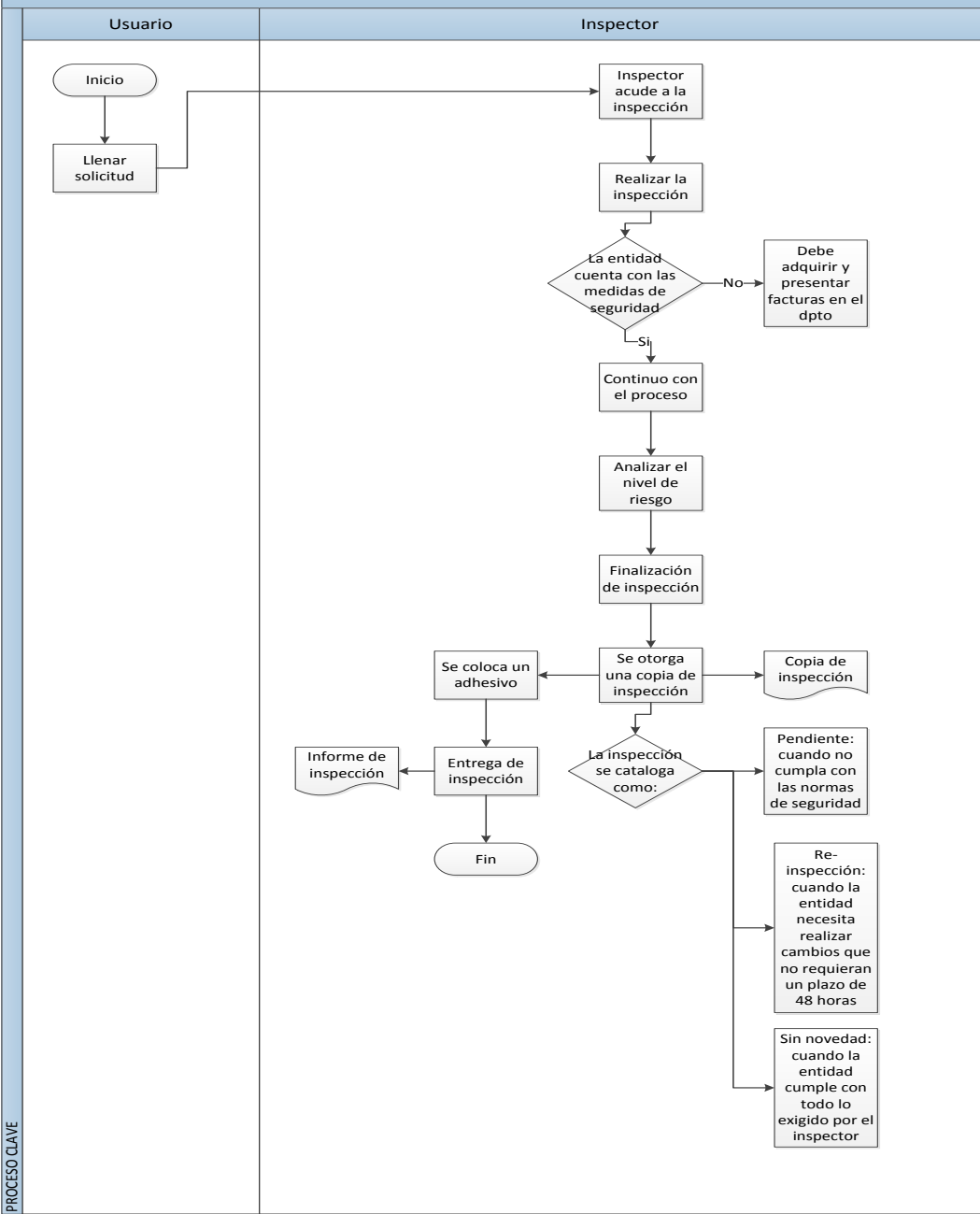
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO P-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Prevención	P	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección para la Prevención de Incendios	P-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Inspectores		
ALCANCE DEL PROCESO:	Empieza en tramites de inspección y termina en informe de inspección favorable o no favorable		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros, equipos de oficina, instrumentos de medición y equipos de protección personal	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS:	Sistema actual de inspecciones del CBL, equipos móviles	RR.HH:	Coordinador de Inspectores, Inspectores técnicos
↓			
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Llenar solicitud Inspector acude a la inspección Realizar la inspección La entidad cuenta con las medidas de seguridad Analizar el nivel de riesgo Finalización de la inspección Se otorga una copia de inspección	Usuarios	
↓			
ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	
Trámites de inspección	La inspección se cataloga como pendiente, re-inspección o sin novedad Se coloca un adhesivo Entrega de inspecciones	Informe de inspección favorable o no favorable	
↑			
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley de defensa contra incendios, normas INEN	Verificar las condiciones de seguridad contra incendios en establecimientos que requieren permisos de funcionamiento	Solicitud de inspección	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

Elaborado por: Victor Auz, 2015

FIGURA N° 4

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO P-01



PROCESO CLAVE

Elaborado por: Victor Auz, 2015

3.5.5 Análisis del Subproceso Atención Pre Hospitalaria

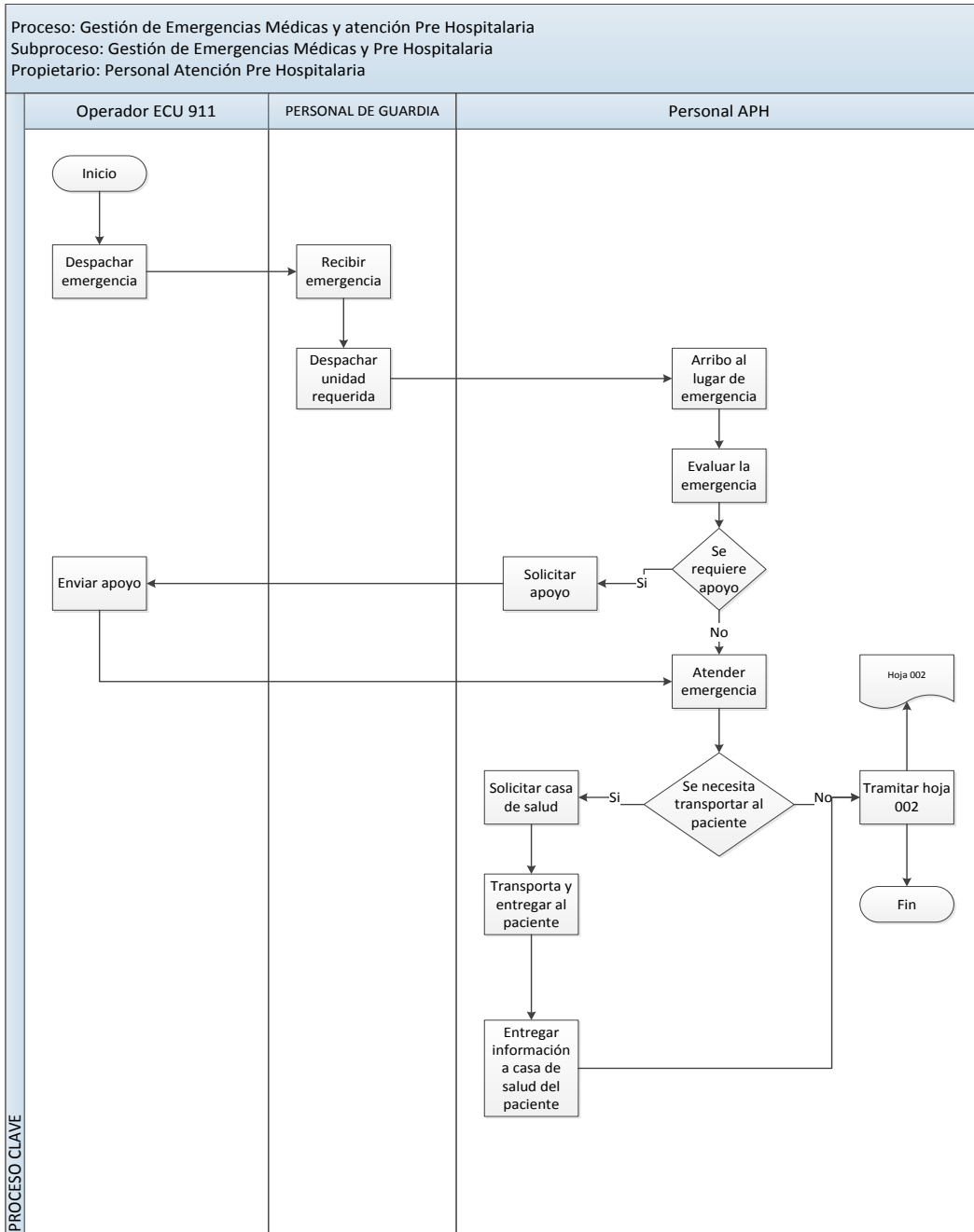
CUADRO N° 7

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO EMP-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Emergencias Médicas y Pre Hospitalaria	EMP	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención Pre Hospitalaria	EMP-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Bomberos Pre Hospitalarios		
ALCANCE DEL PROCESO:	Empieza en atención de emergencia y termina en emergencia atendida		
RECURSOS			
FÍSICOS:		ECONÓMICO:	
TÉCNICOS:	Ambulancia, equipos de comunicación, sistema GPS, equipos de atención pre hospitalaria	RR.HH:	Paramédicos, Bomberos Pre hospitalarios
↓			
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Ministerio de Salud Pública, Cuerpo de bomberos de Latacunga	Despachar emergencia Recibir emergencia Arribar al lugar de emergencia Evaluar la emergencia Se requiere apoyo	Comunidad del Cantón Latacunga	
↓		↑	
ENTRADAS	Se necesita transportar al paciente Transportar y entregar al paciente	SALIDAS	
Atención de Emergencias	Entregar información a casa de salud del paciente	Emergencia atendida	
↑			
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley de defensa contra incendios, constitución del Ecuador, Código de Trabajo	Brindar la oportuna atención de emergencias médicas, integral y de alto nivel para la satisfacción plena de los pacientes, en la comunidad del cantón Latacunga	Parte de Emergencia, Hoja 002	
Elaborado por: Victor		Auz, 2015	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

FIGURA N° 5

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO EMP-01



Elaborado

por:

Victor

Auz,

2015

3.5.6 Análisis del Subproceso Atención a Llamadas de Emergencia

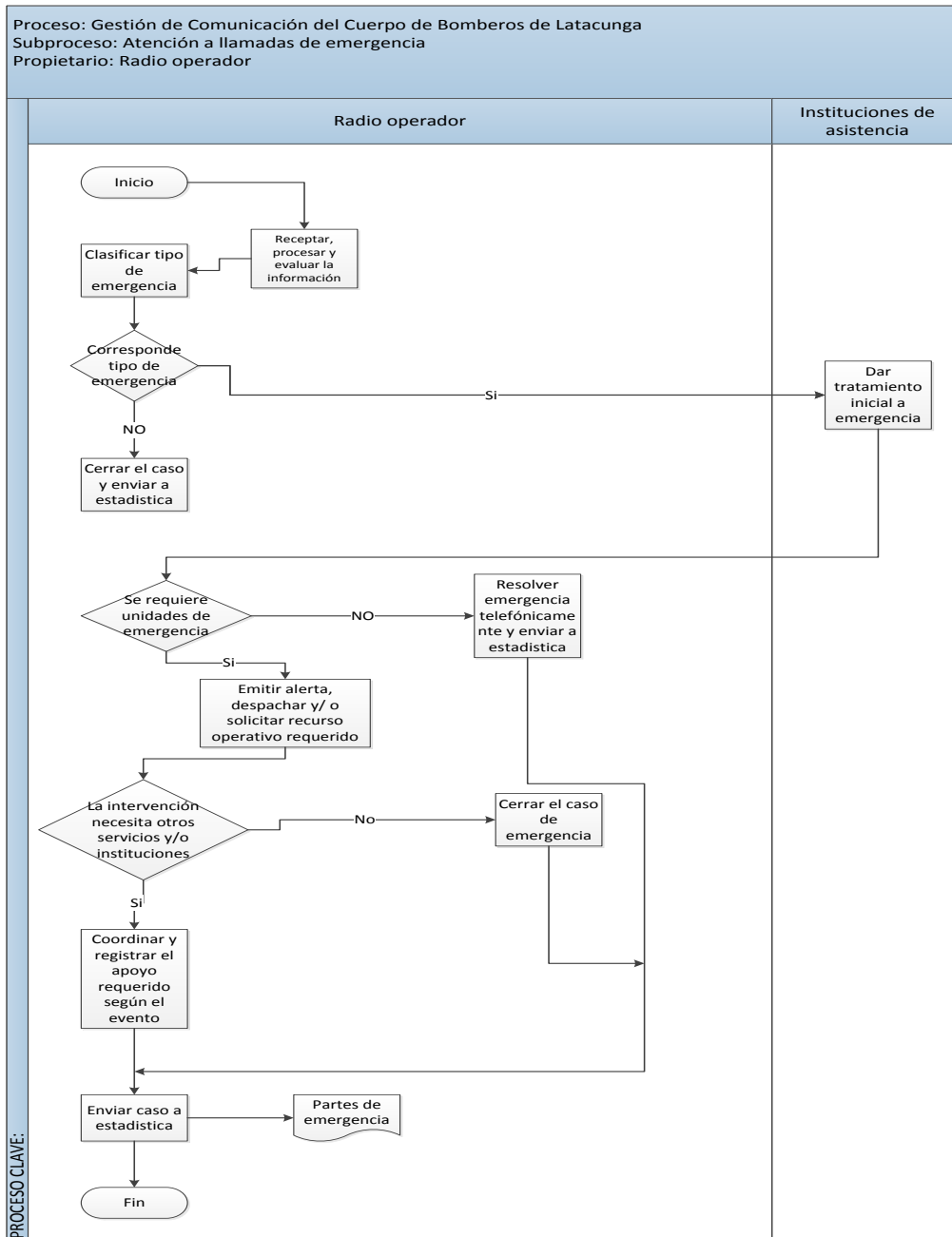
CUADRO N° 8

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CE-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Comunicación del CBL	CE	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a Llamadas de Emergencia	CE-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Radio Operador		
ALCANCE DEL PROCESO:	Empieza en transferencia de la llamada de emergencia a radio operador y termina en atención de eventos adversos, informes técnicos de emergencia, atención de la llamada de emergencia y seguimiento de las unidades móviles operativas		
RECURSOS			
FÍSICOS:	teléfono, computadora, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo (consolas de trabajo, archivadores, equipo de radiocomunicación portátil sistema uhf alto (intrínsecamente seguro)	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS:	Sistema de alerta temprana, sistema de radiocomunicación, sistema de mricoonda	RR.HH:	operadores de radio-despacho, técnicos en emergencia
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Comunidad/requiriente, sistema ECU 911, Instituciones públicas y privadas	Receptar, procesar y evaluar la información Clasificar tipo de emergencia Corresponde emergencia Se requiere unidades de emergencia Realizar el seguimiento a las unidades La intervención necesita otros servicios y/o instituciones Enviar a estadística	Comunidad del cantón Latacunga Sistema ECU 911	
ENTRADAS		SALIDAS	
Transferencia de la llamada de emergencia a operador de radio-despacho del CBL		Atención de eventos adversos Informes técnicos de emergencia Atención de la llamada de emergencia Seguimiento de la unidades móviles operativas	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley de defensa contra incendios	Gestionar el recurso operativo; en consideración y análisis de causa efecto, ante la cristalización de potenciales amenazas, siendo estas de origen natural, antrópica y compleja	Partes de emergencia	
Elaborado	por: Victor	Auz.	2015
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

FIGURA N° 6

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO CE-01



Elaborado por: Victor Auz, 2015

3.5.7 Análisis del Subproceso Adquisiciones

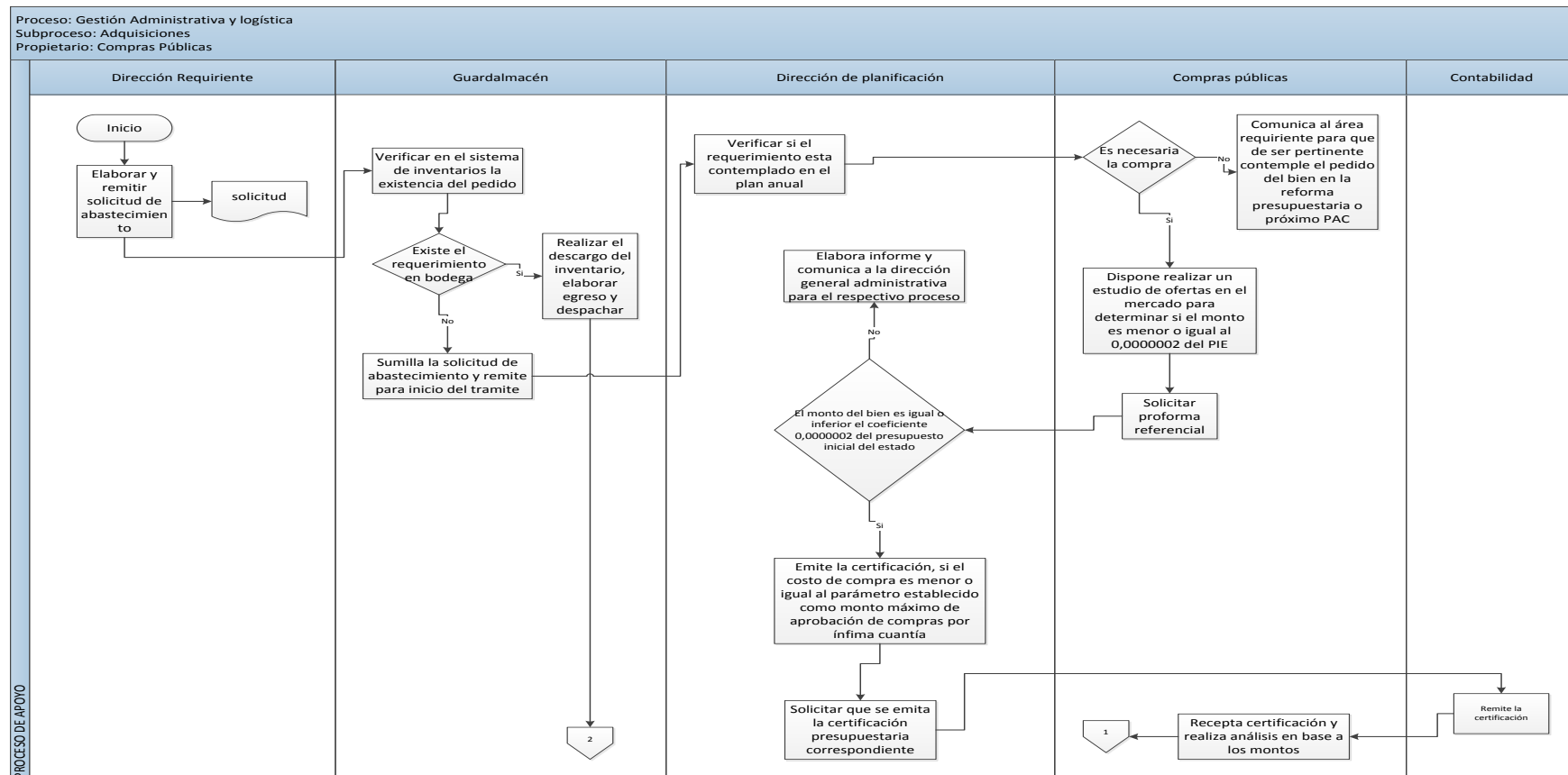
CUADRO N° 9

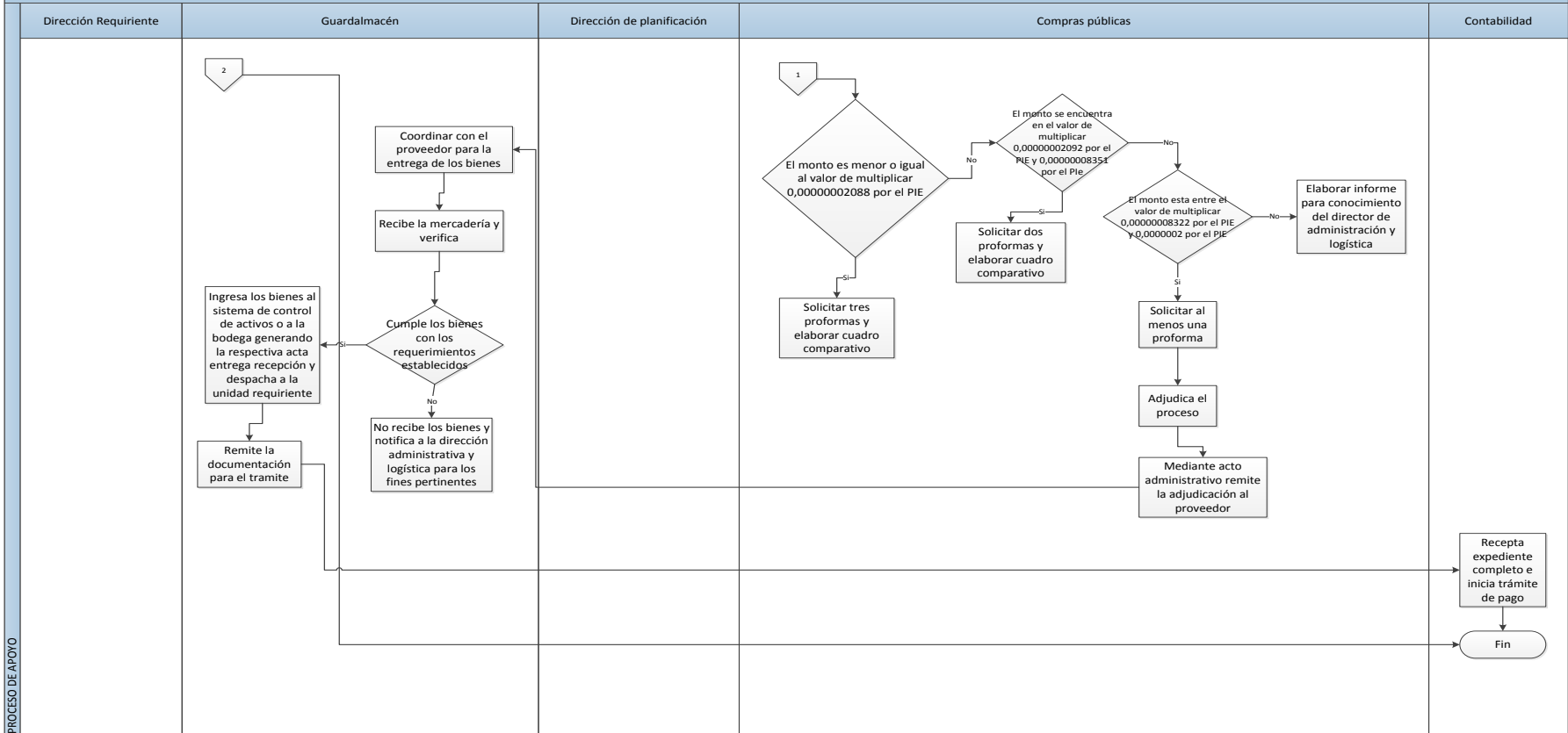
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO AL-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Administrativa y Logística	AL	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones	AL-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Logística - Compras		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia desde solicitud de abastecimiento y termina en adquisición de bienes, insumos y materiales		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina, equipos	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Microsof Exel, Word, CIAF	RR.HH:	Jefe de compras públicas, director administrativo y de logística, contadora, guardalmacén
↓			
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Direcciones y/o áreas administrativas del CBL	Elaborar y remitir solicitud de abastecimiento Verificar en el sistema de inventarios la existencia del pedido Existe el requerimiento en bodega Verificar si el requerimiento esta contemplado en el plan anual de adquisiciones Es necesaria la compra Solicitar proforma referencial El monto del bien es igual o menor al parametro establecido por infima cuantía Solicitar que se remita la certificación presupuestaria correspondiente Remite la certificación Receipta la certificación y realiza análisis en base a los montos El monto es igual o menor al multiplicar 0,0000002088 por el PIE Adjudica el proceso Mediante acto administrativo remite la adjudicación Coordinar con el proveedor para la entrega de bienes Recibe la mercadería y verifica Cumple el bien con los requerimientos establecidos Remite la documentación para tramite de pago Receipta expediente completo e inicia trámite de pago	Driección y/o áreas administrativas	
↓			
ENTRADAS		SALIDAS	
Solicitud de abastecimiento		Bienes, insumos y materiales	
↑			
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y su Reglamento	Realizar la adquisición de bienes que tengan el carácter de extraordinario o emergente a fin de mantener la gestión de los procesos institucionales	Solicitud de abastecimiento, proforma del bien adquirirse, cuadro comparativo de precios según el monto, acta de entrega recepción, formulario de verificación de compras, adjudicación al proveedor	
Elaborado por:	por:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
			2015

FIGURA N° 7

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO AL-01





Elaborado

por:

Victor

Auz,

2015

3.5.8 Análisis del Subproceso Contratación de Servicios

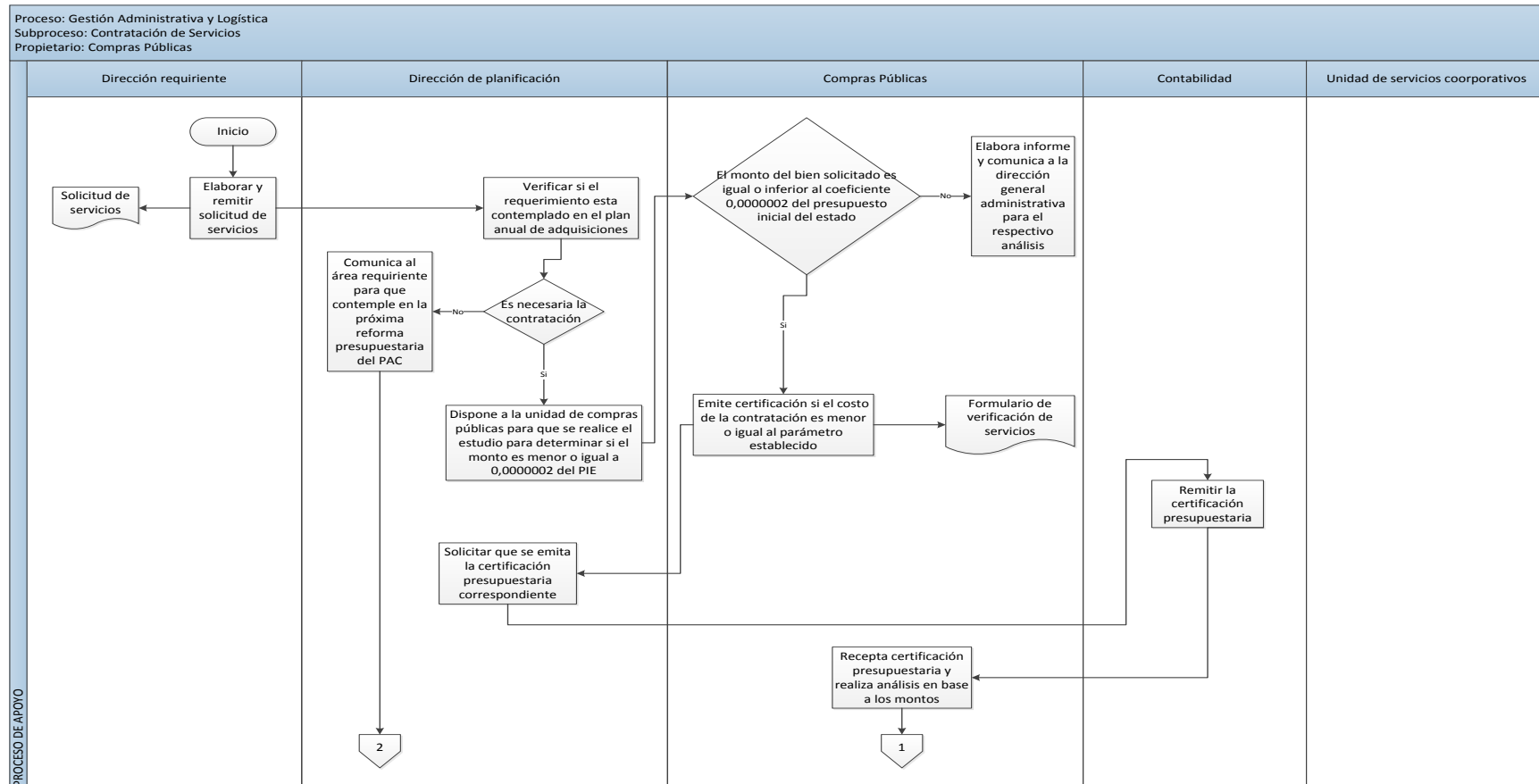
CUADRO N° 10

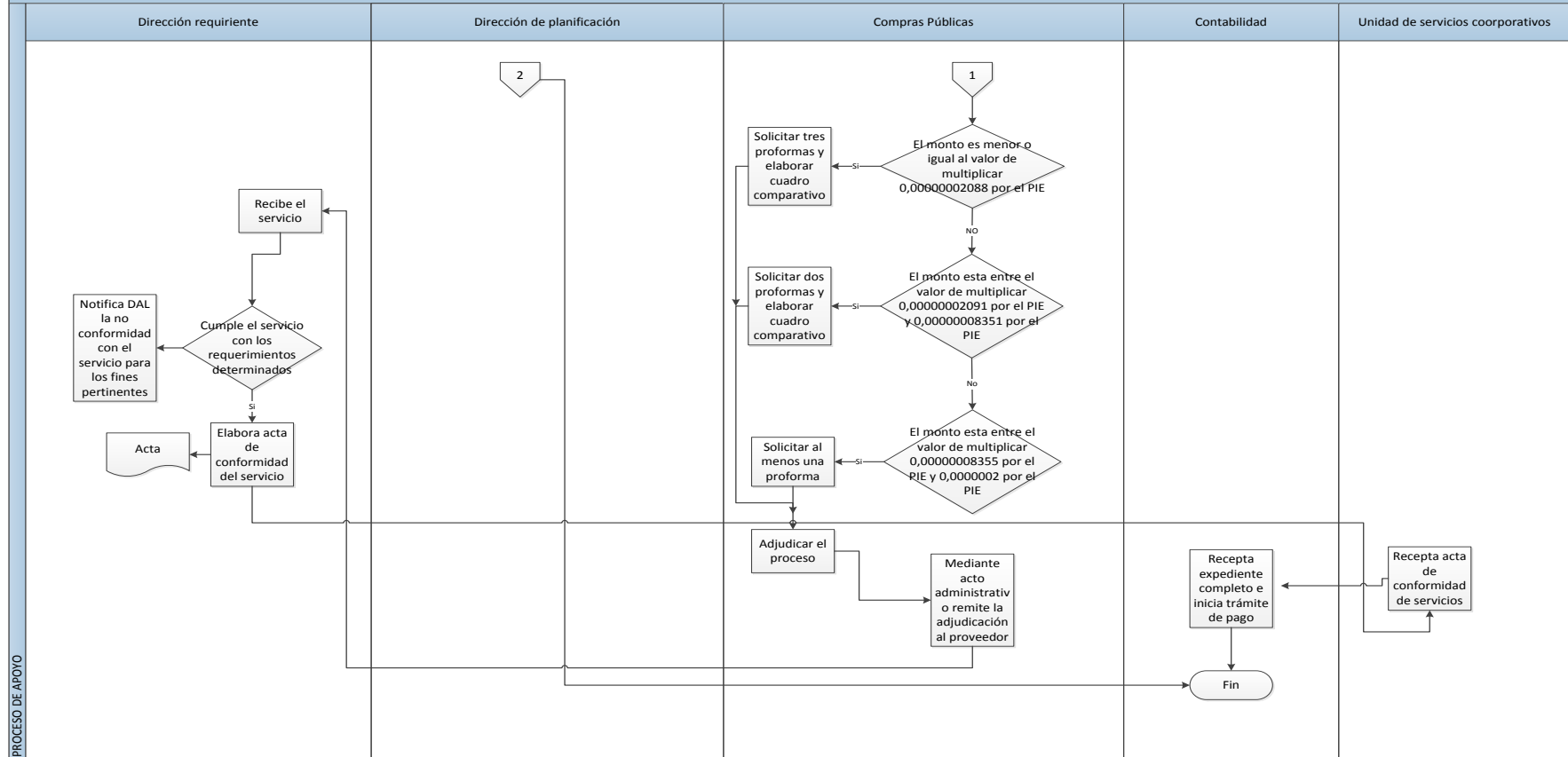
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO AL-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Administrativa y Logística	AL	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contratación de Servicios	AL-02	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Logística - Compras		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicio desde solicitud de servicios y termina en servicios varios		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina, equipos	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Microsof Exel, Word, CIAF	RR.HH:	Jefe de compras públicas, director administrativo y de logística, contadora
↓			
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Direcciones y/o áreas administrativas del CBL	Elaborar y remitir solicitud de servicios Verificar si el requerimiento esta contemplado en el PAA Solicitar proforma referencial El monto del bien solicitado es igual o inferior al coeficiente 0,0000002 del PIE Solicitar que se emita la certificación presupuestaria correspondiente Remitir la certificación presupuestaria Recepta la certificación presupuestaria y realiza análisis en base a los montos El monto es menor o igual al valor de multiplicar 0,0000002088 por el PIE Adjudica el proceso Mediante acto administrativo remite adjudicación a proveedor	Driección y/o áreas administrativas	
↓		↑	
ENTRADAS		SALIDAS	
Solicitud de servicios	Recibe el servicio Cumple el servicio con los requerimientos determinados Recepta el acta de conformidad de servicios Recepta expediente completo e inicia el trámite de pago	Servicios varios	
↑			
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y su Reglamento	Realizar la contratación de servicios que tengan el carácter de extraordinario o emergente a fin de mantener la gestión de los procesos institucionales	Solicitud de servicios,proforma del servicio a contratar, cuadro comparativo de precios según el monto, acta de conformidad del servicio, formulario de verificación de servicios, adjudicación al proveedor	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Elaborado por	Victor	Auz, 2015	

FIGURA N° 8

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO AL-02





Elaborado

por:

Victor

Auz,

2015

3.5.9 Análisis del Subproceso Contratación Pública

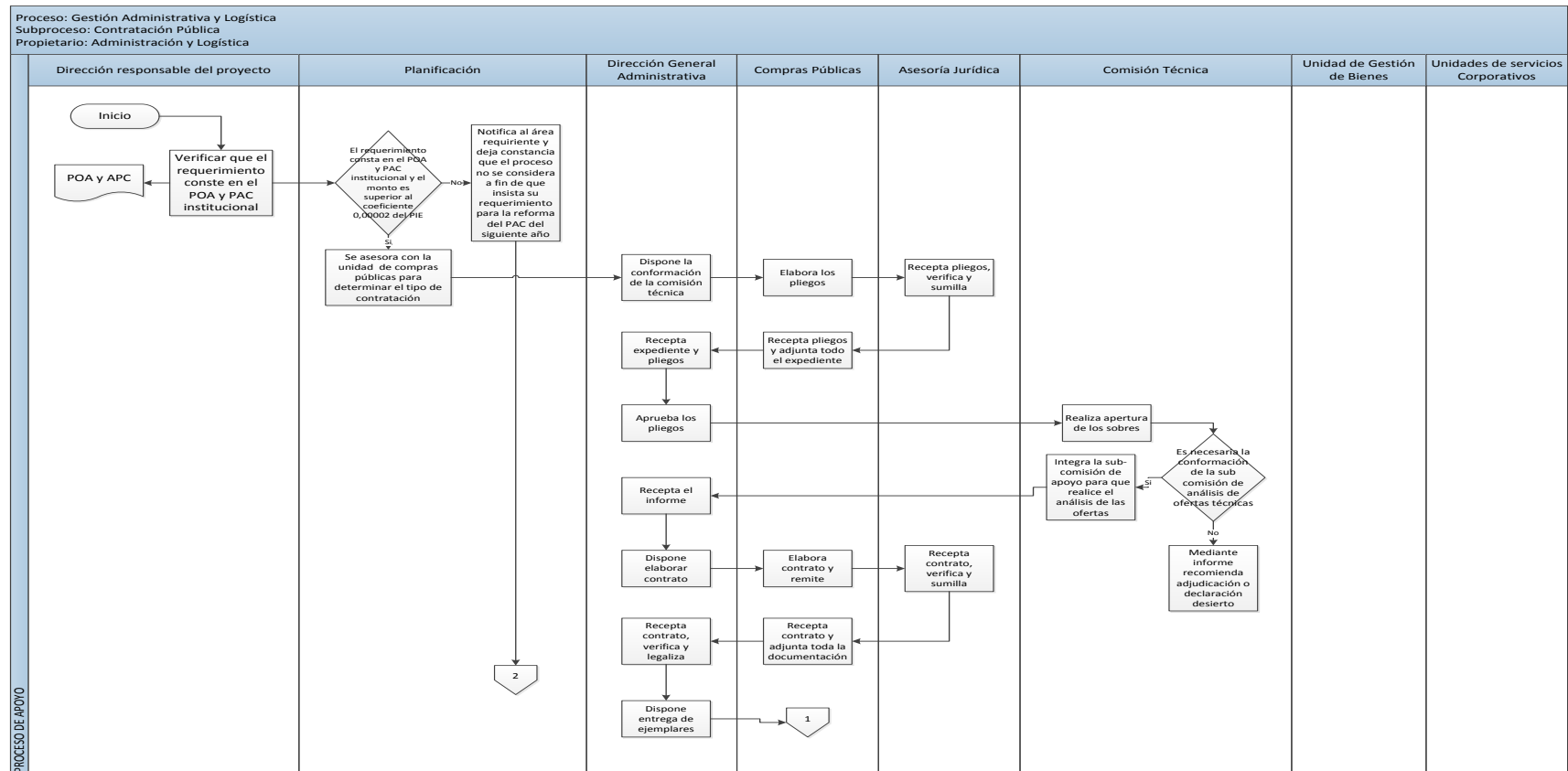
CUADRO N° 11

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO AL-03

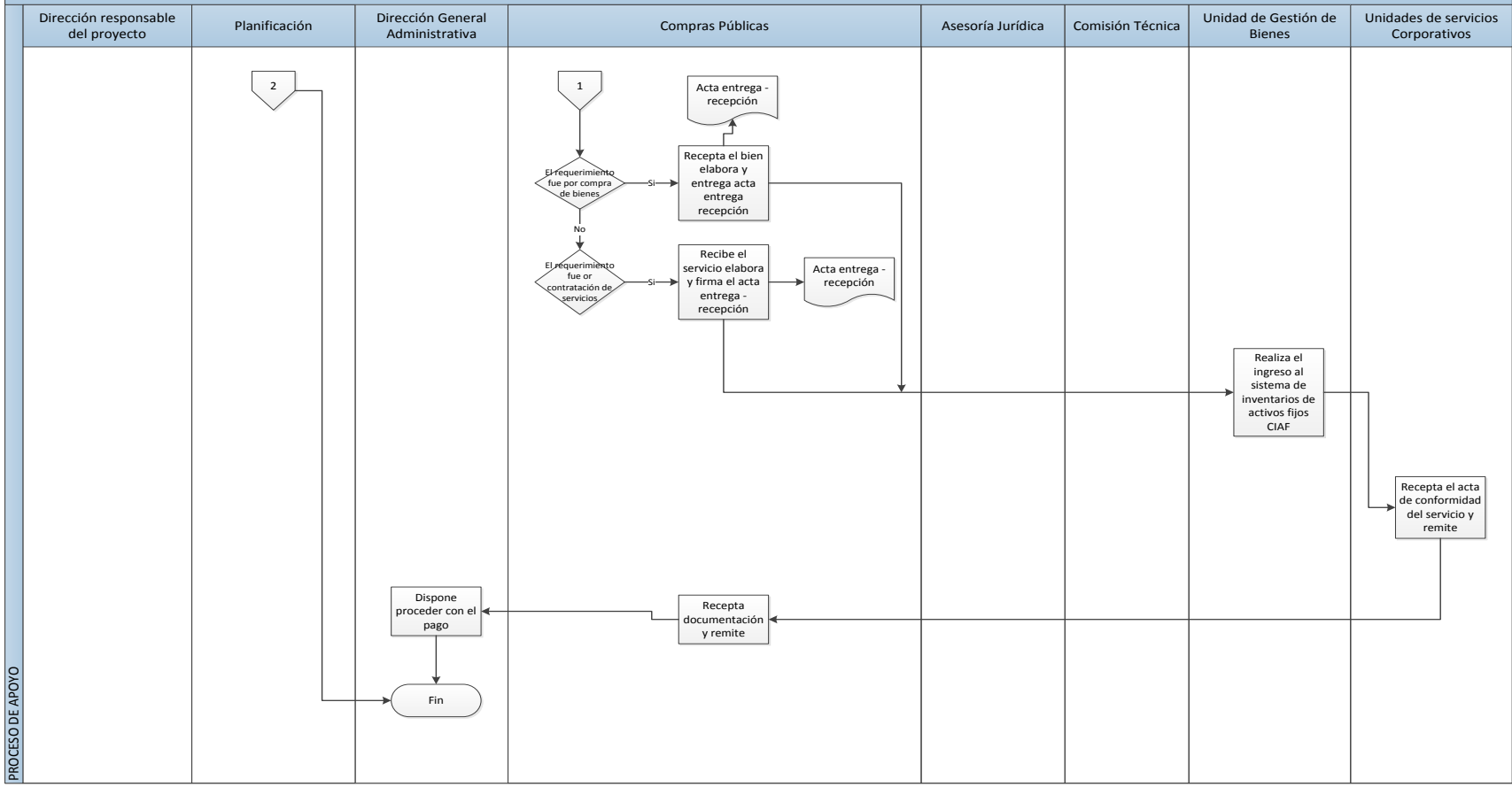
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Administrativa y Logística	AL	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contratación Pública	AL-03	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Logística - Compras		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia en solicitud de servicios y termina en servicios varios		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina, equipos	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Microsof Exel, Word, CIAF	RR.HH:	Jefe de compras públicas, director administrativo y de logística, Asistente administrativo
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Direcciones y/o áreas administrativas del CBL	<p>Verificar que el requerimiento consta en el POA y Pac institucional</p> <p>El requerimiento consta en el POA y PAC institucional y el monto es superior al coeficiente 0,000002 del PIE</p> <p>Autoriza el gasto</p> <p>Dispone la conformación de la comisión técnica</p> <p>Elabora los pliegos</p> <p>Recepta pliegos verifica y sumilla</p> <p>Recepta pliegos y adjunta todo al expediente</p> <p>Recepta expediente y pliegos</p> <p>Aprueba los pliegos</p> <p>Realiza apertura de los sobres</p> <p>Es necesaria la conformación de la subcomisión de análisis de ofertas técnicas</p> <p>Recepta el informe</p> <p>Dispone elaborar el contrato</p> <p>Elabora contrato y remite</p> <p>Recepta contrato, verifica y sumilla</p> <p>Recepta contrato y adjunta toda la documentación</p> <p>Recepta contrato, verifica y legaliza</p> <p>Dispone la entrega de ejemplares</p> <p>El requerimiento fue por compra de bienes</p> <p>Realiza el ingreso al sistema de inventarios de activos fijos CIAF</p> <p>Recepta el acta de conformidad del servicio y remite</p> <p>Recepta documentación y remite</p> <p>Dispone proceder con el pago</p>	Driección y/o áreas administrativas	
ENTRADAS		SALIDAS	
Solicitud de servicios		Servicios varios	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y su Reglamento	Ejecutar los procesos de contratación de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización, Licitación y Consultoría sin importar el monto de compra o delegación a fin de cumplir con los objetivos institucionales	Solicitud de servicios y/o solicitud de abastecimiento, pro forma del servicio a contratar, cuadro comparativo de precios según el monto, acta de conformidad del servicio, formulario de verificación de servicio, adjudicación a proveedor	
Elaborado Por: Victor Auz, 2015			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

FIGURA N° 9

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO AL-03



Proceso: Gestión Administrativa y Logística
 Subproceso: Contratación Pública
 Propietario: Administración y Logística



PROCESO DE APOYO

Elaborado

por:

Victor

Auz,

2015

3.5.10 Análisis del Subproceso Control y Asistencia del Personal

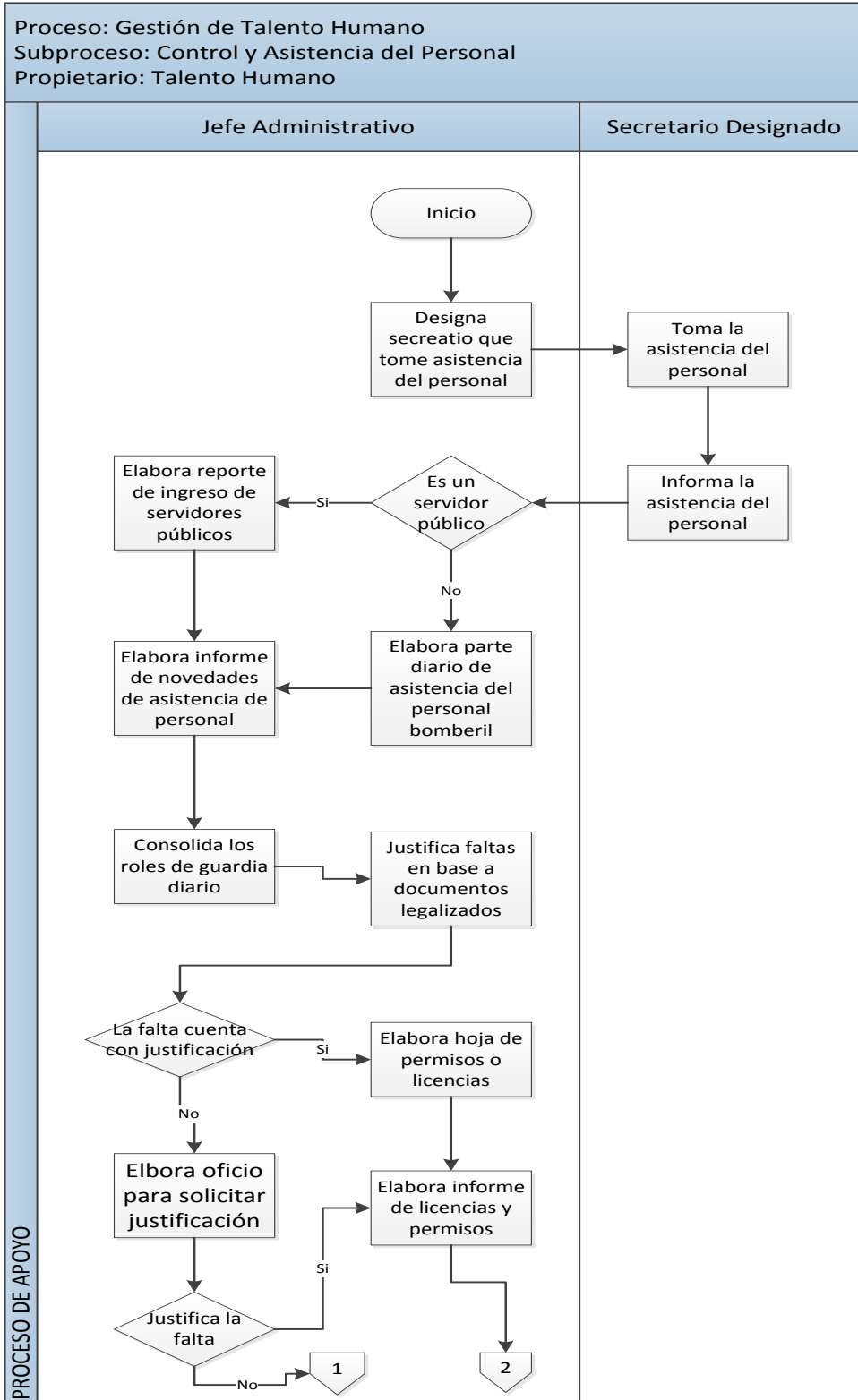
CUADRO N° 12

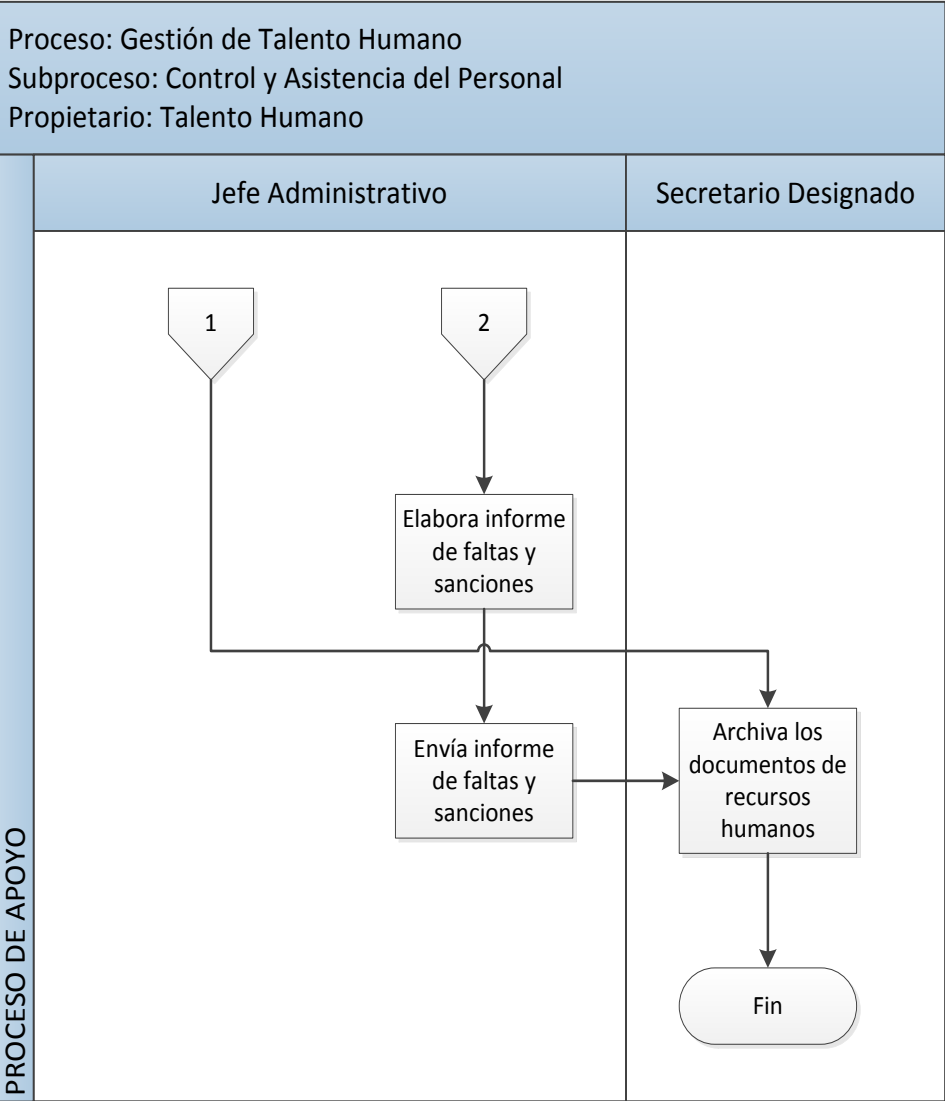
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO TH-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Talento Humano	TH	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control y Asistencia del Personal	TH-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Talento Humano		
ALCANCE DEL PROCESO:	Empieza con la designación, la tarea de tomar la asistencia diaria del personal y termina con la elaboración de un informe		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Computadora, impresora, fax, suministros de oficina	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Sistema documental	RR.HH:	Secretario designado, Jefe administrativo
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Personal del CBL	Designa secretario que tome asistencia del personal Toma la asistencia del personal Informa la asistencia del personal Elabora reporte de ingreso de servidores públicos Elabora parte diario de asistencia del personal bomberil Elabora informe de novedades de asistencia de personal Consolida los roles de guardia diario Justifica faltas en base a documentos legalizados Elabora hoja de permisos y licencias Elabora oficio para solicitar justificación Elabora informe de permiso y licencias Elabora informe de faltas y sanciones Envía informe de faltas y sanciones Archiva los documentos de Talento Humano	Personal del CBL	
ENTRADAS		SALIDAS	
Requerimiento de parte de personal bomberil, solicitud de cambio de guardia, roles de guardia, informes médicos		Parte diario, hoja de permisos o licencias	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Orgánica de Servidores Públicos, Constitución de la República del Ecuador, Ley de Defensa contra Incendios	Verificar que el personal tomen el 100% la cantidad de días de vacaciones que le corresponde anualmente	Acción de Personal	
Elaborado Por: Victor Auz, 2015		REVISADO POR:	APROBADO POR:
ELABORADO POR:			

FUGURA N° 10

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO TH-01





Elaborado por: Victor Auz, 2015

3.5.11 Análisis del Subproceso Selección del Personal

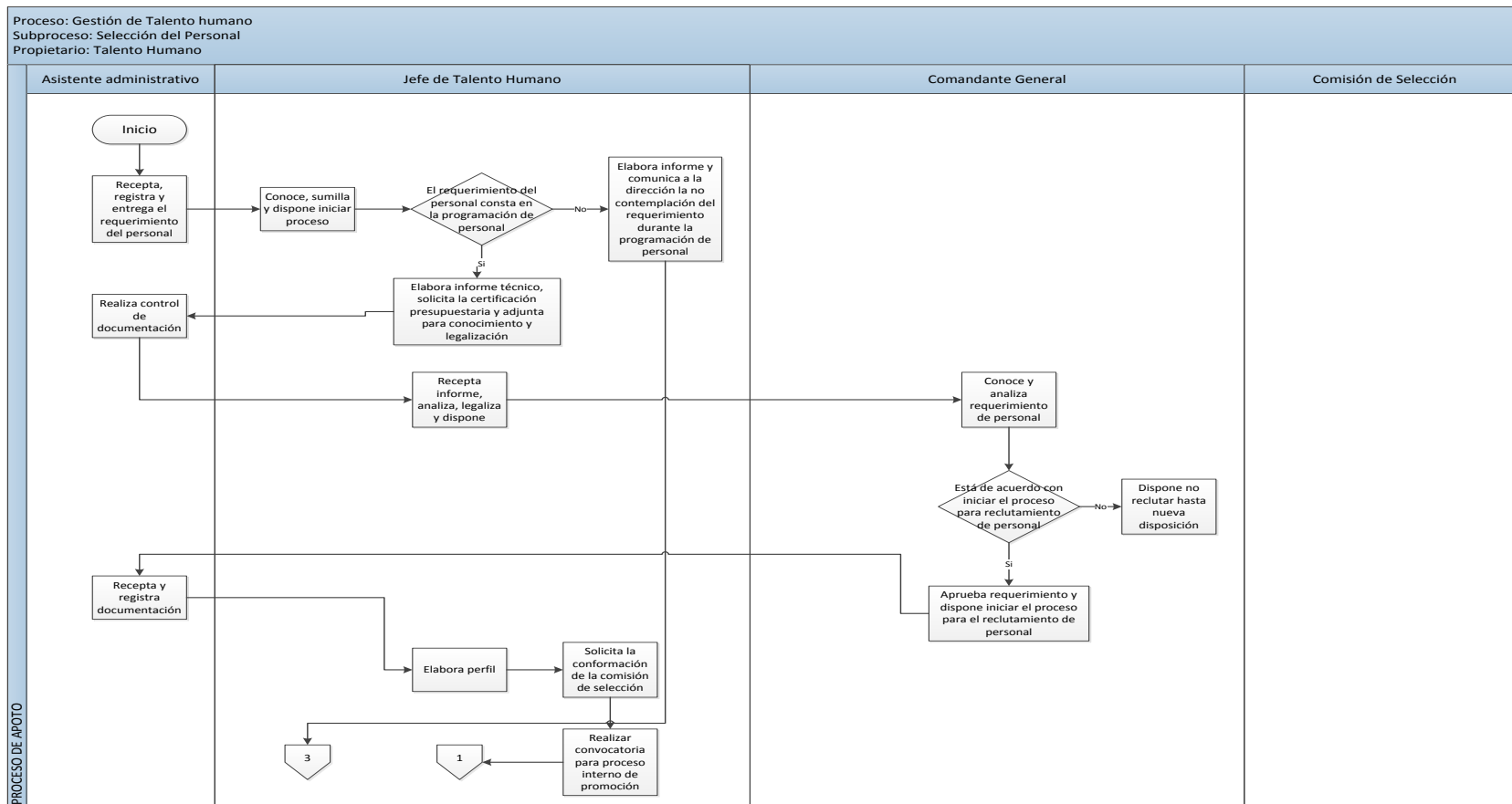
CUADRO N° 13

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO TH-02

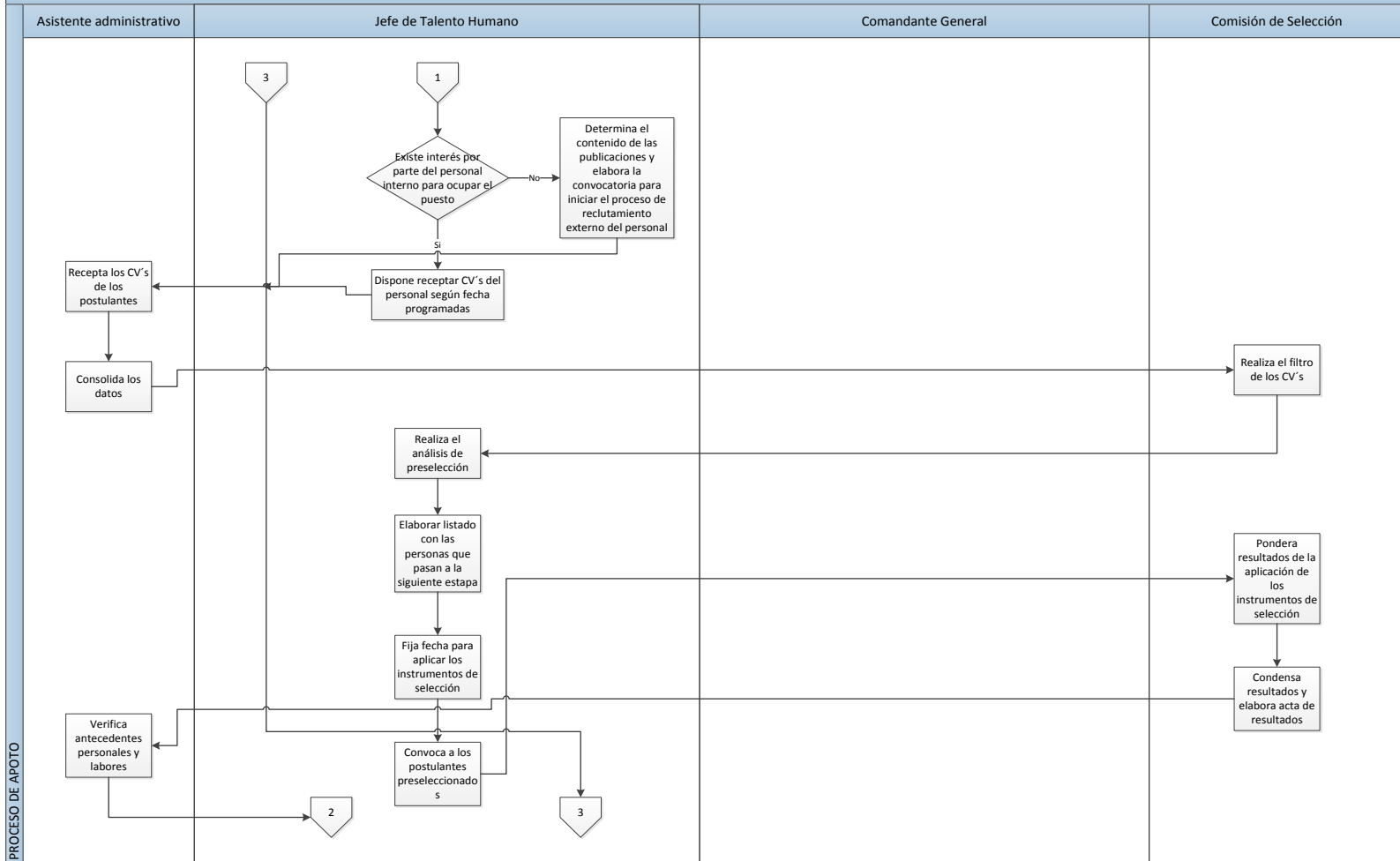
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Talento Humano	TH	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Selección del Personal	TH-02	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Talento Humano		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia en requerimiento del personal y termina en personal contratado		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Microsoft Excel, Word	RR.HH:	Director de Talento Humano, Analista de Recursos humanos
↓			
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Comandancia, dptos del Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Receipta, registra y entrega el requerimiento del personal Conoce, sumilla y dispone iniciar proceso El requerimiento del personal consta en la programación de personal Realizar control de documentación Receipta informe, analiza, legaliza y dispone Conoce y analiza requerimiento de personal Está de acuerdo con iniciar el proceso para reclutamiento de personal Receipta y registra documentación Elabora perfil Solicita la conformación de la comisión de selección Realiza convocatoria para proceso interno de promoción Existe interés por parte del personal interno para ocupar el puesto Receipta los CV's de los postulantes Consolidación los datos Realiza el filtro de los CV's Realiza el análisis de preselección Elabora listado con las personas que pasan a la siguiente etapa Fija fecha para aplicar los instrumentos de selección Convoca a los postulantes preseleccionados Pondera resultados de la aplicación de los instrumentos de selección	Comandancia, dptos del Cuerpo de Bomberos de Latacunga	
↓			
ENTRADAS		SALIDAS	
Requerimiento del personal	Condensa resultados y elabora acta de resultados Verifica antecedentes personales y labores Entrega listado de candidatos para entrevista Selección del candidato idóneo Elabora informe técnico del proceso de reclutamiento Remite a comandancia general la documentación habilitante Receipta, registra y entrega documentación Conoce, verifica y autoriza contrato y/o nombramiento Dispone la elaboración de contrato y/o nombramiento Solicita al ganador presentar documentación La acción es para nombramiento Analiza, verifica y legaliza Receipta documentación legalizada Entrega una copia al nuevo servidor	Personal Contratado	
↑			
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Organica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las remuneraciones del Sector Público	Reclutar y seleccionar al personal idóneo para ocupar el puesto vacante y cumplimiento a los programas de trabajo, para superar las expectativas del cliente externo	Informe Técnico del proceso de reclutamiento y selección, formato de instrumentos de selección	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Elaborado	Por: Víctor	Auz,	2015

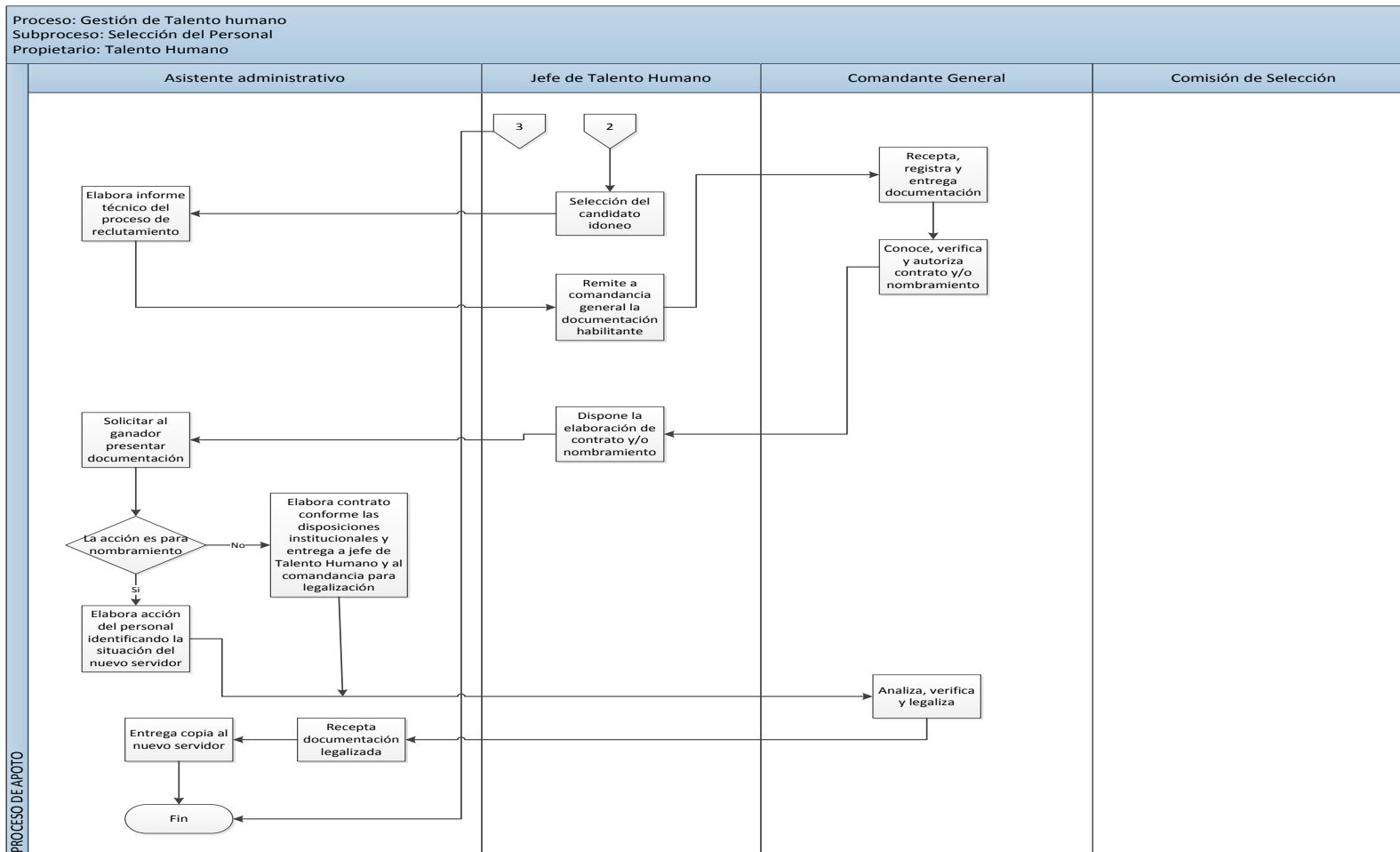
FIGURA N° 11

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO TH-02



Proceso: Gestión de Talento humano
 Subproceso: Selección del Personal
 Propietario: Talento Humano





Elaborado por: Victor Auz, 2015

3.5.12 Análisis del Subproceso Fortalecimiento y Desarrollo del Personal

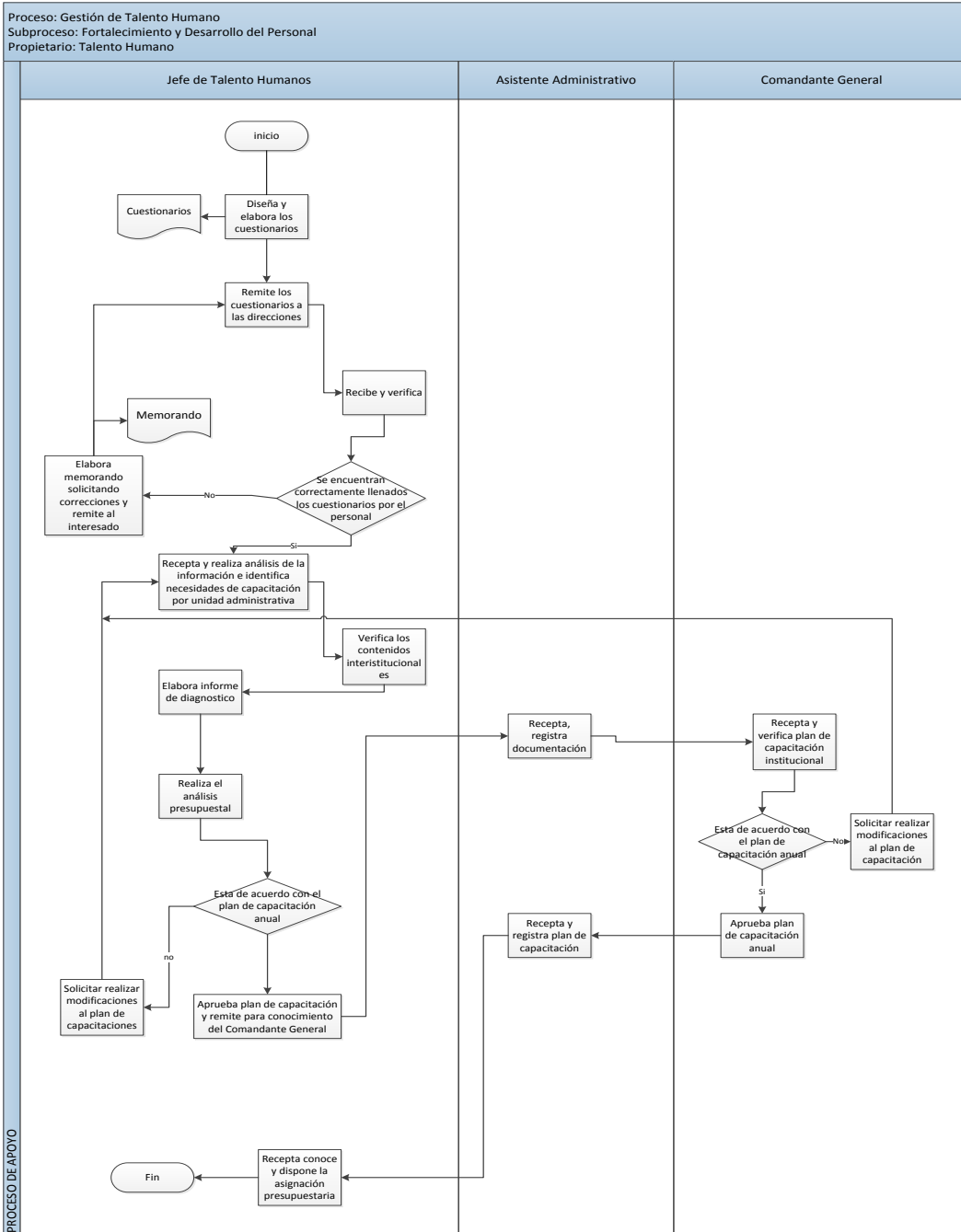
CUADRO N° 14

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Talento Humano	TH	
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Fortalecimiento Y Desarrollo del Personal	TH-03	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Talento Humano		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia en requerimiento de capacitación personal y termina en plan anual de capacitación aprobado		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Microsoft Exel, Word	RR.HH:	Director de Talento Humano, Analista de Recursos humanos
↓			
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Comandancia, dptos del Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Diseña y elabora los cuestionarios Remite los cuestionarios a las direcciones Recibe y verifica Se encuentran correctamente llenados los cuestionarios por el personal	personal del Cuerpo de Bomberos de Latacunga	
↓			
ENTRADAS		SALIDAS	
Requerimiento de capacitación institucional	Verifica los contenidos interinstitucionales Elabora informe de diagnóstico Realiza el análisis presupuestal Esta de acuerdo con el plan de capacitación Recepta y registra documentación Recepta y verifica plan de capacitación institucional Esta de acuerdo con el plan de capacitación anual Recepta y registra plan de capacitación recepta, conoce y dispone	Plan anual de capacitación aprobado	
↑			
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Organica de Servicio Civil y Carrear Administrativa y de Unificación y Homologación de las remuneraciones del Sector Público	Desarrollar el programa anual de capacitación de acuerdo a las necesidades y demandas de las unidades administrativas, para proporcionar el desarrollo y la superación del personal en el desempeño de sus actividades	Plan anual de capacitación institucional	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Elaborado Por: Víctor Anz, 2015			

FIGURA N° 12

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO TH-03



Elaborado por: Victor Auz, 2015

3.5.13 Análisis del Subproceso Pago Proveedores

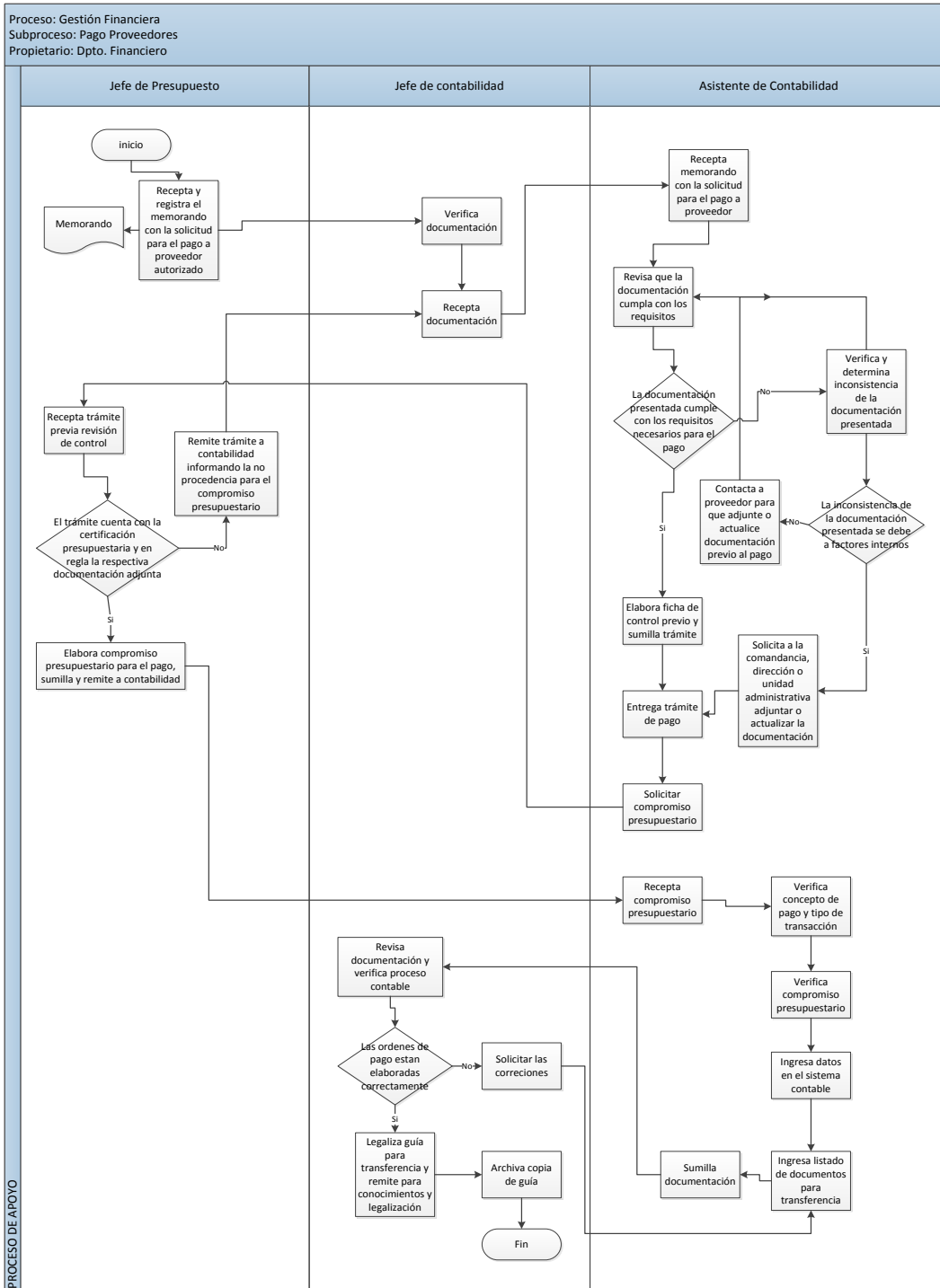
CUADRO N° 15

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO F-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Financiera	F	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago Proveedores	F-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Financiero		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia en compromiso de pago y termina en listado de transferencias		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Microsoft Exel, Sistema Contable	RR.HH:	Contador, Analista de contabilidad
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
dirección Presupuestaria	<p>Recepta y registra el memorando con la solicitud para el pago a proveedor autorizado</p> <p>Verifica documentación</p> <p>Recepta documentación</p> <p>Recepta el memorando con la solicitud para el pago a proveedor</p> <p>Revisa que la documentación cumpla con los requisitos</p> <p>La documentación presentada cumple con los requisitos necesarios para el pago</p> <p>La inconsistencia de la documentación presentada se debe a factores internos</p> <p>Entrega trámite de pago</p>	Unidades Administrativa del CBL, proveedores	
ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	
compromiso de pago, memorando con solicitud para pago	<p>Solicitar compromiso presupuestario</p> <p>Recepta trámite previa revisión de control</p> <p>El trámite cuenta con la certificación presupuestaria y en regla la respectiva documentación adjunta</p> <p>Recepta compromiso presupuestario</p> <p>Verifica concepto de pago y tipo de transacción</p> <p>Verifica compromiso presupuestario</p> <p>Ingresa datos en el sistema contable</p> <p>Emita listados de documentos para transferencia</p> <p>Sumilla documentación</p> <p>Revisa documentación y verifica proceso contable</p> <p>Las ordenes de pago están elaboradas correctamente</p> <p>Archiva copia de la guía</p>	Registro contable para el pago de proveedores, listado para transferencia, retención	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control, Reglamento de facturación, Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y	mantener actualizada la información financiera relacionada con los pagos realizados a los proveedores y el respectivo soporte contable para cancelar las obligaciones contraídas	Orden de pago, Guía de transferencia	
Elaborado	Por: Victor Auz		2015
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

FIGURA N° 13

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO F-01



Elaborado por: Victor Auz, 2015

3.5.14 Análisis del Subproceso Inventarios Bienes muebles e inmuebles valorados

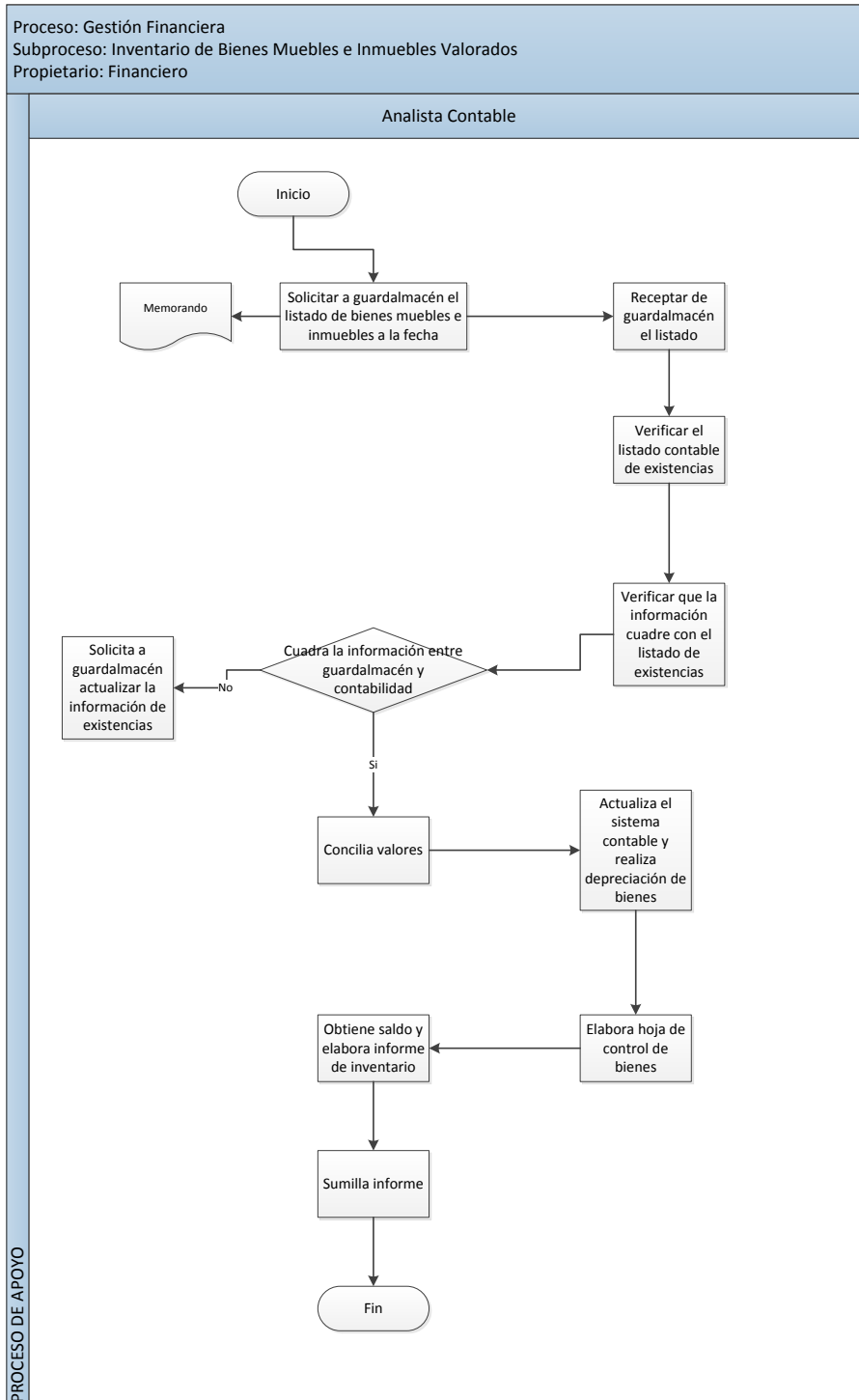
CUADRO N° 16
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO F-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Financiera	F	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inventario Bienes Muebles e Inmuebles Valorados	F-02	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Financiero		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia en listado de bienes muebles e inmuebles y termina en Informe de inventario bienes muebles e inmuebles		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Microsoft Exel	RR.HH:	Contador, Asistente de contabilidad
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Guardalmacén	Solicitar a guardalmacén el listado de bienes muebles e inmuebles a la fecha Recepta de guardalmacén el listado Verifica el listado contable de existencias Verifica que la información cuadre con el listado de existencias Cuadra la información entre guardalmacén y contabilidad Actualiza el sistema contable y realiza depreciación de bienes Elabora hoja de control de bienes Obtiene saldo y elabora informe de inventario Sumilla informe	Unidades Administrativas del CBL, Contabilidad	
ENTRADAS		SALIDAS	
Listado de bienes muebles e inmuebles valorados, Listado contabilizado de existencias de acuerdo a compras, facturas		Informe de inventario de bienes muebles e inmuebles valorados	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control, Reglamento de facturación, Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal	Controlar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles valorados se encuentren registrados contablemente y de acuerdo a las existencias físicas del guardalmacén	Hoja de control de Bienes	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

Elaborado Por: Victor Auz, 2015

FIGURA N° 14

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO F-02



Elaborado por: Victor Auz, 2015

3.5.15 Análisis del Subproceso Recaudación

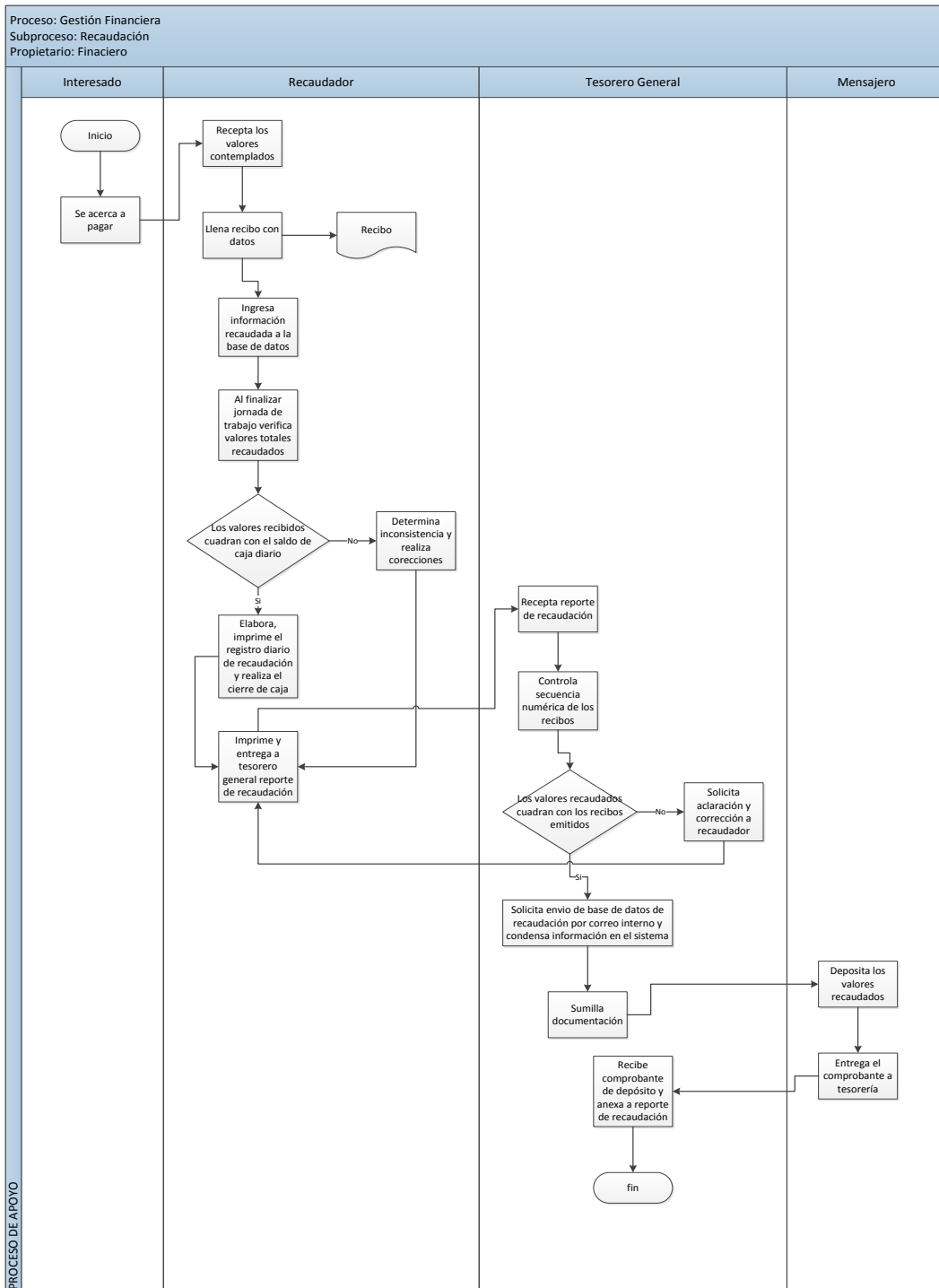
CUADRO N° 17

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO F-03

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Financiera	F	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación	F-03	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Financiero		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia en documentos certificados de pago y termina en Recaudación e informe diario de recaudación		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Microsoft Exel	RR.HH:	Tesorero General, Recaudador, Mensajero
↓			
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Cliente externo	Se acerca a pagar Receipta los valores contemplados Llena recibo con datos Ingresa información recaudada a la base de datos Al finalizar jornada de trabajo verifica valores totales recaudados Los valores recibidos cuadran con el saldo de caja diaria	Tesorería	
↓		↑	
ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS	
Documentos certificados de pago	Ingresa y verifica datos al sistema de valores recaudados Imprime y entrega a tesorero general reporte de recaudación Receipta reporte de recaudación Controla secuencia numérica de los recibos Los valores recaudados cuadran con los recibos emitidos Sumilla documentación Deposita los valores recaudados Entrega el comprobante a tesorería Recibe comprobante de depósito y anexa a reporte de recaudación	Recaudación, dinero recaudado, informe diario de recaudación	
	↑		
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control, Reglamento de facturación, Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal	Recaudar y registrar contablemente los ingresos diarios provenientes de las tasas de servicios que tiene el Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Registro de recaudación diaria	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Elaborado	Por: Víctor	Auz, 2015	

FIGURA N° 15

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO F-03



PROCESO DE APOYO

Elaborado

por:

Victor

Auz,

2015

3.5.16 Análisis del Subproceso Sistema Documental

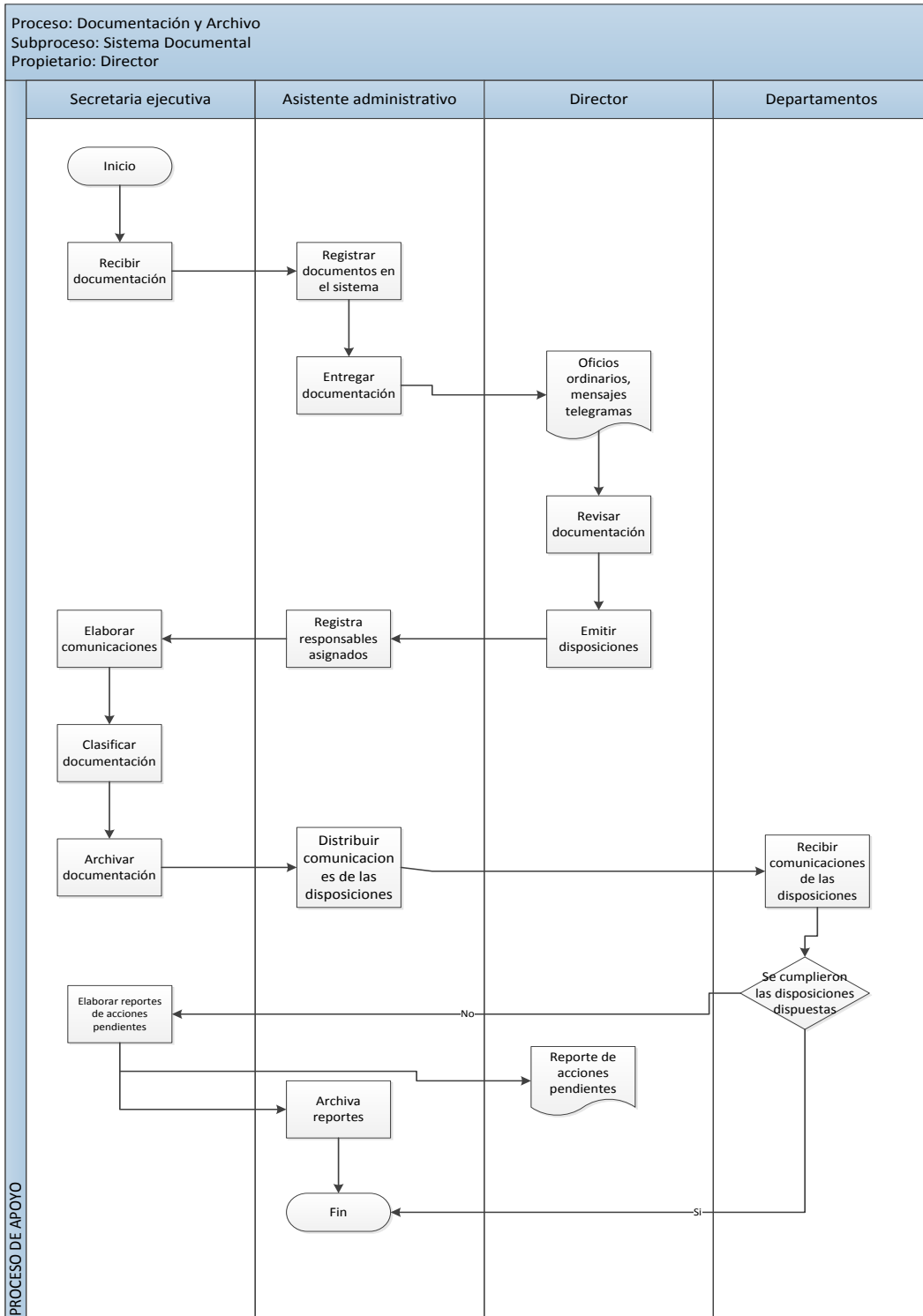
CUADRO N° 18

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DA-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Financiera	DA	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sistema Documental	DA-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Secretaría		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la recepción de la documentación y termina con el archivo de las disposiciones dispuestas		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Coputadora, Impresora, Fax, Papel	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Sistema documental	RR.HH:	Secretaria Ejecutiva, Asistente Administrativo, Director, Departamentos
↓			
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Emisor de documento	Se acerca a pagar Recepta los valores contemplados Llena recibo con datos Ingresa información recaudada a la base de datos Al finalizar jornada de trabajo verifica valores totales recaudados Los valores recibidos cuadran con el saldo de caja diaria Ingresa y verifica datos al sistema de valores recaudados Imprime y entrega a tesorero general reporte de recaudación	Departamentos del Cuerpo de Bomberos de Latacunga	
↓		↑	
ENTRADAS		SALIDAS	
oficios, mensajes, telegramas, memorando e invitaciones	Controla secuencia numérica de los recibos Los valores recaudados cuadran con los recibos emitidos Sumilla documentación Deposita los valores recaudados Entrega el comprobante a tesorería Recibe comprobante de depósito y anexa a reporte de recaudación	oficios, mensajes, telegramas, memorando e invitaciones, reporte de acciones pendientes	
	↑		
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
	Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de los departamentos del Cuerpo de Bomberos de Latacunga que deben estar orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos	Control de cumplimiento de las acciones dispuestas en las comunicaciones del Cuerpo de Bomberos	
Elaborado por:	Por:	Revisado por:	Aprobado por: 2015

FIGURA N° 16

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DA-01



Elaborado por: Victor Auz, 2015

3.6 Descripción del Manual de Procesos propuesto para el Cuerpo de Bomberos de Latacunga

El manual de proceso para el cuerpo de Bomberos de Latacunga tiene un formato, el cual, facilita el entendimiento de los procesos que se realizan en esta institución, este manual consta con la siguiente estructura:

- **Objeto**
- **Alcance**
- **Definiciones**
- **Referencias**
- **Disponibilidad y autoridad**
- **Descripción**

Encabezado

El modelo de encabezado definido para el Manual de Procesos incluye los campos que se muestran en la siguiente figura.

A	B	D
		E
	C	F
		G
		H

A. Logotipo:

Logotipo de la empresa, para este caso se utiliza el logo del Cuerpo de bomberos

B. Información General:

Nombre de la Institución, Escrito con letra Arial 14

C. Nombre del Proceso:

Contendrá el nombre del proceso que se está desarrollando, en el caso de documentos anexos tendrá el nombre del documento escrito con letra arial 12

D. Revisión:

Inicia la fecha en que se realizó la revisión del proceso, escrito con letras arial 8 y con el formato de fecha siguiente: aa/mm/dd

E. Aprobación:

Indica la fecha en que se realizó la revisión del proceso, escrito con letras arial 8 y con el formato de fecha siguiente: aa/mm/dd

F. Información General:

Indica la versión con un código numérico de dos dígitos, escrito con letra arial 8

G. Página:

Indica el número de página además de la cantidad total de páginas del proceso, escrito con letra arial 8

H. Código:

Constituye la identificación única del proceso. La primera o dos primeras letras constituyen a las iniciales del proceso general al cual pertenecen más un número de dos dígitos que indica la secuencia que este tiene, escrito en letra arial 10

- **Objeto**

Permite al lector conocer el fin que se quiere lograr con la gestión del proceso.

- **Alcance**

El alcance permite al lector ubicarse en cuanto a la extensión y los límites de la aplicación del proceso.

- **Definiciones**

Permite conocer las palabras que se utilizan en el proceso que no son comunes para los lectores, identifica y explica el significado de las abreviaturas y siglas utilizadas en el documento.

- **Referencias**

Permite conocer que norma se está utilizando o que documento se emplea.

- **Responsabilidad y Autoridad**

Indica los responsables o responsable de cada uno de los procesos. El designado se encargara de asegurar que el proceso esté implantado, mantenido y de informar sobre este a su jefe inmediato y a la alta gerencia.

- **Descripción**

Este campo enumera todos los documentos del proceso, con los cuales se explica de una forma clara cada uno de los procesos.

- **Registro**

En este campo se enumera los documentos o formatos que se utilizan en cada uno de los procesos.

3.7 Estructura del Manual de Procesos

3.7.1 Listado de Procesos

El manual empieza enumerando en una forma secuencial, los procesos desarrollados, el nombre de cada uno de ellos con sus respectivos códigos con los cuales se conocerán dichos procesos.

3.7.2 Listado de Formatos

Es el listado de formatos, se enumeran los formatos que se utilizan en cada uno de los procesos con sus respectivos códigos y el código del proceso al que pertenecen.

3.7.3 Formato de Manual de Procesos

Se tiene una explicación de cómo está desarrollado el manual, es la explicación teórica de cómo está estructurado, este sigue una secuencia en todos los procesos, que facilita su entendimiento y su aplicación.

3.7.4 Desarrollo del Manual de Procesos

Es el desarrollo del manual en sí, consta los nueve procesos desarrollados, con su respectiva descripción del objetivo, alcance, definiciones, referencias, responsabilidades, descripciones de documentos y registros de cada uno de estos.

Conclusiones

- ✓ El proyecto cumplió con su fase de analizar y entender la situación actual de la Institución, evidenciando las falencias de su funcionamiento y entendiendo como funciona en la actualidad el Cuerpo de Bomberos de Latacunga.
- ✓ La forma en que desarrollaban sus actividades era de manera funcional lo que ocasionaba mayor complejidad en su control.
- ✓ La institución no contaba con una guía documentada de las actividades a realizar, no reconocían cual era el producto final de cada proceso, ni la forma ordenada de llegar a ello.
- ✓ Se cumplió con determinar la cadena de valor que se puede aplicar a la institución, se diseñó esta cadena de valor con la colaboración del personal e identificando la secuencia e interrelaciones de los procesos.
- ✓ Se identificaron los procesos de tal manera que se sabe cuál es la secuencia de éstos y que actividades tiene cada uno.
- ✓ Se diseñó el Manual de Proceso el cual servirá como guía para la correcta ejecución de las actividades, también permitirá evitar improvisaciones de labores y podrá ser utilizado como elemento de consulta, orientación y entrenamiento al personal.

Recomendaciones

- ✓ Promover el trabajo en equipo y la comunicación mediante talleres, cursos y capacitaciones tanto a los servidores públicos como al personal Bomberil.
- ✓ Conservar la metodología de llevar sus actividades por procesos y no de forma funcional como lo realizaban antes, ya que esto no permite mantener un control adecuado.
- ✓ Mantener una cultura organizacional de registros de las actividades a diario y archivo de los documentos emitidos y recibidos.
- ✓ Aplicar los procesos que permitan guiar al personal que forma parte de la institución en diferentes áreas y que desarrollan diferentes actividades.
- ✓ Evaluar continuamente todos los procesos administrativos y operativos realizados en el Cuerpo de Bomberos de Latacunga.
- ✓ Ajustar el Manual de Procesos planteados a los movimientos realizados por la organización.

Bibliografía

- AMARO GUZMÁN Raymundo, Administración de Empresas I Editora Tiempo S. A. 2da edición 2005.
- BELTRÁN Jaime, CARMONA Miguel CARRASCO, Ramiro RIVAS Miguel, y TEJEDOR, Fernando "Guía para la Gestión Basada en Procesos", Valencia, Ediciones Berekintza, (2006).
- Calidad total y productividad / Humberto Gutiérrez Pulido -- 2a.Ed. -- México, D.F. : Mc Graw Hill,, 2005
- Contabilidad hotelera / Miguel Luckie García. -- 2a.Ed. -- México, D. F. : Trillas, 2007
- Daft Richard L. Dorothy Marcic; Introducción a la Administración Cengage Learning Editores, 2006
- Daft Richard L; Teoría y Diseño organizacional; México DF México; cengage Learning Editoriales, Octava edición 2005
- Desarrollo Organizacional y Gerencial: un enfoque estratégico / Patricio Rojas Arias. -- 2a.Ed. -- Ecuador : Holding Dine, 2006
- FERNANDEZ WEIGAND Virginia Principios de Gestión Administrativa Pública editorial: SANTILLANA 2001
- Gestión por procesos / José Antonio Pérez Fernández de Velasco. -- 5a.Ed. -- México, D.F.: Alfaomega, 2012
- HELLRIEGEL/JACKSON/SLOCUM. Administración un enfoque basado en competencias. 11ª ed. Colombia. Thomson,2006
- Marketing Internacional / Philip R. Cateora y John L. Graham -- 12a.Ed. -- México, D.F. : McGraw-Hill, 2006
- Moreno M. Marcos F., Massó G. Francisco P; Procedimiento y proceso administrativo práctico: Madrid España: Editorial Las rosas, 2006
- Organización aplicada / Víctor Hugo Vásquez R. -- Quito : [s.ed.],, s.f.
- Organización de empresas / Enrique Benjamín Franklin Fincowsky -- 3a.Ed. -- México, D. F. : McGraw-Hill Interamericana, 2009
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos.3ª .ed.MexicoCF.: Thomson, 2000

- Sanguesa S. María; dueñas Ricardo M.: Iizarbe I. Laura: Teoría y Práctica de la calidad, Madrid España: Editorial Thomson, 2006
- Soto, Eduardo; Comportamiento Organizacional: Impacto de las emociones: México DF Editorial Thomson Learning. 2006
- Universidad de California: Manual de estilo del lenguaje administrativo: Madrid España; Editorial: Pearson 2006

**ANEXO 1: ENCUESTA REALIZADA A LOS MIEMBROS DEL CUERPO
DE BOMBEROS DE LATACUNGA**

**UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS
DE LATACUNGA**

8. ¿Tiene definida las actividades que usted realiza?

SI _____ NO _____

9. ¿Ha recibido usted la inducción adecuada para su puesto de trabajo?

SI _____ NO _____

10. ¿Conoce usted el órgano regular de la institución?

SI _____ NO _____

11. ¿Cuenta con los recursos necesarios para cumplir sus actividades?

SI _____ NO _____

**12. ¿Existe planificación y coordinación entre las distintas áreas de
trabajo?**

SI _____ NO _____

**13. ¿Considera usted que al no tener un manual de procesos se desvía de
las actividades que tiene que cumplir?**

SI _____ NO _____

**14. ¿Cree usted que es importante la elaboración de un manual de
procesos para la institución?**

SI _____ NO _____

ANEXO 2: DOCUMENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN UTILIZADOS

BASE CONCEPTUAL: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

N°	NOMBRE	OBJETIVO	ENTRADA	PROVEEDOR	SALIDAS	CLIENTES
	Los procesos y subprocesos contribuyen en un conjunto de actividades, que se hacen en forma natural en cada una de las dependencias. Cuando un conjunto de actividades toman elementos o actividades para procesarlos (entradas) producen resultados.	Descripción de la finalidad del proceso	Elementos o entidades que entran al proceso como insumos (cuales), materiales (que), información (cual), tecnología (indicar), recursos (detallar)	Dependencias (departamentos) y secciones) o personas (funciones) de donde provienen los elementos que ingresan al proceso	Elementos o entidades que se obtienen luego de desarrollar las actividades	Dependencias (departamentos y secciones), personas (funciones) donde se envían los resultados del proceso

Elaborado por: Victor Auz, 2015

SUBPROCESO	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Conjunto de actividades que generan un resultado determinado		<p>Describir en forma secuencial y detallada los pasos para cumplir con un subproceso determinado.</p> <p>Una actividad puede ser cumplida por una persona, se realiza sin interrupción y se puede asignar un tiempo para su cumplimiento. (ubicar cada actividad)</p>	Función que cumple la persona que realiza la actividad	Cada que tiempo se realiza la actividad (anual, mensual, semanal, diaria)


Elaborado por: Victor Auz, 2015

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	INTERNO	EXTERNO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	DONDE SE RECIBE	DONDE SE ENTREGA	PERSONAS QUE REGISTRAN
	Denominación con el que se le conoce al documento	I	E	Si el documento se lo mantiene en papel, archivo, disco duro del computador, etc.	Dependencia y función de la que se recibe el documento si es externo	Funcionario donde se envía el documento con la información registrada dentro del proceso si es externo	Función que cumple (n) las (s) persona (s) que registran la información en el documento

Elaborado por: Victor Auz, 2015

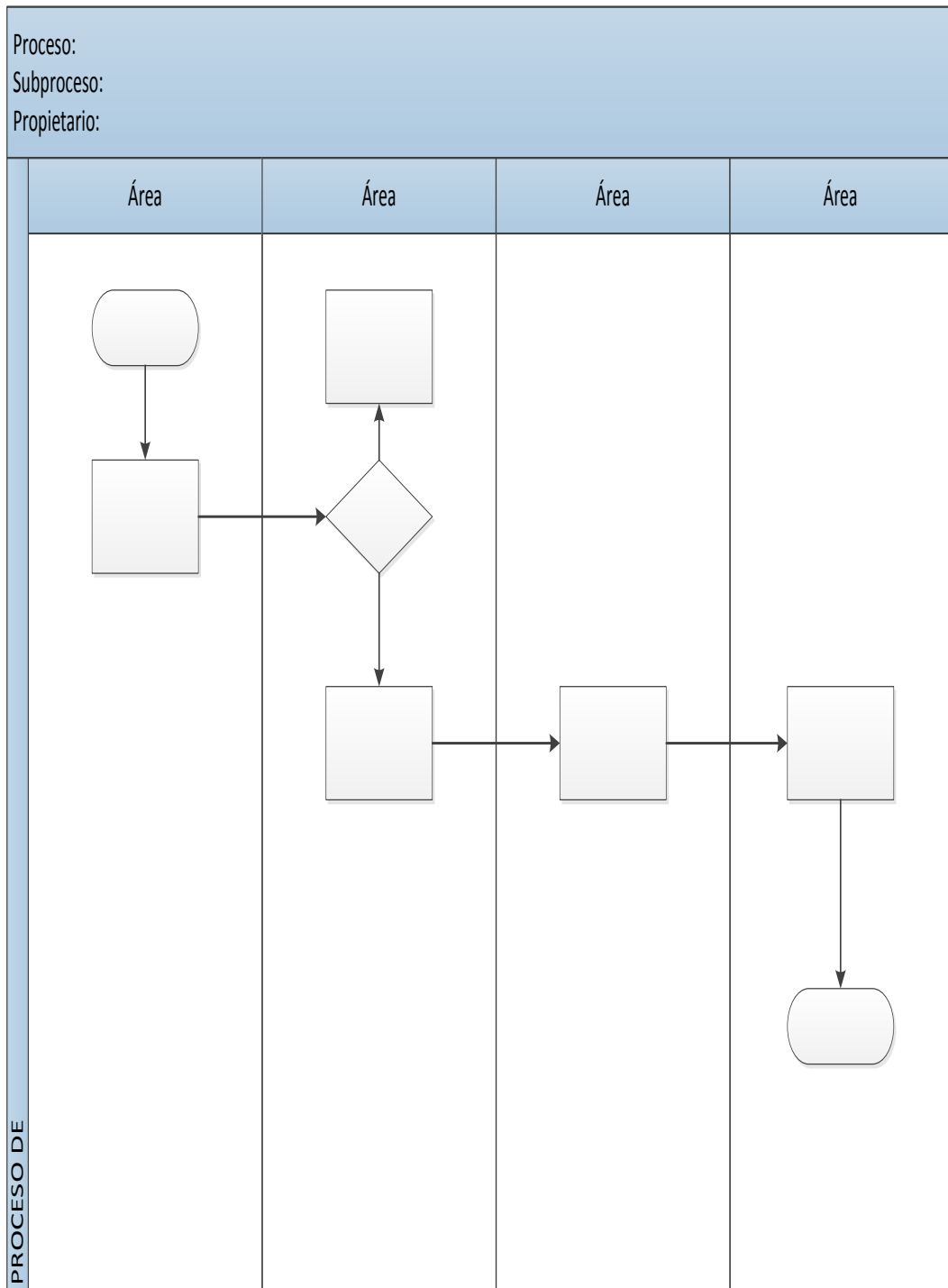
ANEXO 3: DOCUMENTOS PARA EL PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

MAPA S. (PROVEEDOR) I. (RECURSOS) P. (PROCESO) O. (SALIDA) C. (CLIENTE)

		MAPA S.I.P.O.C				
		PROCESO:		CÓDIGO:		
		SUBPROCESO:		CÓDIGO:		
PROVEEDOR		ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTES	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO


Elaborado por: Victor Auz, 2015

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Victor Auz, 2015

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
		PROCESO:		CÓDIGO:
		SUBPROCESO:		CÓDIGO:
		PREPARADO POR:		
		FECHA DE ELABORACIÓN:		
N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

Elaborado

por:

Victor

Auz,


2015

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
NOMBRE DEL PROCESO:		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
PROPIETARIO DEL PROCESO:			
ALCANCE DEL PROCESO:			
RECURSOS			
FÍSICOS:		ECONÓMICO:	
TÉCNICOS:		RR.HH:	
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
↓		↑	
ENTRADAS		SALIDAS	
→		→	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
	↑		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

Elaborado por: Victor Auz, 2015

ANEXO 4: FORMATO PARA EL MANUAL DE PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN
	NOMBRE DEL PROCESO	VERSIÓN:
		PÁG:
		CÓDIGO:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Código de Proceso

NOMBRE DEL PROCESO

Revisión:	Fecha:	Modificaciones:

Elaborado por: Victor Auz, 2015


ANEXO 5: DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCESOS PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

MANUAL DE PROCESOS




**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

Julio 2015

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	LISTADO DE PROCESOS	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 4
		CÓDIGO


NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	NOMBRE DEL SUB PROCESO	CÓDIGO
Planificación Estratégica	PE	Planificación Estratégica	PE-01
Gestión de Siniestros	S	Rescate y Auxilio	S-01
		Respuesta a Incendios	S-02
Gestión de Prevención	P	Inspección para la Prevención de Incendios	P-01
Gestión de Emergencias Médicas y Pre Hospitalarias	EMPH	Atención Pre Hospitalaria	EMPH-01
Gestión Administrativa y Logística	AL	Adquisiciones	AL-01
		Contratación de Servicios	AI-02
		Contratación Pública	AI-03

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	LISTADO DE PROCESOS	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 4
		CÓDIGO

Gestión de Talento Humano	TH	Control y Asistencia del Personal	TH-01
		Selección del Personal	TH-02
		Fortalecimiento y Desarrollo del Personal	TH-03
Gestión Financiera	F	Pago Proveedores	F-01
		Inventario de Bienes Muebles e inmuebles valorados	F-02
		Recaudación	F-03
Gestión de Documentación y Archivo	DA	Sistema Documental	DA-01

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	LISTADO DE FORMATOS	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 4
		CÓDIGO

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO DOCUMENTO	PROCESO DE REFERENCIA
Parte de Emergencia	FS-01/01	S
Parte de Emergencia	FS-02701	S
Informe de inspección	FP-01/01	P
Parte de Emergencia	FEMPH-01/01	EMPH
Hoja 002	FEMPH-01/02	EMPH
Parte de Emergencia	FCE-01/01	CE
Formulario de Requerimiento de Contratación	FAL-01/01	AL
Formulario de Requerimiento de Contratación	FAL-02/01	AL
Formulario de Requerimiento de Contratación	FAL-03/01	AL
Acción de Personal	FTH-01/01	TH

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

LISTADO DE FORMATOS

REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 4 de 4

CÓDIGO

Informe de requerimiento de Personal	FTH-02/01	TH
Plan anual Institucional	FTH-03/01	TH
Orden de Pago	FF-01/01	F
Hoja de Control de Bienes	FF-02/01	F
Registro de Recaudaciones diarias	FF-03/01	F


Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 7
		CÓDIGO: PE


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

PE-01

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 7
		CÓDIGO: PE

1. OBJETIVO

Planificación estratégica tiene como función determinar las metas de la Organización durante un periodo determinado, precisando claramente los valores de la institución, analizando su interior y su entorno, señalando las estrategias y proyectos para alcanzar dichos objetivos a largo o mediano plazo.

2. ALCANCE

El alcance del proceso es desde la recepción de disposiciones hasta la entrega del POA del siguiente año


3. DEFINICIONES

N/A

4. REFERENCIAS

N/A

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 7
		CÓDIGO: PE

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Son todas las personas involucradas en la planificación, ejecución y control del POA

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso


6.3 Descripción de Actividades del Proceso


6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

No aplica

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN:
		PÁG: 4 de 7
		CÓDIGO: PE

		MAPA S.I.P.O.C				
		PROCESO:	Planificación Estratégica	CÓDIGO:	PE	
PROVEEDOR		SUBPROCESO:	Planificación Estratégica	CÓDIGO:	PE-01	
				CLIENTES		
INTERNO	EXTERNO	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	INTERNO	EXTERNO
Asistente de Planificación Jefe de Planificación		Notificaciones, disposiciones o comunicaciones Plan operativo anual período anterior	El asistente administrativo recibe la disposición de desarrollar el plan Estratégico del siguiente período, pasa al Director de la institución para que de trámite, luego pasa al jefe de planificación, este solicita información al analista de planificación sobre el POA vigente. El jefe de planificación evalúa el cumplimiento del POA y formula matriz POA del siguiente año, presenta propuesta a los miembros del comité. Una vez aprobado informan a los miembros de la Institución.	POA para el siguiente año	Director de la Institución	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**PROCESO DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA**

REVISIÓN:

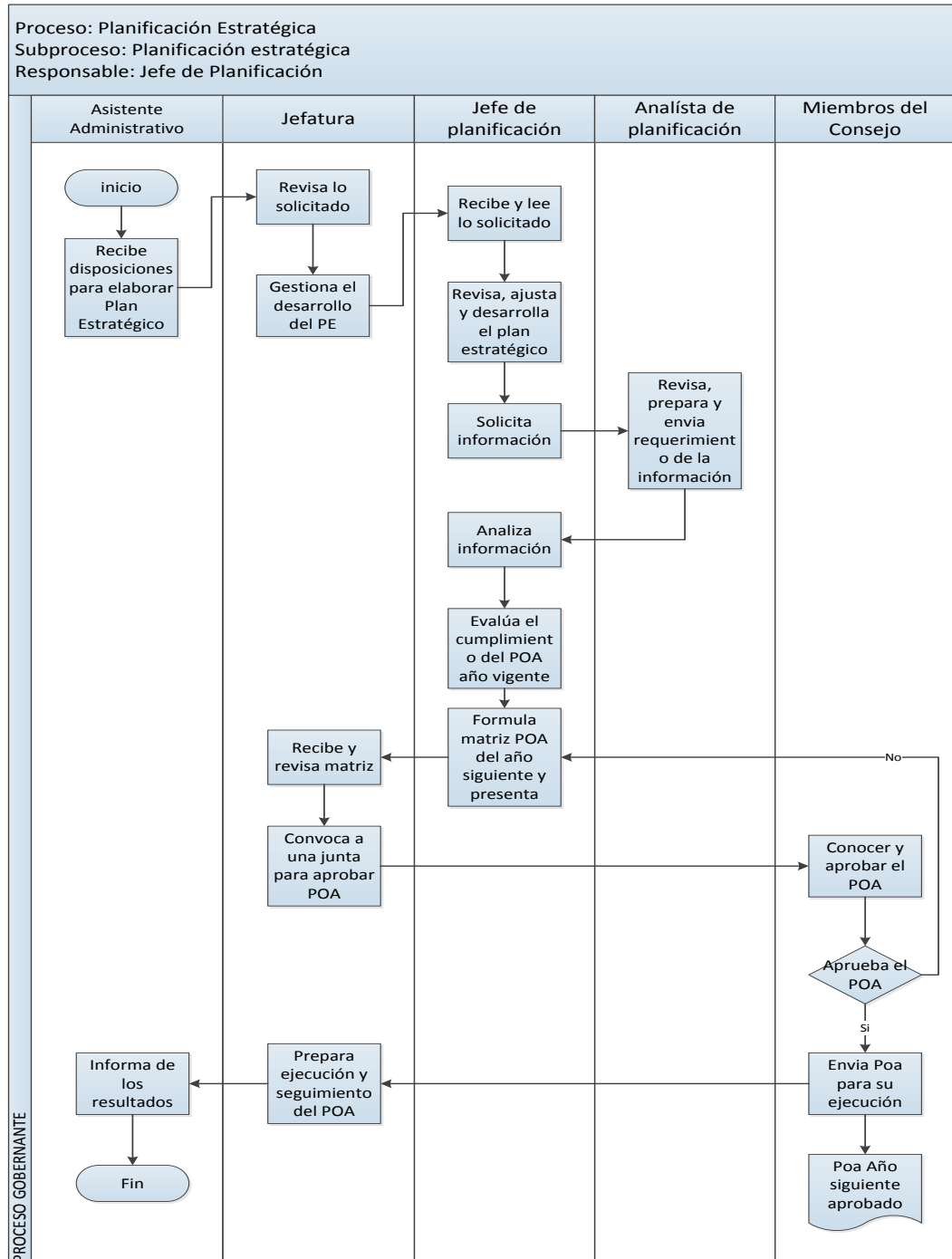
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 5 de 7

CÓDIGO: PE

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO PE-01




Elaborado por:


Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN:
		PÁG: 6 de 7
		CÓDIGO: PE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
	PROCESO:	Planificación Estratégica	CÓDIGO: PE	
	SUBPROCESO:	Planificación Estratégica	CÓDIGO: PE-01	
	PREPARADO POR:	Victor Auz		
	FECHA DE ELABORACIÓN:			
N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recibe disposiciones: para elaborar el Plan Estratégico	Asistente Administrativa	Asistente Administrativa	
2	Revisa lo solicitado: revisa la disposición y analiza para proceder su desarrollo	Jefatura	Director	
3	Gestiona el desarrollo del PE: para elaborar el PE se requiere de un trabajo en conjunto con planificación y otras áreas	Jefatura	Director	
4	Recibe y lee lo solicitado: analiza lo solicitado para poder continuar con su	Planificación	Jefe de planificación	
5	Revisa, ajusta y desarrolla el plan estratégico: empieza a examinar y a desarrollar	Planificación	Jefe de planificación	
6	Solicita Información: para elaborar el PE se requiere de información de otras áreas y dtos., que debe ser clasificada y consolidada.	Planificación	Jefe de planificación	
7	Revisa, prepara y envía requerimiento de información: empieza a armar la información	Planificación	Analista de Planificación	
8	Analiza información: recibe la información solicitada y procede a analizarla	Planificación	Jefe de planificación	
9	Evalúa el cumplimiento del POA año vigente: dentro de la información solicitada, recibe el POA del año y evalúa	Planificación	Jefe de planificación	
10	Formula matriz POA del año siguiente y presenta: elabora una matriz como guía para las actividades y objetivos a cumplir	Planificación	Jefe de planificación	
11	Recibe y revisa matriz: examina la matriz POA	Jefatura	Director	
12	Convoca a junta para aprobar POA: convoca a una reunión de consejo donde estudiaran la orde del día	Jefatura	Director	
13	Conocen y aprueban el POA: estudian la propuesta para aprobarlo o para enviar a una revisión	Consejo	Miembros del Consejo	
14	Envía POA para su ejecución: una vez aprobado el POA por los miembros del consejo se lo envía	Consejo	Miembros del Consejo	
15	Prepara la ejecución y seguimiento del POA: recibe POA aprobado; direcciona, ejecuta y realiza	Jefatura	Director	
16	Informa a los dptos. De lo resuelto: hace público lo resuelto en el consejo	Asistente Administrativa	Asistente Administrativa	

Elaborado por: Victor Auz	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**PROCESO DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA**

REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 7 de 7

CÓDIGO: PE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Planificación Estratégica	PE	
NOMBRE DEL SUPROCESO:	Planificación Estratégica	PE-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Jefatura		
ALCANCE DEL PROCESO:	Empieza con la recepción de disposiciones para realizar el plan estratégico y termina con lo solicitado, la matriz del Plan Operativo Anual del siguiente año		

RECURSOS			
FÍSICOS:	Computadora, infocus, impresora, fax, papel, telegrama, archivadores	ECONÓMICO:	Presupuesto general del Estado
TÉCNICOS:	Red de internet	RR.HH:	Asistente Administrativo, Director del Cuerpo de bomberos de Latacunga, Jefe de Planificación, Asistente de Planificación

PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES
Analista de planificación Jefe de planificación	Recibe disposiciones Revisa lo solicitado Gestión El desarrollo del PE Recibe y lee lo solicitado Revisa, ajusta y desarrolla el plan estratégico Solicita información Revisa, prepara y envía requerimiento de información Analiza información Evalúa el cumplimiento del POA año vigente Formula matriz POA del año Siguiente y presenta Recibe y visa matriz Convoca a una junta para aprobar POA Conocen y aprueban POA Envía POA para su ejecución Prepara la ejecución y seguimiento del POA Informa a los dptos. lo resuelto	Directivos del Cuerpo de Bomberos de Latacunga
ENTRADAS		SALIDAS
Disposiciones o comunicaciones Plan Operativo Anual período anterior		Plan Operativo Anual del siguiente año _matriz
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS
Ley de defensa contra Incendios, Constitución Política del Ecuador	Procurar el cumplimiento de los objetivos planteados en el POA en un 80% en el período de un año	Lineamiento del Cuerpo de bomberos de Latacunga
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:


Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE SINIESTROS	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 8
		CÓDIGO: S


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

S-01

RESCATE Y AUXILIO

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE SINIESTROS	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 8
		CÓDIGO: S

1. OBJETIVO

Atender las emergencias que existan en el lugar

2. ALCANCE

Empieza en la llamada de emergencia y termina en emergencia atendida

3. DEFINICIONES

Extracción: se refiere a poder recuperar a la victima

4. REFERENCIAS


Ley de defensa contra incendios, Constitución Política del Ecuador

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad la tiene los bomberos operativos y el oficial de mando de la

Emergencia

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE SINIESTROS	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 8
		CÓDIGO: S

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso


6.3 Descripción de Actividades del Proceso


6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

Parte de emergencia FS-01/01

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE SINIESTROS	VERSIÓN:
		PÁG: 4 de 8
		CÓDIGO: S

		MAPA S.I.P.O.C				
		PROCESO:	Gestión de Siniestros	CÓDIGO:	S	
PROVEEDOR		ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTES	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Operador de Central de Emergencia ECU-911	Comunidad de Latacunga y personas naturales o jurídicas.	Llamada de emergencia, alerta de emergencia	Se despacha la llamada de emergencia por parte del ECU 911 y se recepta la llamada por personal de la estación, se ejecuta la salida del tren de combate, se arriba a la emergencia, se verifica la información y se procede a localizar a las víctimas, si se encuentra con vida se estabiliza, se extrae, se lo transfiere y se realiza el parte de emergencia	Emergencia atendida, Partes de la emergencia	Operador de Central de Emergencia ECU-911	Comunidad de Latacunga y personas naturales o jurídicas.

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**PROCESO GESTIÓN DE
SINIESTROS**

REVISIÓN:

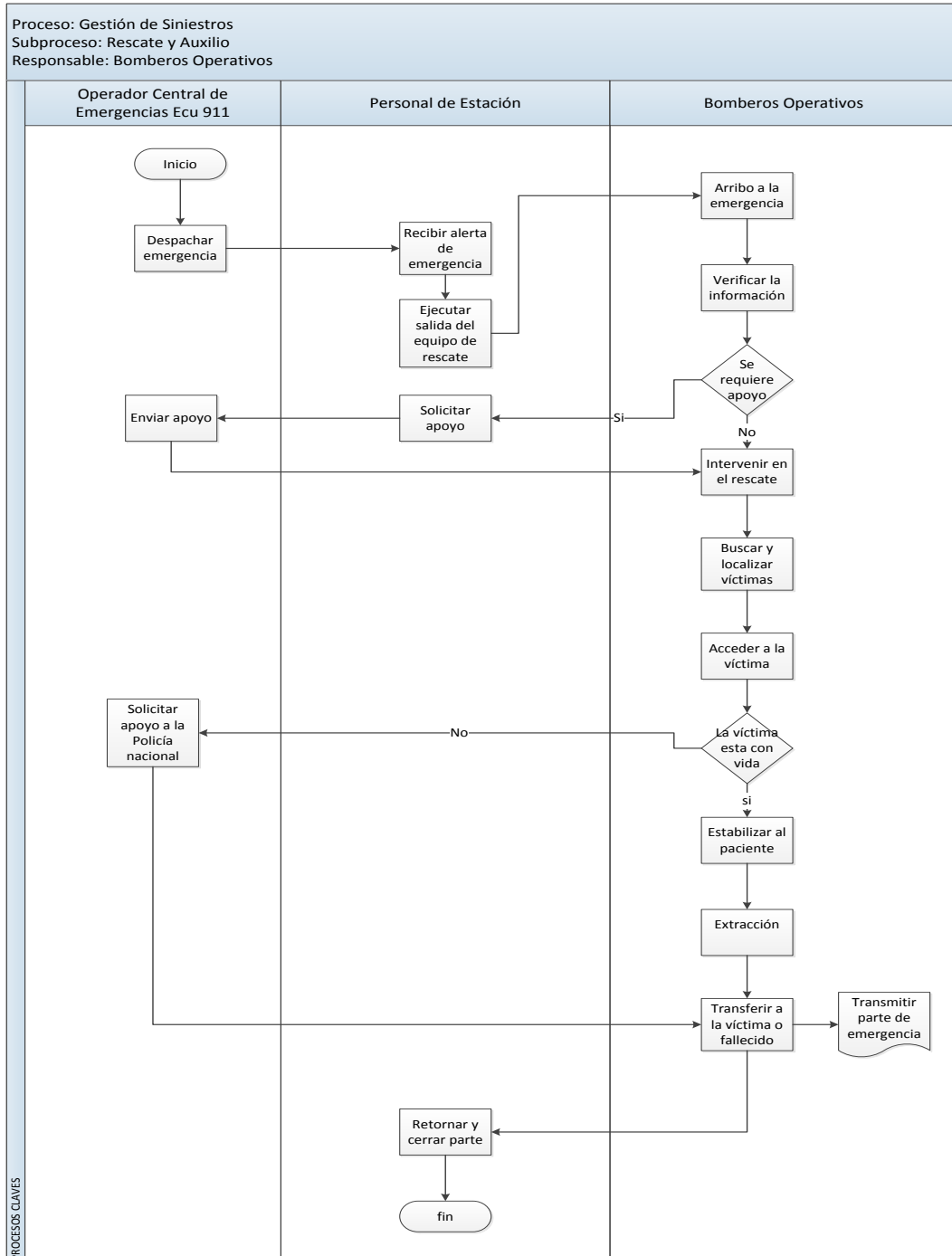
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 5 de 8

CÓDIGO: S

FLUJOGRAMA DEL PROCESO S-01




Elaborado por:


Victor Auz

Fecha:


Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE SINIESTROS	VERSIÓN:
		PÁG: 6 de 8
		CÓDIGO: S

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
	PROCESO:	Gestión de Siniestros	CÓDIGO: S	
	SUBPROCESO:	Rescate y Auxilio	CÓDIGO: S-01	
	PREPARADO POR:	Victor Auz		
	FECHA DE ELABORACIÓN:			
Nº	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Despachar la llamada de emergencia: atender la llamada a la emergencia	ECU 911	Operador central	
2	Recibir alerta de emergencia: se recibe la alerta por parte del ECU 911	Estación	Personal de la estación	
3	Ejecutar salida del tren de combate: se dirigen las unidades atender la emergencia	Estación	Personal de la estación	
4	Arribo a la emergencia: se da seguridad a la emergencia y se evalúa	Bomberos	Bomberos	
5	Verificar Información: se verifica la información de la emergencia	Bomberos	Bomberos	
6	Se requiere apoyo: SI: solicitar apoyo al Ecu 911 NO: intervenir en el rescate	Bomberos	Bomberos	
7	Enviar Apoyo: si es necesario se envía el apoyo inmediato	ECU 911	Operador central	
8	Buscar y localizar víctimas: se despliega a los bomberos en la búsqueda de víctimas	Bomberos	Bomberos	
9	Acceder a la víctima: se evalúa a la víctima	Bomberos	Bomberos	
10	La víctima esta con vida: SI: estabilizar al paciente NO: solicitar apoyo a Policía Nacional	Bomberos y ECU 911	Bomberos y Operador central	
11	Extracción: Extraer al paciente o fallecido	Bomberos	Bomberos	
12	Transferir a la víctima: se transfiere al paciente o fallecido	Bomberos	Bomberos	
13	Transmitir parte: se realiza el parte de emergencia atendida	Bomberos	Bomberos	
14	Retornar y cerrar parte: se retorna a la institución y se cierra el parte de emergencia	Estación	Personal de la Estación	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---


	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE SINIESTROS	VERSIÓN:
		PÁG: 7 de 8
		CÓDIGO: S

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Siniestros	S	
NOMBRE DEL SUPROCESO:	Rescate y Auxilio	S-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Bomberos Operativos		
ALCANCE DEL PROCESO:	Empieza en la llamada de emergencia y termina en emergencia atendida		

RECURSOS			
FÍSICOS:	Equipo de protección personal, Equipo de respiración autónoma, equipo de protección autónoma, herramientas y material para rescate y salvamento, vehículos de emergencia, equipo de extinción para incendios incipientes	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS:	Sistema CAFS, Sistema GPS, Comunicaciones, Equipos de computación	RR.HH:	Bomberos operativos, oficial al mando de la emergencia

PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES
Operador ECU 911 Comunidad del Cantón Latacunga Personas Naturales o jurídicas	Despachar la llamada de emergencia Recibir alerta de emergencia Ejecutar la salida del tren de emergencia Arribo a la emergencia Verificar información Se requiere apoyo Enviar apoyo	Comunidad del Cantón Latacunga
	↓	↑
ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
Llamada de emergencia, alerta de emergencia	Buscar y localizar víctimas Acceder a la víctima La víctima esta con vida Extracción Transferir a la víctima Transmitir parte Retomar y cerrar parte	Emergencia atendida
	↑	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS
Ley de defensa contra incendios, Constitución Política del Ecuador	Atender a las emergencias que existan en la comunidad	Partes de emergencia
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Elaborado por: Victor Auz	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:


	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PARTE DE EMERGENCIA	VERSIÓN:
		PÁG: 8 de 8
		CÓDIGO: FS-01/01

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

HORA DE AVISO DE LA EMERGENCIA	PERSONA/INSTITUCIÓN QUE INFORMA	DIRECCIÓN	HORA DE ARRIBO A LA ESCENA	HORA DE TRABAJO TERMINADO	TIPO DE EMERGENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA	UNIDADES O PERSONAL QUE ACUDE	NOMBRE DE LA CASA ASISTENCIAL

ELABORADO POR:	
REVISADO:	
APROBADO:	
C.C. JEFATURA:	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PRCESO GESTIÓN DE SINIESTROS	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 8
		CÓDIGO: S


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

S-02

RESPUESTA A INCENDIOS

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE SINIESTROS	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 8
		CÓDIGO: S

1. OBJETIVO

Atender las emergencias que existan en la comunidad

2. ALCANCE

Empieza en la llamada de emergencia y termina en emergencia atendida

3. DEFINICIONES

Extracción: se refiere a poder recuperar a la víctima


Transferir: se refiere a llevar a la víctima a una casa de asistencia médica

Transmitir: es realizar y transferir el parte de la emergencia atendida

4. REFERENCIAS

Ley de defensa contra incendios, Constitución Política del Ecuador

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE SINIESTROS	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 8
		CÓDIGO: S

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad la tiene los bomberos operativos y el oficial de mando de la

Emergencia

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso


6.3 Descripción de Actividades del Proceso


6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

Parte de emergencia FS-02/01

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE SINIESTROS	APROBACIÓN:
		VERSIÓN:
		PÁG: 4 de 8
		CÓDIGO: S

		MAPA S.I.P.O.C				
		PROCESO:	Gestión de Siniestros	CÓDIGO:	S	
		SUBPROCESO:	Respuesta a Incendios	CÓDIGO:	S-02	
PROVEEDOR		ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTES	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Operador de emergencias ECU 911	Comunidad del Cantón Latacunga, personas naturales y jurídicas	Llamada de emergencia, alerta de emergencia	Se despacha la llamada de emergencia del ECU 911, se recibe la alerta de emergencia, se ejecuta la salida de las unidades, arribo a la emergencia, se da seguridad al incidente, se sofoca y se extingue el incendio, se transmite el parte y se retorna a la estación	Emergencia atendida, partes de la emergencia		Comunidad del Cantón Latacunga

Elaborado por: Victor Auz	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:



CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

PROCESO GESTIÓN DE SINIESTROS

REVISIÓN:

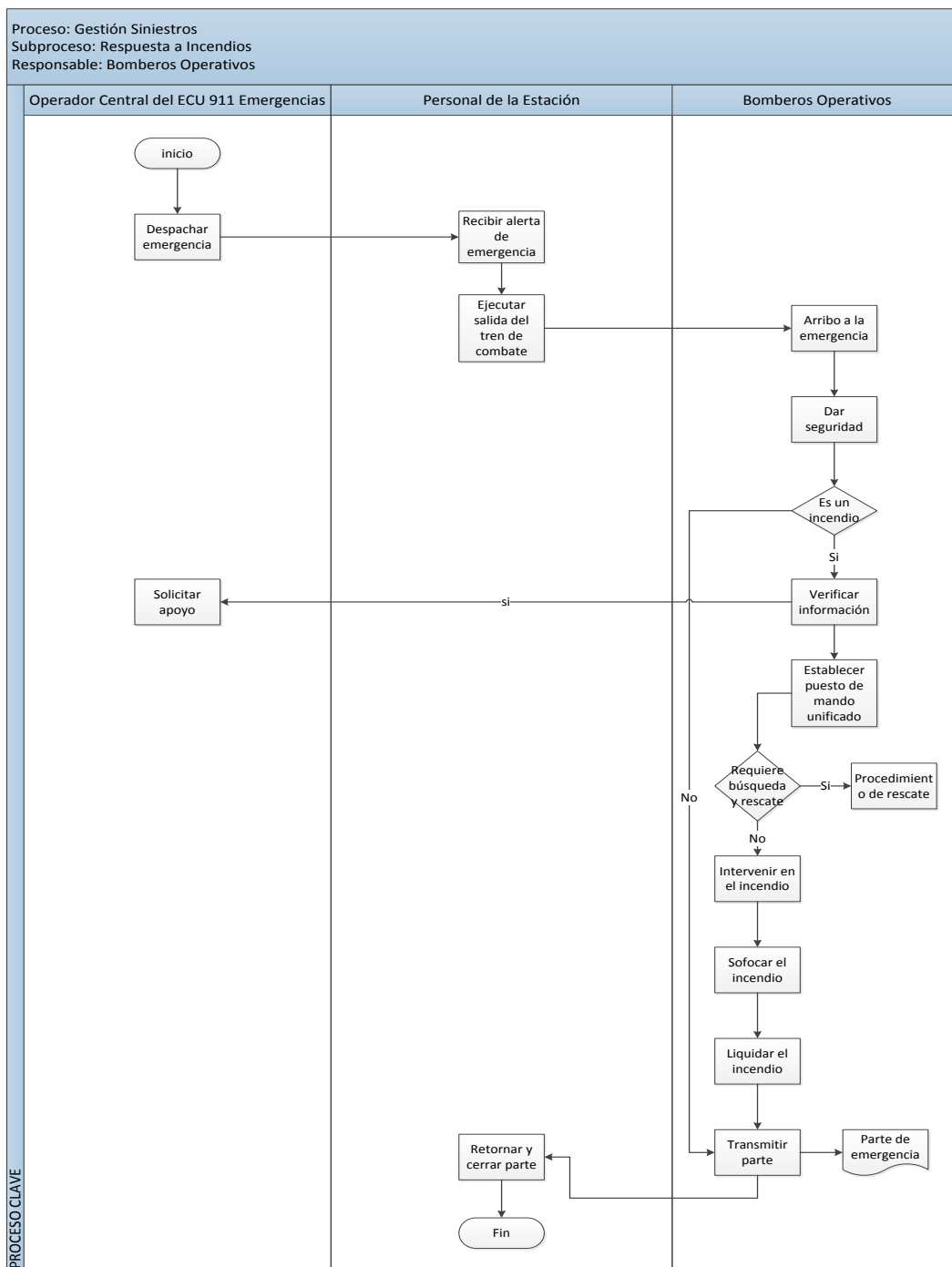
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 5 de 8

CÓDIGO: S

FLUJOGRAMA DEL PROCESO S-02




Elaborado por:


Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE SINIESTROS	VERSIÓN:
		PÁG: 6 de 8
CÓDIGO: S		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
	PROCESO:	Gestión de Siniestros	CÓDIGO: S	
	SUBPROCESO:	Respuesta a Incendios	CÓDIGO: S-02	
	PREPARADO POR:	Victor Auz		
	FECHA DE ELABORACIÓN:			
N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Despachar la llamada de emergencia: atender la llamada a la emergencia	ECU 911	Operador central	
2	Recibir alerta de emergencia: se recibe la alerta por parte del ECU 911	Estación	Personal de la estación	
3	Ejecutar salida del tren de combate: se dirigen las unidades atender la emergencia	Estación	Personal de la estación	
4	Arribo a la emergencia: se da seguridad a la emergencia y se evalúa	Bomberos	Bomberos	
5	Dar seguridad: asegurar la emergencia	Bomberos	Bomberos	
6	Es un incendio: SI: verificar información NO: ir a la actividad N° 11	Bomberos	Bomberos	
7	Requiere apoyo: Si: solicitar apoyo al ECU 911 NO: establecer puesto de mando unificado	ECU 911	Operador central	
8	Requiere búsqueda y rescate: SI: procedimiento de rescates y auxilios NO: intervenir en el incendio	Bomberos	Bomberos	
9	Sofocar el incendio: combatir el incendio	Bomberos	Bomberos	
10	Liquidar incendios: exterminar el incendio	Bomberos	Bomberos	
11	Transmitir parte: se realiza el parte de emergencia atendida	Bomberos	Bomberos	
12	Retornar y cerrar parte: se retorna a la institución y se cierra el parte de emergencia	Estación	Personal de la Estación	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**PROCESO GESTIÓN DE
SINIESTROS**

REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 7 de 8

CÓDIGO: S

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Siniestros	S	
NOMBRE DEL SUPROCESO:	Respuesta a Incendios	S-02	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Bomberos Operativos		
ALCANCE DEL PROCESO:	Empieza en la llamada de emergencia y termina en emergencia atendida		

RECURSOS			
FÍSICOS:	Equipo de protección personal, Equipo de respiración autónoma, equipo de protección autónoma, herramientas y material para rescate y salvamento, vehículos de emergencia, equipo de extinción para incendios incipientes	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS:	Sistema CAFS, Sistema GPS, Comunicaciones, Equipos de computación	RR.HH:	Bomberos operativos, oficial al mando de la emergencia

PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES
Operador ECU 911 Comunidad del Cantón Latacunga Personas Naturales o jurídicas	Despachar la llamada de emergencia Recibir alerta de emergencia Ejecutar salida del tren de combate Arribo a la emergencia Dar seguridad	Comunidad del Cantón Latacunga
ENTRADAS	Es un incendio Requiere apoyo Requiere búsqueda y rescate Sofocar el incendio Liquidar incendios Transmitir parte Retomar y cerrar parte	SALIDAS
Llamada de emergencia, alerta de emergencia		Emergencia atendida
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS
Ley de defensa contra incendios, Constitución Política del Ecuador	Atender a las emergencias que existan en la comunidad	Partes de emergencia
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:


Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:


	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PARTE DE EMERGENCIA	VERSIÓN:
		PÁG: 8 de 8
		CÓDIGO: FS-02/01

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

HORA DE AVISO DE LA EMERGENCIA	PERSONA/INSTITUCIÓN QUE INFORMA	DIRECCIÓN	HORA DE ARRIBO A LA ESCENA	HORA DE TRABAJO TERMINADO	TIPO DE EMERGENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA	UNIDADES O PERSONAL QUE ACUDE	NOMBRE DE LA CASA ASISTENCIAL

ELABORADO POR:	
REVISADO:	
APROBADO:	
C.C. JEFATURA:	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 8
		CÓDIGO: P


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

P-01

INSPECCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 8
		CÓDIGO: P

1. OBJETIVO

Verificar las condiciones de seguridad contra incendios en establecimientos que requieren permisos de funcionamiento

2. ALCANCE

Empieza en trámites de inspección y termina en informe de inspección favorable o no favorable


3. DEFINICIONES

Inspección: se refiere a realizar la intervención de las entidades que la solicitan

4. REFERENCIAS

Ley de Defensa contra Incendios, Normas INEN

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 8
		CÓDIGO: P

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad la tiene el Coordinador de Inspectores, Inspectores Técnicos

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso


6.3 Descripción de Actividades del Proceso


6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

Informe de Inspección FP-01/01

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN	VERSIÓN:
		PÁG: 4 de 8
		CÓDIGO: P

		MAPA S.I.P.O.C				
		PROCESO:	Gestión de Prevención	CÓDIGO:	P	
		SUBPROCESO:	Inspección para la Prevención de incendios	CÓDIGO:	P01	
PROVEEDOR		CLIENTES				
INTERNO	EXTERNO	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	INTERNO	EXTERNO
		Tramites de inspección	<p>Usuario llena la solicitud y agenda fecha de inspección con un lapso de 15 días, acude a la inspección portando su identificación y acompañado con el propietario o encargado de la, inspecciona minuciosamente para evaluar el nivel de riesgo, finalizado el proceso se coloca un adhesivo que indica que fue inspeccionada y retorna a la central.</p>	Informe de Inspección favorable o no favorable		Usuario

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**PROCESO GESTIÓN DE
PREVENCIÓN**

REVISIÓN:

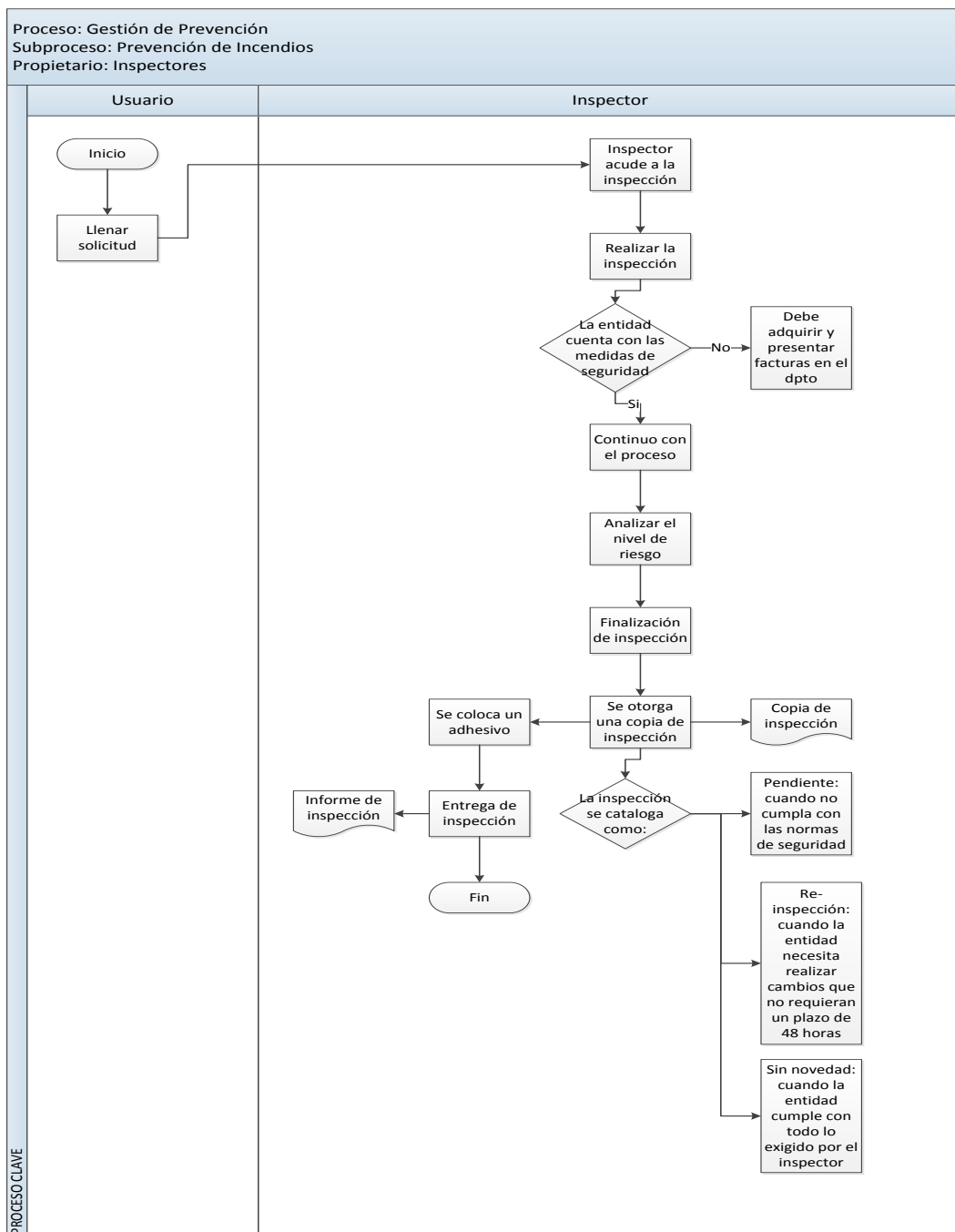
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 5 de 8


CÓDIGO: P


FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO P-01




Elaborado por:
Victor Auz
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN	VERSIÓN:
		PÁG: 6 de 8
CÓDIGO: P		


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
	PROCESO:	Gestión de Prevención	CÓDIGO: P	
	SUBPROCESO:	Inspección para la prevención de incendios	CÓDIGO: P-01	
	PREPARADO POR:	Victor Auz		
	FECHA DE ELABORACIÓN:			
Nº	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Llenar solicitud: llena la solicitud y agenda la inspección con un lapso de 15 días	Usuario	Usuario	
2	Inspector acude a la inspección: debe acudir bien uniformado y portando una identificación	Dpto. Prevención	Inspector	
3	Realizar la inspección: se realiza la inspección en compañía de un delegado o de un encargado	Dpto. Prevención	Inspector	
4	La entidad cuenta con las medidas de seguridad: SI: continuo con el proceso NO: debe adquirir y presentar facturas en el dpto.	Dpto. Prevención	Inspector	
5	Analizar el nivel de riesgo: se debe analizar exhaustivamente el nivel de riesgo de la entidad solicitante	Dpto. Prevención	Inspector	
6	Finalización de inspección: se solicita al propietario o encargado que firme como constancia de la inspección	Dpto. Prevención	Inspector	
7	Se otorga una copia de inspección: se entrega una copia al propietario o encargado de la inspección realizada	Dpto. Prevención	Inspector	
8	La inspección se cataloga como : Pendiente: cuando no cumpla con las normas de seguridad, Re-inspección: cuando la entidad necesita realizar cambios que no requieran un plazo de 48 horas y Sin Novedad: cuando la entidad cumple con todo lo exigido por el inspector	Dpto. Prevención	Inspector	
9	Se coloca un adhesivo: al terminar la inspección se coloca un adhesivo en la parte externa visible de la entidad	Dpto. Prevención	Inspector	
10	Entrega de inspecciones: se entrega las inspecciones realizadas y se informa las novedades encontradas	Dpto. Prevención	Inspector	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PROCESO GESTIÓN DE PREVENCIÓN	VERSIÓN:
		PÁG: 7 de 8
		CÓDIGO: P

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Prevención	P	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inspección para la Prevención de Incendios	P-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Inspectores		
ALCANCE DEL PROCESO:	Empieza en tramites de inspección y termina en informe de inspección favorable o no favorable		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros, equipos de oficina, instrumentos de medición y equipos de protección personal	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS:	Sistema actual de inspecciones del CBL, equipos móviles	RR.HH:	Coordinador de Inspectores, Inspectores técnicos
↓			
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Llenar solicitud Inspector acude a la inspección Realizar la inspección La entidad cuenta con las medidas de seguridad Analizar el nivel de riesgo Finalización de la inspección Se otorga una copia de inspección	Usuarios	
↓			
ENTRADAS		SALIDAS	
Trámites de inspección	La inspección se cataloga como pendiente, re-inspección o sin novedad Se coloca un adhesivo Entrega de inspecciones	Informe de inspección favorable o no favorable	
↑			
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley de defensa contra incendios, normas INEN	Verificar las condiciones de seguridad contra incendios en establecimientos que requieren permisos de funcionamiento	Solicitud de inspección	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

Elaborado por: Victor Auz	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
	INFORME DE INSPECCIÓN	APROBACIÓN:
		VERSIÓN:
		PÁG: 8 de 8
		CÓDIGO: FP-01/01



**CUERPO DE BOMBREROS DE LATACUNGA
LATACUNGA- ECUADOR**

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

SOLICITUD

Nº 00.....

Señor: Latacunga,.....De..... del 20.....
**JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS
DE LATACUNGA**

Presente.-
De mi consideración

Yo,.....Con Nº RUC.....
RAZÓN SOCIAL:m2
ACTIVIDAD:
PROPIETARIO
ADMINISTRADOR
OTROS.....

Por medio de la presente solicito a usted, se digne autorizar a quien corresponda, realice la siguiente actividad.

INSPECCIÓN REINSPECCIÓN VTO. BNO. EN PLANOS SIN INSP.

Dispone del permiso de funcionamiento de Bomberos SI NO Año.....

DIRECCIÓN	
BARRIO/Urb./Cdla.....	
CALLE(s).....	Nº..... INTERSECCIÓN.....
TEL.....	CEL.....

ATENTAMENTE, CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ESTABLESIMIENTO


FIRMA:.....

NOMBRE:.....

Céd. I.:.....

Dirección: Sánchez de Orellana 11-109 y Marqués de Maenza Dpto. PCI Tel. (03)2811227
 Ext. 107 Secretaría (03)2800088 Emergencias 2813-520 y 102

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 10
		CÓDIGO: EMPH


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

EMPH-01

ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 10
		CÓDIGO: EMPH

1. OBJETIVO

Brindar una oportuna atención de emergencias médicas, integral y de alto nivel para la satisfacción plena de los pacientes, en la comunidad del cantón Latacunga

2. ALCANCE

Empieza en atención de emergencias y termina en emergencias atendidas


3. DEFINICIONES

N/A

4. REFERENCIAS

Ley de Defensa contra Incendios, Constitución del Ecuador, Código de Trabajo

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 10
		CÓDIGO: EMPH

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Paramédicos, Bomberos Pre Hospitalarios

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso

6.3 Descripción de Actividades del Proceso

6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

Parte de Emergencia FEMP-01/01

Hoja

002

FEMP-01/02


Elaborado por:


Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA	VERSIÓN:
		PÁG: 4 de 10
		CÓDIGO: EMPH

		MAPA S.I.P.O.C				
		PROCESO:	Gestión de Emergencias Médicas Y Pre Hospitalaria	CÓDIGO:	EMP	
		SUBPROCESO:	Atención Pre Hospitalaria	CÓDIGO:	EMP-01	
PROVEEDOR		CLIENTES				
INTERNO	EXTERNO	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	INTERNO	EXTERNO
		Atención de Emergencias	Se recibe la emergencia, se despacha las unidades requeridas, se arriba al incidente, se evalúa, si requiere se solicita apoyo o se continúa con el proceso, se estabiliza al paciente y se lo traslada a una casa de salud	Emergencia atendida, pacientes atendidos		Comunidad del cantón Latacunga

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**GESTIÓN DE EMERGENCIAS
MÉDICAS Y ATENCIÓN PRE
HOSPITALARIA**

REVISIÓN:

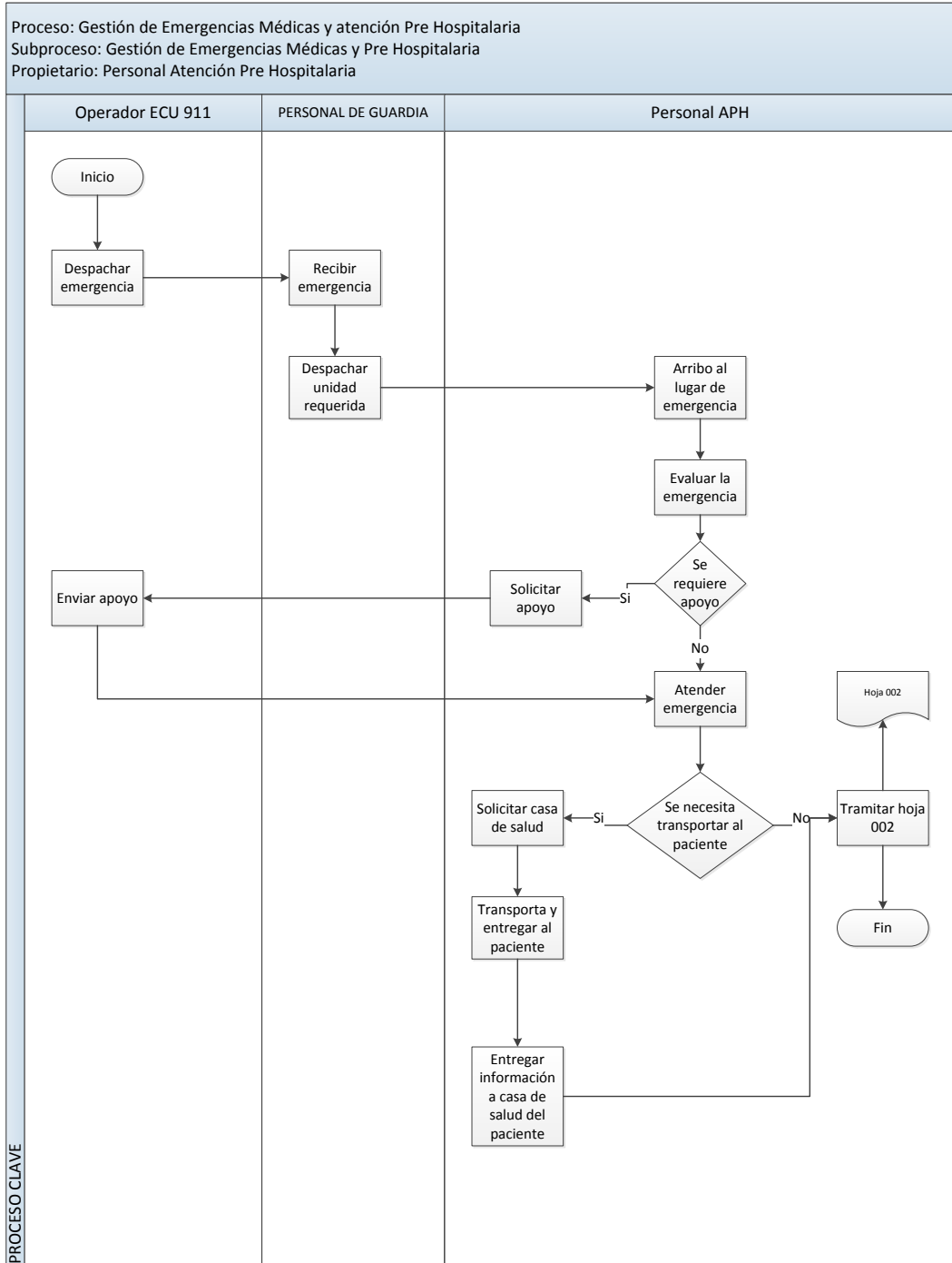
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 5 de 10

CÓDIGO: EMPH

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO EMP-01



Elaborado por:
Victor Auz
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**GESTIÓN DE EMERGENCIAS
MÉDICAS Y ATENCIÓN PRE
HOSPITALARIA**


REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 6 de 10

CÓDIGO: EMPH

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
	PROCESO:	Gestión de Emergencias Médicas y Pre Hospitalarias	CÓDIGO: EMP	
	SUBPROCESO:	Atención Pre Hospitalaria	CÓDIGO: EMP-01	
	PREPARADO POR:	Victor Auz		
	FECHA DE ELABORACIÓN:			
Nº	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Despachar emergencia: se despacha la emergencia recibida	ECU 911	Operador	
2	Recibir emergencia: se recepta la emergencia solicitada	Cuerpo de bomberos de Latacunga	Personal de guardia	
3	Despachar unidad requerida: se envia la unidad a la emergencia	Cuerpo de bomberos de Latacunga	Personal de guardia	
4	Arribar al lugar de emergencia: llegar a la emergencia	Cuerpo de bomberos de Latacunga	Personal APH	
5	Evaluar la emergencia: se procede a valorar la escena	Cuerpo de bomberos de Latacunga	Personal APH	
6	Se requiere apoyo: SI: solicitar apoyo a la central del ECU 911 NO: atender emergencia (valorar y estabilizar a la victima)	ECU 911 y CBL	ECU 911 y Personal APH	
7	Se necesita transportar al paciente: SI: solicitar casa de salud que recepte al paciente de acuerdo al cuadro que presenta NO: Tramitar hoja 002	Cuerpo de bomberos de Latacunga	Personal APH	
8	Transportar y entregar al paciente: se adjudica al paciente a la casa de salud	Cuerpo de bomberos de Latacunga	Personal APH	
9	Entregar información a casa de salud del paciente: se entrega la información del paciente	Cuerpo de bomberos de Latacunga	Personal APH	

Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**GESTIÓN DE EMERGENCIAS
MÉDICAS Y ATENCIÓN PRE
HOSPITALARIA**

REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 7 de 10

CÓDIGO: EMPH

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Emergencias Médicas y Pre Hospitalaria	EMP	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención Pre Hospitalaria	EMP-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Bomberos Pre Hospitalarios		
ALCANCE DEL PROCESO:	Empieza en atención de emergencia y termina en emergencia atendida		
RECURSOS			
FÍSICOS:		ECONÓMICO:	
TÉCNICOS:	Ambulancia, equipos de comunicación, sistema GPS, equipos de atención pre hospitalaria	RR.HH:	Paramédicos, Bomberos Pre hospitalarios
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Ministerio de Salud Pública, Cuerpo de bomberos de Latacunga	Despachar emergencia	Comunidad del Cantón Latacunga	
	Recibir emergencia		
	Arribar al lugar de emergencia		
	Evaluar la emergencia		
	Se requiere apoyo		
ENTRADAS	Se necesita transportar al paciente	SALIDAS	
Atención de Emergencias	Transportar y entregar al paciente	Emergencia atendida	
	Entregar información a casa de salud del paciente		
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley de defensa contra incendios, constitución del Ecuador, Código de Trabajo	Brindar la oportuna atención de emergencias médicas, integral y de alto nivel para la satisfacción plena de los pacientes, en la comunidad del cantón Latacunga	Parte de Emergencia, Hoja 002	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	


Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PARTE DE EMERGENCIA	VERSIÓN:
		PÁG: 8 de 10
		CÓDIGO: FEMPH-01/01

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

HORA DE AVISO DE LA EMERGENCIA	PERSONA/INSTITUCIÓN QUE INFORMA	DIRECCIÓN	HORA DE ARRIBO A LA ESCENA	HORA DE TRABAJO TERMINADO	TIPO DE EMERGENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA	UNIDADES O PERSONAL QUE ACUDE	NOMBRE DE LA CASA ASISTENCIAL

ELABORADO POR:	
REVISADO:	
APROBADO:	
C.C. JEFATURA:	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

HOJA 002

REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 9 de 10

CÓDIGO: FEMPH-01/02



Cuerpo de Bomberos de Latacunga

REGISTRO DE ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA DE PACIENTES



INSTITUCIÓN		UNIDAD OPERATIVA		CÓDIGO UO	No. AMBULANCIA	PROVINCIA	
CUERPO DE BOMBEROS						COTOPAXI	
1 DATOS GENERALES <small>MARCAR "X" SOLO EN LAS CELDAS CUADRADAS</small>							
NOMBRE DE LA VÍCTIMA		CÉDULA	EDAD	SEXO	CLÍNICA		PSIQUIATRÍA
DIRECCIÓN DEL EVENTO		PUNTO DE REFERENCIA		TRANSFERENCIA			
FECHA DE ATENCIÓN		VEHÍCULO IDENTIFICADO	NÚMERO DE PLACA	SOAT			
2 INTERROGATORIO <small>ANTECEDENTES DEL EVENTO, SÍNTOMAS, MEDICAMENTOS QUE RECIBE, CINEMÁTICA</small>							
3 EXAMEN FÍSICO Y DIAGNÓSTICO <small>MARCAR "X" SOLO EN LA CELDA CUADRADA Y DESCRIBIR ABAJO ESCRIBIENDO EL NÚMERO DE LA LESIÓN</small>							
1. VÍA AEREA OBSTRUIDA	2. ALENTO ALCOHÓLICO	3. LESIÓN EN CABEZA	4. LESIÓN EN CUELLO	5. LESIÓN EN TORAX	6. LESIÓN EN ABDOMEN	7. LESIÓN EN PELVIS	8. LESIÓN EN COLUMNA
							9. LESIÓN EN MIEMBROS
DIAGNÓSTICOS PRESUNTIVOS				ESTADO INICIAL	ESTADO FINAL	PUPILAS	
				GRAVE	GRAVE	MODERADO	LEVE
4 SIGNOS VITALES <small>REACCIÓN: RN-NORMAL RL-LENTA RS-RÁPIDA DILATACIÓN: DN-NORMAL DD-MIOSIS DA-MIDRIASIS</small>							
LUGAR		PULSO/min	TEMPER °C	PRESIÓN ARTERIAL mm Hg	SpO2%	FRECUENCIA RESPIR/min	APERTURA OJOS (4)
ESCENA						RESPUESTA VERBAL (5)	RESPUESTA MOTORA (6)
TRANSPORTE						TOTAL GLASGOW (15)	DERECHA PUPILAS IZQUIERDA
ENTREGA						REACCIÓN (RN-RL-RR)	DILATACIÓN (DN-DD-DA) REACCIÓN (RN-RL-RR) DILATACIÓN (DN-DD-DA)
5 TRAUMA							
VIOLENCIA		ACCIDENTE		AUTOAGRESIÓN			
VÍCTIMA CONDUCTOR		VÍCTIMA PASAJERO	VÍCTIMA PEATON	AUTOMÓVIL-CAMIONETA	AUTOBUS	VEHÍCULO PESADO	MOTO
IMPACTO FRONTAL		IMPACTO LATERAL	IMPACTO POSTERIOR	ATROPELLO DE VEHÍCULO	CAÍDA DE VEHÍCULO	CHOQUE DE VEHÍCULO	EXPULSIÓN DE VEHÍCULO
BOLSA INFLADA		CINTURÓN COLOCADO	CASCO COLOCADO	ROPA PROTECTORA	EN ASIENTO DELANTERO	EN ASIENTO POSTERIOR	VÍCTIMA ATRAPADA
HERIDA POR ARMA DE FUEGO		HERIDA POR ARMA CORTANTE	HERIDA POR ARMA PUNZANTE	HERIDA POR OTRO OBJETO	QUEMADURA	APLASTAMIENTO	MORDEDURA
CUERPO EXTRAÑO		CAÍDA	AGRESIÓN SEXUAL	AGRESIÓN FÍSICA	AGRESIÓN INTRAFAMILIAR	ENVENENAMIENTO	INTOXICACIÓN
							AHORCADO
6 EMERGENCIA GINECO-OBSTETRICA Y NEONATAL							
VIOLENCIA		ACCIDENTE		AUTOAGRESIÓN			
FECHA ÚLTIMA MENSTRUACIÓN		SEMANA DE EMBARAZO	GESTAS	PARTOS	ABORTOS	CESÁREAS	HORA
MEMBRANAS INTERNAS		MEMBRANAS ROTAS	TIEMPO DE RUPTURA	PRESENTACIÓN	CONTRACCIONES UTERINAS		NÚMERO
DILATACIÓN		BORRAMIENTO	PLANO	ALTURA UTERINA	INTENSIDAD		
F. CARDÍACA FETAL		MOVIMIENTO FETAL	EXPULSIVO	ECLAMPSIA	PRE ECLAMPSIA	SEXO R.N (HM)	APGAR 1 MINUTO
							APGAR 5 MINUTOS
7 PARO CARDIO RESPIRATORIO							
PRESENCIA X PERSONAL SEM		PRESENCIA X ESPECTADOR	NO PRESENCIADO	RCP X PERSONAL ENTRENADO	RCP X LEGO	SE UTILIZA DESFIBRILADOR	DURACIÓN RCP ANTES LLEGADA
							DURACIÓN DEL PARO
8 LOCALIZACIÓN DE LESIONES							
ESCRIBIR EL NÚMERO DE LA LESIÓN SOBRE LA REGIÓN CORRESPONDIENTE							
1. HERIDA PENETRANTE		11. HEMATOMA		2. HERIDA CORTANTE		12. ERITEMA/INFLAMACIÓN	
3. FRACTURA EXPUESTA		13. LUXACIÓN/ESGUINCE		4. FRACTURA CERRADA		14. QUEMADURA GRADO I	
5. CUERPO EXTRAÑO		15. QUEMADURA GRADO II		6. HEMORRAGIA		16. QUEMADURA GRADO III	
7. MORDEDURA		17. APLASTAMIENTO		8. PICADURA		18. EDEMA	
9. EXCORIACIÓN		19. AMPUTACIÓN		10. DEFORMACIÓN MASA		20. HERIDA ABIERTA	
9 PROCEDIMIENTO							
VENTILACIÓN MANUAL		VENTILACIÓN MECÁNICA		CÁNULA DE GUEDEL			
OXIGENO POR MASCARILLA		OXIGENO POR CATERER NASAL		CRICOSTOMÍA			
TUBO ENDOTRAQUEAL		DESCOMPRESIÓN TORAX IZQ.		DESCOMPRESIÓN TORAX DER.			
DRENAJE PLEURAL		TAPÓN NASAL		EXTRACCIÓN C. EXTERNO			
INMOVILIZACIÓN DE MIEMBROS		COLLAR CERVICAL		TABLA COLUMNA			
SUTURA		SONDA VESICAL		SONDA NASO GÁSTRICA			
CANALIZACIÓN DE VÍA		TORNIQUETE		HEMOSTASIA PRESIÓN			
VENTILACIÓN MECÁNICA MINUTOS		CURACIÓN		MEDICACIÓN			
MEDICACIÓN ADMINISTRADA		EXTRICACIÓN MINUTOS					
10 CONDICIÓN DE LLEGADA AL HOSPITAL							
VIVO		MUERTO	COMA	SHOCK	ESTUPOR	PARO CARDÍACO	
ESTABLECIMIENTO QUE RECIBE		RESPONSABLE QUE ENTREGA		FIRMA			
CONDUCTOR		RESPONSABLE QUE RECIBE		FIRMA			
11 DERIVACIÓN							
A DOMICILIO		A OTRO LUGAR		HORA DE ENTREGA			

Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

HOJA 002

REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 10 de 10

CÓDIGO: FEMPH-01/02

DESCARGO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS

EQUIPO DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MATERIAL DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MEDICACIÓN DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
<input type="checkbox"/> VENDAS TRIANGULARES		<input type="checkbox"/> GUANTES DE LÁTEX		<input type="checkbox"/> LACTATO RINGER	
<input type="checkbox"/> FEL		<input type="checkbox"/> VENDAS CIRCULARES		<input type="checkbox"/> CLORURO SODIO	
<input type="checkbox"/> GLOCOMETRO		<input type="checkbox"/> VENDAS ELÁSTICAS		<input type="checkbox"/> B-DEX	
<input type="checkbox"/> BVM		<input type="checkbox"/> GASAS LISTAS		<input type="checkbox"/> VOLTAREN	
<input type="checkbox"/> FRAZADAS		<input type="checkbox"/> APOSTOS		<input type="checkbox"/> OXÍGENO	
<input type="checkbox"/> COLLARÍN CERVICAL		<input type="checkbox"/> ESPARADRAPO		<input type="checkbox"/> ATROPINA	
<input type="checkbox"/> FÉRULA		<input type="checkbox"/> GASAS ELABORADAS		<input type="checkbox"/> KETEROLACO	
<input type="checkbox"/> OXÍMETRO DE PULSO		<input type="checkbox"/> SÁBANAS DE CAMILLA		<input type="checkbox"/> DICLOFENACO	
<input type="checkbox"/> DEA		<input type="checkbox"/> CURITAS		<input type="checkbox"/> PARACETAMOL	
<input type="checkbox"/> TERMÓMETRO *		<input type="checkbox"/> EQUIPO VENOCLISIS		<input type="checkbox"/> TEMPRA	
<input type="checkbox"/> CÁNULAS		<input type="checkbox"/> BATA OPERADOR		<input type="checkbox"/> LIDOCAINA	
<input type="checkbox"/> SUCCIONADOR		<input type="checkbox"/> MICROPORE		<input type="checkbox"/> RADITIDINA	
<input type="checkbox"/> MONITOR		<input type="checkbox"/> SONDAS VECICAL			
<input type="checkbox"/> TENSÍMETRO		<input type="checkbox"/> JERINGUILLAS			
<input type="checkbox"/> TUERA CORTA TODO		<input type="checkbox"/> CATHLONES			
<input type="checkbox"/> SILLA DE TRANSPORTE		<input type="checkbox"/> BAJA LENGUAS			
<input type="checkbox"/> BOLSA TÉRMICA		<input type="checkbox"/> COTOMETES			
<input type="checkbox"/> FONENDOSCOPIO		<input type="checkbox"/> ELECTRODOS			
<input type="checkbox"/> MASCARILLA RCP		<input type="checkbox"/> MASCARILLAS CON VISOR			
		<input type="checkbox"/> SONDAS DE SUCCIÓN			
		<input type="checkbox"/> LENGETAS GLOCOMETRO			
		<input type="checkbox"/> VICRYL			

EQUIPO UTILIZADO: _____

DESCARGO DE RESPONSABILIDADES

- TRANSPORTE INNECESARIO
- TRATAMIENTO REHUSADO
- TRANSPORTE REHUSADO

MOTIVO: _____

ME NIEGO A RECIBIR ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA O INTERNACIÓN RECOMENDADA POR EL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS DE COTOPAXI, HE SIDO INFORMADO DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS, ASUMO LOS RIESGOS QUE SON DE MI EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD.

NOMBRE: _____ No. C.I.: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____ No. C.I.: _____

FIRMA: _____

TESTIGO:

NOMBRE: _____ No. C.I.: _____

FIRMA: _____ No. TELEFÓNICO: _____

PROCEDIMIENTO: _____

OBSERVACIONES:	PRENDAS PERSONALES
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

RESPONSABLES:

PERSONAL AL MANDO

AUXILIAR AMBULANCIA

OPERADOR AMBULANCIA

Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DEL CBL	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 8
		CÓDIGO: CE

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

CE-01

ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIAS

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DEL CBL	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 8
		CÓDIGO: CE

1. OBJETIVO

Gestionar el recurso operativo; en consideración y análisis de causa efecto, ante la cristalización de potenciales amenazas, siendo estas de origen natural, antrópica y compleja

2. ALCANCE

Empieza en transferencia de la llamada de emergencia a radio operadora y termina en atención de eventos adversos, informes técnicos de emergencia, atención de llamada de emergencia y seguimiento de las unidades móviles operativas

3. DEFINICIONES

Emergencia: se trata de atender los diversos tipos de acontecimientos que se presentan

4. REFERENCIAS

Ley de Defensa contra Incendios

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DEL CBL	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 8
		CÓDIGO: CE

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Operadores de radio-despacho, Técnicos de Emergencia

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso

6.3 Descripción de Actividades del Proceso


6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

Parte de Emergencia FCE-01/01

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

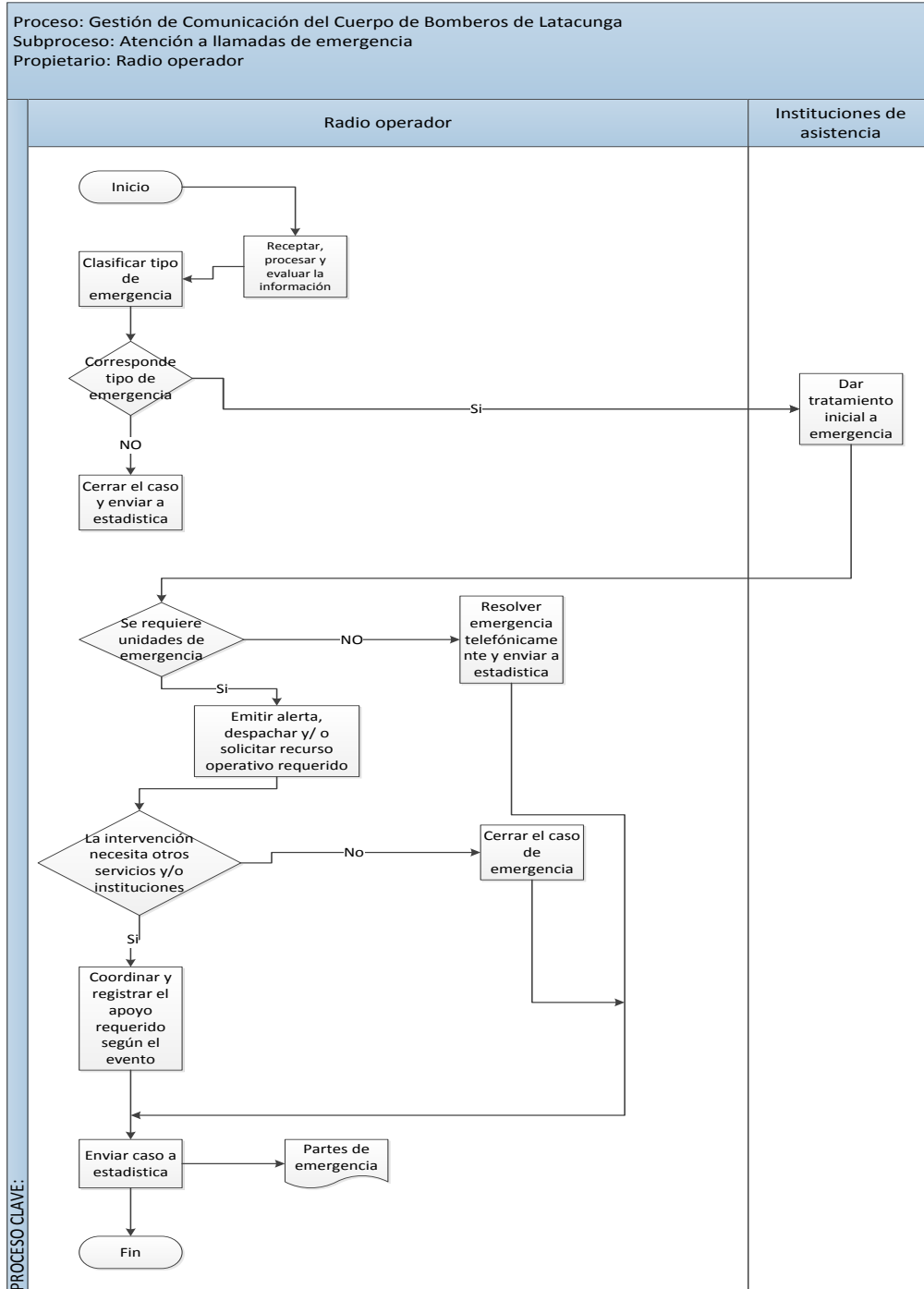
	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DEL CBL	VERSIÓN:
		PÁG: 4 de 8
		CÓDIGO: CE

MAPA S.I.P.O.C						
		PROCESO:		Gestión de Comunicación del CBL	CÓDIGO:	CE
		SUBPROCESO:		Atención a llamadas de emergencia	CÓDIGO:	CE-01
		PROVEEDOR		CLIENTES		
INTERNO	EXTERNO	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	INTERNO	EXTERNO
Sistema ECU 911, I	Comunidad/Requiriente, Instituciones públicas y privadas	Transferencia de la llamada de emergencia operador de radio-despacho del CBL	Se receipta, y se evalúa la información, se clasifica el tipo de emergencia, se da tratamiento inicial a la emergencia, emitir alerta y despachar unidades solicitadas, enviar caso a estadística	Atención de eventos adversos, Informes técnicos de emergencia, Atención de la llamada de emergencia, Seguimiento de las unidades móviles operativas	Sistema ECU 911	Comunidad del cantón Latacunga

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---


	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DEL CBL	VERSIÓN:
		PÁG: 5 de 8
		CÓDIGO: CE

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO CE-01



Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DEL CBL	VERSIÓN:
		PÁG: 6 de 8
		CÓDIGO: CE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
		PROCESO:	Gestión de Comunicación del CBL	CÓDIGO: CE
		SUBPROCESO:		CÓDIGO: CE-01
		PREPARADO POR:	Victor Auz	
		FECHA DE ELABORACIÓN:		
N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Receptar, procesar y evaluar la información: se recibe la llamada de emergencia y se valida la información	Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Radio operadora	
2	Clasificar tipo de emergencia: clasificar las emergencias y registrar para estadística	Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Radio operadora	
3	Corresponde emergencia: SI: dar tratamiento inicial a emergencia NO: cerrar el caso y enviar a estadística	Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Radio operadora	
4	Se requiere unidades de emergencia: SI: emitir alerta, despachar y/o solicitar recurso operativo requerido NO: resolver emergencia telefónicamente y enviar a estadística	Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Radio operadora	
5	Realizar el seguimiento a las unidades: mediante radio se mantiene comunicación con las unidades que fueron enviadas a la emergencia	Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Radio operadora	
6	La intervención necesita otros servicios y/o instituciones: SI: coordinar y registrar el apoyo requerido según el evento NO: cerrar el caso de emergencia	Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Radio operadora	
7	Enviar caso a estadística: se procede a archivar el caso de emergencia atendido para estadísticas	Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Radio operadora	

Elaborado por: Victor Auz	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:


	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DEL CBL	VERSIÓN:
		PÁG: 7 de 8
		CÓDIGO: CE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Comunicación del CBL	CE	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Atención a Llamadas de Emergencia	CE-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Radio Operador		
ALCANCE DEL PROCESO:	Empieza en transferencia de la llamada de emergencia a radio operador y termina en atención de eventos adversos, informes técnicos de emergencia, atención de la llamada de emergencia y seguimiento de las unidades móviles operativas		

RECURSOS			
FÍSICOS:	teléfono, computadora, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo (consolas de trabajo, archivadores, equipo de radiocomunicación portátil sistema uhf alto (intrínsecamente seguro)	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS:	Sistema de alerta temprana, sistema de radiocomunicación, sistema de microonda	RR.HH:	operadores de radio-despacho, técnicos en emergencia

PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES
Comunidad/requiriente, sistema ECU 911, Instituciones públicas y privadas	↓ Receptar, procesar y evaluar la información Clasificar tipo de emergencia Corresponde emergencia Se requiere unidades de emergencia Realizar el seguimiento a las unidades La intervención necesita otros servicios y/o instituciones Enviar a estadística	Comunidad del cantón Latacunga Sistema ECU 911
ENTRADAS		SALIDAS
Transferencia de la llamada de emergencia a operador de radio-despacho del CBL		Atención de eventos adversos Informes técnicos de emergencia Atención de la llamada de emergencia Seguimiento de la unidades móviles operativas
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS
Ley de defensa contra incendios	Gestionar el recurso operativo; en consideración y análisis de causa efecto, ante la cristalización de potenciales amenazas, siendo estas de origen natural, antrópica y compleja	Partes de emergencia
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Elaborado por: Victor Auz	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:


	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PARTE DE EMERGENCIA	VERSIÓN:
		PÁG: 8 de 8
		CÓDIGO: FCE-01/01

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

HORA DE AVISO DE LA EMERGENCIA	PERSONA/INSTITUCIÓN QUE INFORMA	DIRECCIÓN	HORA DE ARRIBO A LA ESCENA	HORA DE TRABAJO TERMINADO	TIPO DE EMERGENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA EMERGENCIA	UNIDADES O PERSONAL QUE ACUDE	NOMBRE DE LA CASA ASISTENCIAL

ELABORADO POR:	
REVISADO:	
APROBADO:	
C.C. JEFATURA:	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 13
		CÓDIGO: AL


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

AL-01

ADQUISICIONES

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 13
		CÓDIGO: AL

1. OBJETIVO

Realizar la adquisición de bienes que tengan el carácter de extraordinario o emergente a fin de mantener la gestión de los procesos institucionales

2. ALCANCE

Inicia desde solicitud de abastecimiento y termina en adquisición de bienes, insumos y materiales


3. DEFINICIONES

Abastecimiento: se refiere a adquirir suministros acorde a lo solicitado

4. REFERENCIAS

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y su Reglamento

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 13
		CÓDIGO: AL

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Jefe de compras públicas, Director administrativo y de logística, contadora, guardalmacén

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso


6.3 Descripción de Actividades del Proceso


6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

Formulario de requerimiento de Contratación FAL-01/01

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 4 de 13
		CÓDIGO: AL

		MAPA S.I.P.O.C					
		PROCESO:	Gestión Administrativa y Logística	CÓDIGO:	AL		
		SUBPROCESO:	Adquisiciones	CÓDIGO:	AL-01		
PROVEEDOR		ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTES		
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
	Direcciones y/o áreas administrativas del CBL	Solicitud de servicios	Se elabora y remite la solicitud de abastecimiento, verificar si existe el pedido, observar si el requerimiento existe en bodega, verificar si el requerimiento existe en el plan anual de adquisiciones, verificar si es necesaria la compra, solicitar que se emita la certificación presupuestaria correspondiente, se adjudica al proveedor, coordinar con el proveedor para entrega de bienes, receptor y verificar, se remite la documentación para trámite de pago	Servicios varios	Direcciones y/o áreas administrativas		

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y
LOGÍSTICA**

REVISIÓN:

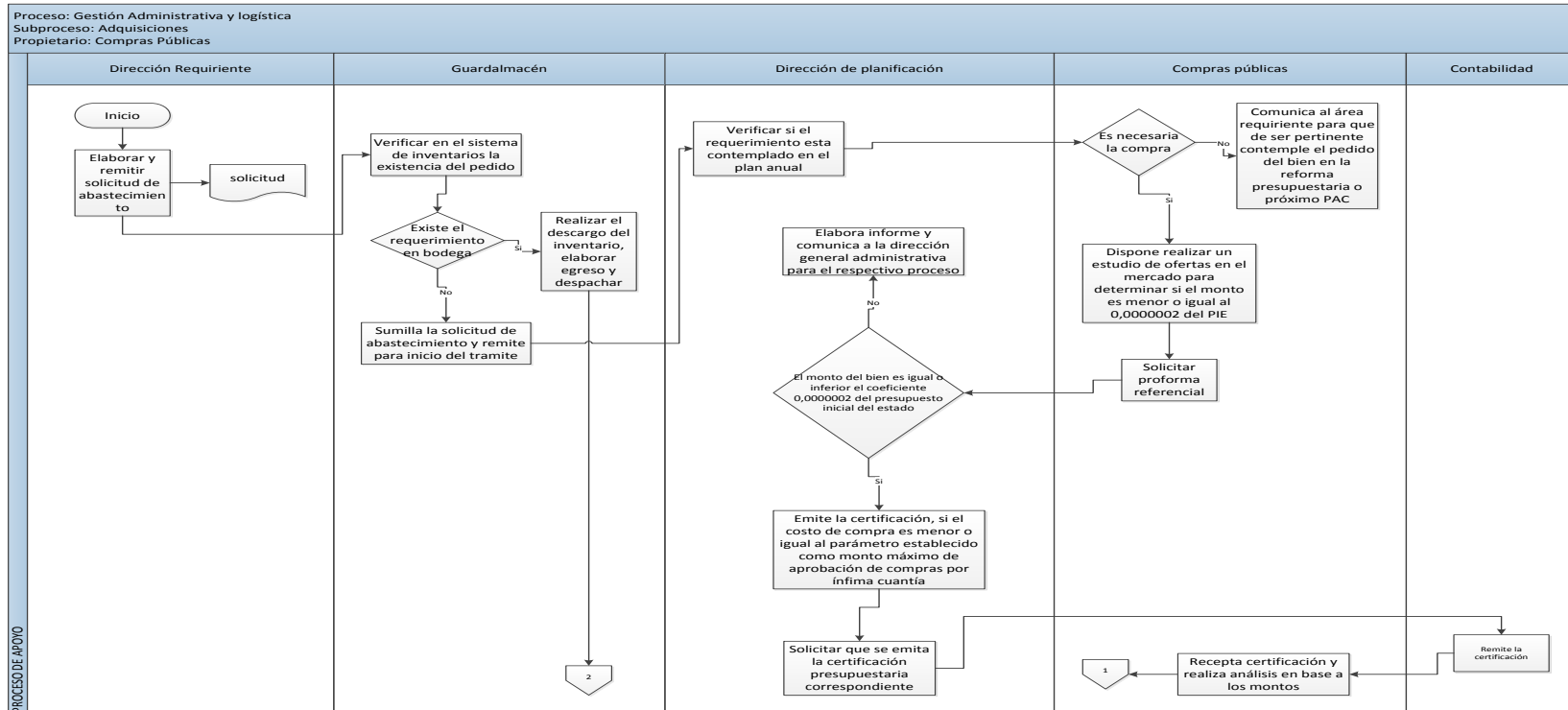
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 5 de 13

CÓDIGO: AL

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO AL-01



Elaborado por:
Victor Auz
Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

REVISIÓN:

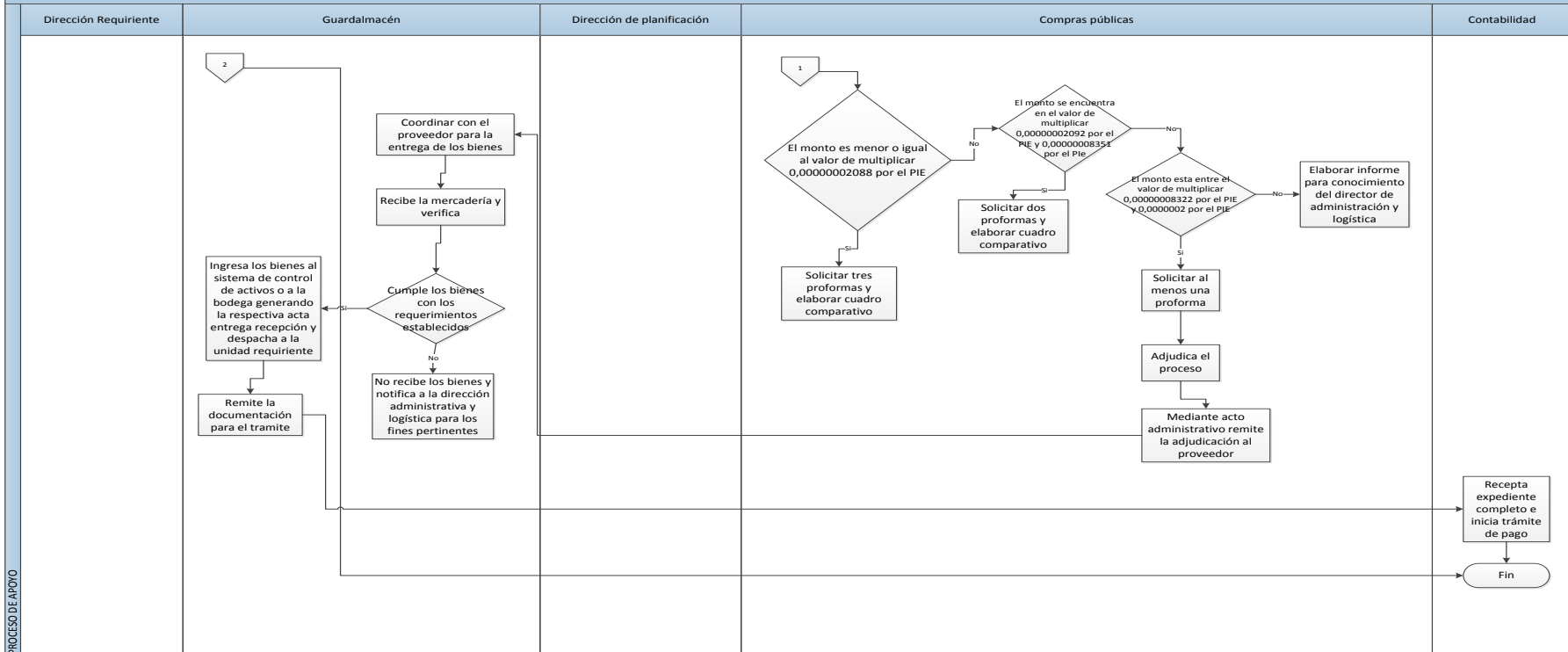
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 6 de 13


CÓDIGO: AL


Proceso: Gestión Administrativa y Logística
Subproceso: Adquisiciones
Propietario: Compras Públicas




PROCESO DE APOYO

<p>Elaborado por: Victor Auz</p> <p>Fecha:</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Fecha:</p>
--	--

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 7 de 13
		CÓDIGO: AL


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
	PROCESO:	Gestión Administrativa y Logística	CÓDIGO: AL	
	SUBPROCESO:	Adquisiciones	CÓDIGO: AL-01	
	PREPARADO POR:	Victor Auz		
	FECHA DE ELABORACIÓN:			
N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Elaborar y remitir solicitud de abastecimiento: se adjunta características específicas o especificaciones técnicas del bien solicitado	Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Dirección requiriente	
2	Verificar en el sistema de inventarios la existencia del pedido: observar si existe en el sistema el pedido	Dpto. Financiero	Guardalmacen	
3	Existe el requerimiento en bodega: SI: realizar el descargo del inventario, elaborar egreso y despachar NO: sumilla la solicitud de abastecimiento y remite para inicio del tramite	Dpto. Financiero	Guardalmacen	
4	Verificar si el requerimiento esta contemplado en el plan anual: verificar si existe el requerimiento en el plan anual	Dirección Administrativa y logística	Dirección de planificación	
5	Es necesaria la compra: SI: dispone a la Unidad de Compras Públicas realizar un estudio de ofertas en el mercado para determinar si el monto es menor o igual al 0.0000002 del PIE NO: comunica al área requiriente para que de ser pertinente contemple el pedido del bien en la reforma presupuestaria o próximo PAC.	Dirección Administrativa y logística	Compras Públicas	
6	Solicita proforma referencial: elaborar análisis y remitir para su conocimiento	Dirección Administrativa y logística	Compras Públicas	
7	El monto del bien es igual o inferior al coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado: SI: Emite la certificación, si el costo de la compra es menor o igual al parámetro establecido como monto máximo de aprobación de compras por ínfima cuantía (0,0000002 x PIE) NO: elabora informe y comunica a la dirección general administrativa para el respectivo proceso	Dirección Administrativa y logística	Dirección de planificación	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 8 de 13
		CÓDIGO: AL


8	Solicitar que se emita la certificación presupuestaria correspondiente: se solicita que se emita la certificación dentro del día hábil	Dirección Administrativa y logística	Dirección de planificación	
9	Remite la certificación: se envía a compras públicas	Dpto. Financiero	Contabilidad	
10	Receipta certificación y realiza análisis en base a los montos: se realiza el respectivo análisis de los montos	Dirección Administrativa y logística	Compras públicas	
11	El monto es menor o igual al valor de multiplicar 0,0000002088 por el PIE: SI: solicitar tres proformas y elaborar cuadro comparativo NO: el monto se encuentra en el valor de multiplicar 0,0000002092 por el PIE y 0,0000008351 por el PIE SI: Solicitar dos proformas y elaborar cuadro comparativo NO: el monto esta entre el valor de multiplicar 0,0000008355 por el PIE y 0,0000002 por el PIE SI: solicitar al menos una proforma NO: elaborar informe para conocimiento del director de administración y logística	Dirección Administrativa y logística	Compras públicas	
12	Adjudica el proceso: de acuerdo con la información entregada	Dirección Administrativa y logística	Compras públicas	
13	Mediante acto administrativo remite la adjudicación: remite la adjudicación al proveedor seleccionado	Dirección Administrativa y logística	Compras públicas	
14	Coordina con el proveedor para la entrega de los bienes: se coordina para receiptar los bienes señalados	Dpto. Financiero	Guardalmacen	
15	Recibe la mercadería y verifica: se verifica los bienes recibidos	Dpto. Financiero	Guardalmacen	
16	Cumple el bien con los requerimientos establecidos: SI: ingresa los bienes al sistema de control de activos o a la bodega generando la respectiva acta entrega-recepción y despacha a la unidad requiriente NO: no recibe los bienes y notifica a la dirección administrativa y logística para los fines pertinentes	Dpto. Financiero	Guardalmacen	
17	Remite la documentación para trámite de pago: se envía la documentación para realizar el respectivo pago	Dpto. Financiero	Guardalmacen	
18	Receipta expediente completo e inicia trámite de pago: se procede a realizar el pago al proveedor	Dpto. Financiero	Contabilidad	

Elaborado por: Victor Auz	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 9 de 13
		CÓDIGO: AL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Administrativa y Logística	AL	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Adquisiciones	AL-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Logística - Compras		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia desde solicitud de abastecimiento y termina en adquisición de bienes, insumos y materiales		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina, equipos	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Microsof Exel, Word, CIAF	RR.HH:	Jefe de compras públicas, director administrativo y de logística, contadora, guardalmacén
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Direcciones y/o áreas administrativas del CBL	Elaborar y remitir solicitud de abastecimiento Verificar en el sistema de inventarios la existencia del pedido Existe el requerimiento en bodega Verificar si el requerimiento esta contemplado en el plan anual de adquisiciones Es necesaria la compra Solicitar proforma referencial El monto del bien es igual o menor al parametro establecido por infima cuantía Solicitar que se remita la certificación presupuestaria correspondiente Remite la certificación Receipta la certificación y realiza análisis en base a los montos El monto es igual o menor al multiplicar 0,0000002088 por el PIE Adjudica el proceso Mediante acto administrativo remite la adjudicación Coordinar con el proveedor para la entrega de bienes Recibe la mercadería y verifica Cumple el bien con los requerimientos establecidos Remite la documentación para tramite de pago Receipta expediente completo e inicia trámite de pago	Driección y/o áreas administrativas	
ENTRADAS		SALIDAS	
Solicitud de abastecimiento		Bienes, insumos y materiales	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y su Reglamento	Realizar la adquisición de bienes que tengan el carácter de extraordinario o emergente a fin de mantener la gestión de los procesos institucionales	Solicitud de abastecimiento, proforma del bien adquirirse, cuadro comparativo de precios según el monto, acta de entrega recepción, formulario de verificación de compras, adjudicación al proveedor	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN:
		PÁG: 10 de 13
		CÓDIGO: FAL-01/01



CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
LATACUNGA - COTOPAXI - ECUADOR
RUC 0560022510001

Versión 1.8

FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Código de identificación:

Tipo de Producto:

Tipo de Contratación:

Fecha:

Área Requirente:

Responsable del Área:

Teléfono:

Responsable de la solicitud:

Teléfono:


Se encuentra dentro del Plan Anual de Contratación: SI No

GRUPO: _____

Observaciones:

1. Antecedentes

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN:
		PÁG: 11 de 13
		CÓDIGO: FAL-01/01

3. Base Legal


3. Descripción de la necesidad

4. Objetivo del proceso de contratación

5. Justificación (¿Por qué?)

6. Alcance (¿Hasta donde?)

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN:
		PÁG: 12 de 13
		CÓDIGO: FAL-01/01

7. Metodología de trabajo
(¿Cómo?)

8. Detalle del Requerimiento
• Si se considera pertinente o útil se puede elaborar un mapa, plano, diagrama que ayude a entender la descripción del bien o servicio.


9. Especificaciones Técnicas
Denominación general del bien o servicio:
Descripción específica y técnica del bien o servicio:
Unidad de medida:
Cantidad requerida:
Observaciones generales:

10. Anexos(Si se requiere)

11. Tipo de Adjudicación

- TOTAL
 PARCIAL

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN:
		PÁG: 13 de 13
		CÓDIGO: FAL-01/01

12. Garantías

SI

NO

12.1 Observaciones (Si se requiere)

13. Imputación Presupuestal (Llenar por Compras Públicas)

Nombre del Rubro: _____ Fecha: _____

Saldo del Rubro: _____ Valor Solicitado: _____

Observaciones: _____

ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS

14. Certificación y Solicitud

Los firmantes de este documento, certificamos que previa a la suscripción de esta solicitud de contratación, hemos verificado:

- 1) Que existen recursos disponibles en el presupuesto de la Entidad para respaldar la obligación correspondiente;
- 2) Que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en la Ley orgánica de SNCP.

Por lo anterior solicitamos adelantar el trámite contractual.

15. Firmas


RESPONSABLE DE LA SOLICITUD
C.I. _____

RESPONSABLE DEL ÁREA
C.I. _____

16. Autorización de la Máxima Autoridad

Cml. (B) Lcdo. Fernando Chiluiza
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA (E)

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 13
		CÓDIGO: AL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

AL-02

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 13
		CÓDIGO: AL

1. OBJETIVO

Realizar la contratación de servicios que tengan el carácter de extraordinario o emergente a fin de mantener la gestión de los procesos institucionales

2. ALCANCE

Inicio desde solicitud de servicios y termina en servicios varios


3. DEFINICIONES

N/A

4. REFERENCIAS

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y su Reglamento

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 13
		CÓDIGO: AL

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Jefe de compras públicas, director administrativo y de logística, contadora

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso


6.3 Descripción de Actividades del Proceso


6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

Formulario de requerimiento de Contratación FAL-02/01

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 4 de 13
		CÓDIGO: AL

MAPA S.I.P.O.C							
							
		PROCESO:	Gestión Administrativa y Logística	CÓDIGO:	AL		
		SUBPROCESO:	Contratación de Servicios	CÓDIGO:	AL-02		
PROVEEDOR		ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTES		
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
Direcciones y/o áreas administrativas del CBL		Solicitud de servicios	Elaborar y remitir solicitud de servicios, verificar si el requerimiento esta contemplado en plan anual de adquisiciones, verificar si es necesaria la contratación, solicitar profoma referencial, comprobar si el monto del bien solicitado es igual o inferior al coeficiente 0,0000002 del presupuesto incil del estado, solicitar que se emita la certificación presupuestaria correspondiente, remitir la certificación, realizar análisis en base a los montos, observar si el monto es menor o igual al valor de multiplicar 0,0000002088 por el PIE, adjudicar el proceso mediante acto administrativo, recibir el servicio y verificar si cumple con los requerimientos solicitados, receptor acta de conformidad e iniciar trámite de pago	Servicios varios	Direcciones y/o áreas administrativas		

Elaborado por: Victor Auz	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y
LOGÍSTICA**

REVISIÓN:

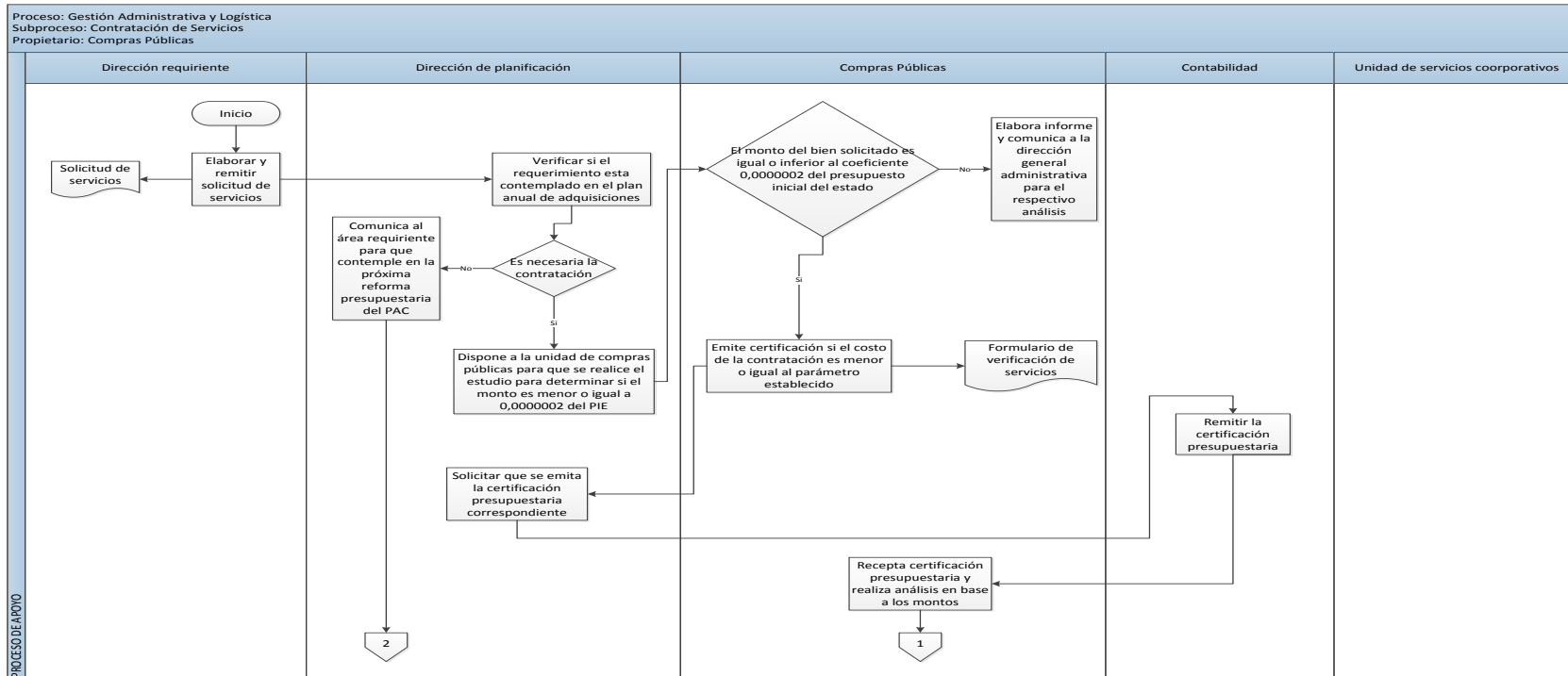
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 5 de 13

CÓDIGO: AL

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO AL-02



Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y
LOGÍSTICA**

REVISIÓN:

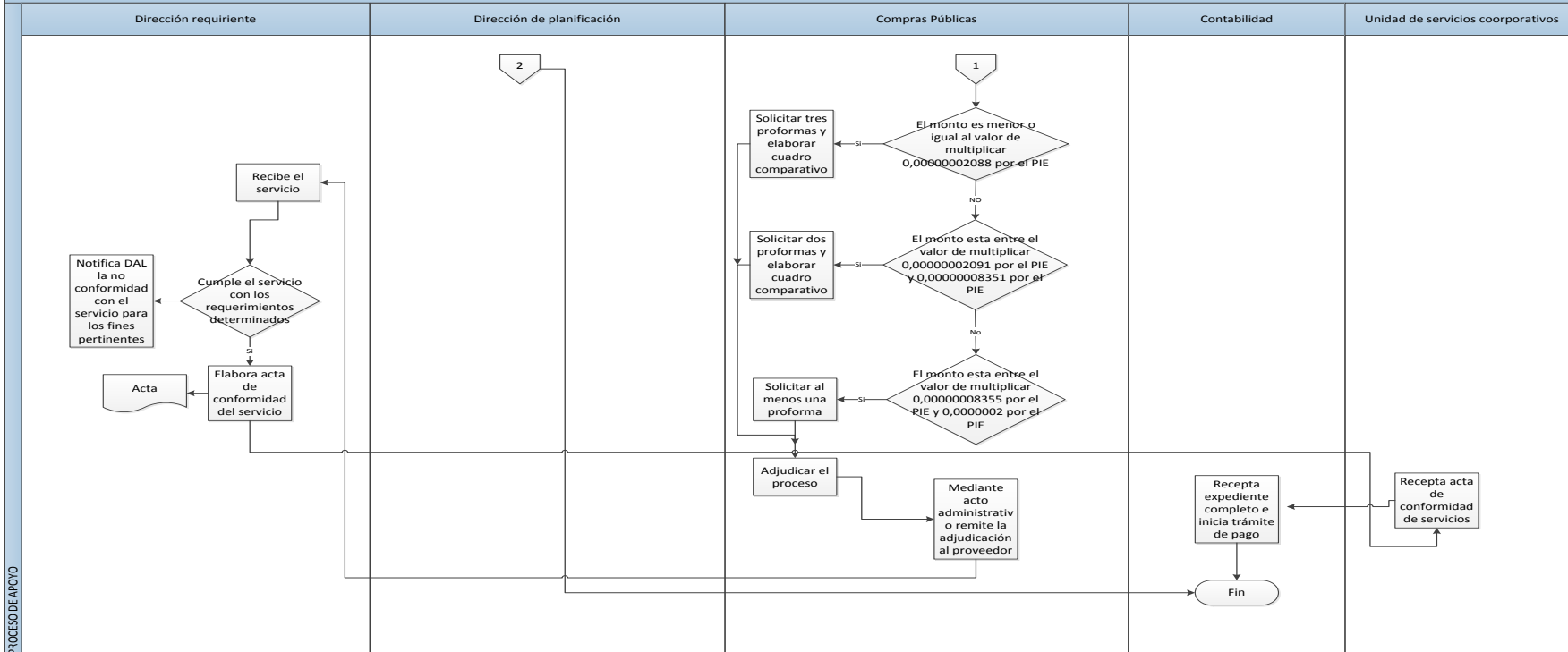
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 6 de 13

CÓDIGO: AL


Proceso: Gestión Administrativa y Logística
Subproceso: Contratación de Servicios
Propietario: Compras Públicas




Elaborado por:
Victor Auz
Fecha:


Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 7 de 13
CÓDIGO: AL		


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
	PROCESO:	Gestión Administrativa y Logística	CÓDIGO: AL	
	SUBPROCESO:	Contratación de Servicios	CÓDIGO: AL-02	
	PREPARADO POR:	Victor Auz		
	FECHA DE ELABORACIÓN:			
Nº	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Elaborar y remitir solicitud de servicios: se adjunta características específicas o especificaciones técnicas del servicio solicitado	Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Dirección requiriente	
2	Verifica si el requerimiento esta contemplado en el plan anual de adquisiciones: verificar si consta el PAA	Dirección Administrativa y logística	Dirección de planificación	
3	Es necesaria la contratación: NO: comunica al área requiriente para que, de ser pertinente contemple el pedido del servicio e la reforma presupuestaria o próximo PAC SI: dispone a la unidad de compras públicas realizar un estudio de ofertas en el mercado para determinar si el monto es menor o igual al 0,0000002 del PIE	Dirección Administrativa y logística	Dirección de planificación	
4	Solicita proforma referencial : elabora el análisis y remite para conocimiento y autorización de la DAL	Dirección Administrativa y logística	Compras Públicas	
5	El monto del bien solicitado es igual o inferior al coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del estado: NO: elabora informe y comunica a la dirección general administrativa para la respectiva decisión SI: emiten la certificación mediante el "formulario de verificación de servicios" si el costo de la contratación es menor o igual al parámetro establecido como "monto máximo de aprobación de contrataciones por ínfima cuantía (0,0000002xPresupuesto inicial del estado)	Dirección Administrativa y logística	Compras Públicas	
6	Solicitar que se emita la certificación presupuestaria correspondiente: se solicita al dpto. financiero se emita la certificación correspondiente	Dirección Administrativa y logística	Dirección de planificación	
7	Remite la certificación presupuestaria: se envía a la unidad de compras públicas	Dirección Financiera	Contabilidad	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 8 de 13
		CÓDIGO: AL


8	Receta certificación presupuestaria y realiza análisis en base a los montos: se realiza el respectivo análisis de los montos	Dirección Administrativa y logística	Compras Públicas	
9	El monto es menor o igual al valor de multiplicar 0,0000002088 por el PIE: SI solicitar tres proformas y elaborar cuadro comparativo NO: el monto está entre el valor de multiplicar 0,0000002092 por el PIE y 0,0000008351 por el IE SI: solicita dos proformas y elabora cuadro comparativo NO: el monto esta entre el valor de multiplicar 0,0000008355 por el PIE y 0,000002 por el PIE SI: solicitar al menos una proforma	Dirección Administrativa y logística	Compras Públicas	
10	Adjudica el proceso: de acuerdo a la información entregada por la unidad de compras públicas	Dirección Administrativa y logística	Compras Públicas	
11	Mediante acto administrativo remite la adjudicación a proveedor: se remite la adjudicación al proveedor	Dirección Administrativa y logística	Compras públicas	
12	Recibe el servicio: la unidad requiriente recibe el servicio solicitado	Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Dirección requiriente	
13	Cumple el servicio con los requerimientos determinados: NO: notifica a la dirección de administración y logística la no conformidad del servicio para los fines pertinentes SI: elabora acta de conformidad del servicio y remite a la unidad de servicios corporativos adjuntando factura si es necesario	Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Dirección requiriente	
14	Receta acta de conformidad de servicios: y remite la documentación completa al dpto. financiero para trámite de pago	Unidad de servicios corporativos	Unidad de servicios corporativos	
15	Receta expediente completo e inicia trámite de pago: se procede a realizar el pago correspondiente	Dpto. Financiero	Contabilidad	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 9 de 13
		CÓDIGO: AL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Administrativa y Logística	AL	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contratación de Servicios	AL-02	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Logística - Compras		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicio desde solicitud de servicios y termina en servicios varios		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina, equipos	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Microsof Exel, Word, CIAF	RR.HH:	Jefe de compras públicas, director administrativo y de logística, contadora
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Direcciones y/o áreas administrativas del CBL	Elaborar y remitir solicitud de servicios Verificar si el requerimiento esta contemplado en el PAA Solicitar proforma referencial El monto del bien solicitado es igual o inferior al coeficiente 0,0000002 del PIE Solicitar que se emita la certificación presupuestaria correspondiente Remitir la certificación presupuestaria Receipta la certificación presupuestaria y realiza análisis en base a los montos El monto es menor o igual al valor de multiplicar 0,00000002088 por el PIE Adjudica el proceso Mediante acto administrativo remite adjudicación a proveedor	Drieccción y/o áreas administrativas	
ENTRADAS		SALIDAS	
Solicitud de servicios	Recibe el servicio Cumple el servicio con los requerimientos determinados Receipta el acta de conformidad de servicios Receipta expediente completo e inicia el trámite de pago	Servicios varios	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y su Reglamento	Realizar la contratación de servicios que tengan el carácter de extraordinario o emergente a fin de mantener la gestión de los procesos institucionales	Solicitud de servicios,proforma del servicio a contratar, cuadro comparativo de precios según el monto, acta de conformidad del servicio, formulario de verificación de servicios, adjudicación al proveedor	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN:
		PÁG: 10 de 13
		CÓDIGO: FAL-02/01



CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
LATACUNGA - COTOPAXI - ECUADOR
RUC 0560022510001

Versión 1.8

FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Código de Identificación:

Tipo de Producto:

Tipo de Contratación:

Fecha:

Área Requiriente:

Responsable del Área:

Teléfono:

Responsable de la solicitud:

Teléfono:

Se encuentra dentro del Plan Anual de Contratación: Sí No

GRUPO: _____

Observaciones:

1. Antecedentes

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**FORMULARIO DE REQUERIMIENTO
DE CONTRATACIÓN**

REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 11 de 13

CÓDIGO: FAL-02/01

3. Base Legal

--

3. Descripción de la necesidad

--

4. Objetivo del proceso de contratación

--

5. Justificación (¿Por qué?)

--

6. Alcance (¿Hasta donde?)

--


Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN:
		PÁG: 12 de 13
		CÓDIGO: FAL-02/01

7. Metodología de trabajo
(¿Cómo?)

8. Detalle del Requerimiento
• Si se considera pertinente o
étil se puede elaborar un mapa,
plano, diagrama que ayude a
entender la descripción del bien
o servicio.


9. Especificaciones Técnicas
Denominación general del bien o
servicio:
Descripción específica y técnica
del bien o servicio:
Unidad de medida:
Cantidad requerida:
Observaciones generales:

10. Anexos(Si se requiere)

11. Tipo de Adjudicación

- TOTAL
 PARCIAL

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN:
		PÁG: 13 de 13
		CÓDIGO: FAL-02/01

12. Garantías SI
 NO

12.1 Observaciones (Si se requiere)

13. Imputación Presupuestal (Llenar por Compras Públicas)

Nombre del Rubro: _____ Fecha: _____

Saldo del Rubro: _____ Valor Solicitado: _____

Observaciones: _____
ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS

14. Certificación y Solicitud

Los firmantes de este documento, certificamos que previa a la suscripción de esta solicitud de contratación, hemos verificado:
 1) Que existen recursos disponibles en el presupuesto de la Entidad para respaldar la obligación correspondiente;
 2) Que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en la Ley orgánica de SNCP.
 Por lo anterior solicitamos adelantar el trámite contractual.

15. Firmas


 RESPONSABLE DE LA SOLICITUD
 C.I. _____

 RESPONSABLE DEL ÁREA
 C.I. _____

16. Autorización de la Máxima Autoridad

 Cml. (E) Lcdo. Fernando Chiluiza
 JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA (E)

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 14
		CÓDIGO: AL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

AL-03

CONTRATACIÓN PÚBLICA

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 14
		CÓDIGO: AL

1. OBJETIVO

Ejecutar los procesos de contratación de subasta inversa electrónica, menor cuantía, cotización, licitación y consultoría sin importar el monto de compra o delegación a fin de cumplir con los objetivos institucionales

2. ALCANCE

Inicia en solicitud de servicios y termina en servicios varios

3. DEFINICIONES

Licitación: Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.


Subasta inversa: es una estrategia utilizada por muchas empresas u organizaciones administrativas de compras y suministros para la gestión del gasto, como parte del abastecimiento estratégico y las actividades de gestión global de suministro.

Cotización: Precio de una acción o de un valor que cotiza en bolsa o en un mercado económico.

4. REFERENCIAS

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y su Reglamento

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 14
		CÓDIGO: AL

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Jefe de compras públicas, director administrativo

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso


6.3 Descripción de Actividades del Proceso


6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

Formulario de requerimiento de Contratación FAL-03/01

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	APROBACIÓN:
		VERSIÓN:
		PÁG: 4 de 14
		CÓDIGO: AL

		MAPA S.I.P.O.C						
		PROCESO:	Gestión Administrativa y Logística	CÓDIGO:	AL			
		SUBPROCESO:	Contratación Pública	CÓDIGO:	AL-03			
PROVEEDOR				CLIENTES				
INTERNO	EXTERNO	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	INTERNO	EXTERNO		
		Solicitud de servicios	Se basa en el proceso de contratación de Subasta inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización, Licitación y Consultoría sin importar el monto de compra o delegación a fin de cumplir con los objetivos institucionales	Servicios varios		Direcciones y/o áreas administrativas		

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

REVISIÓN:

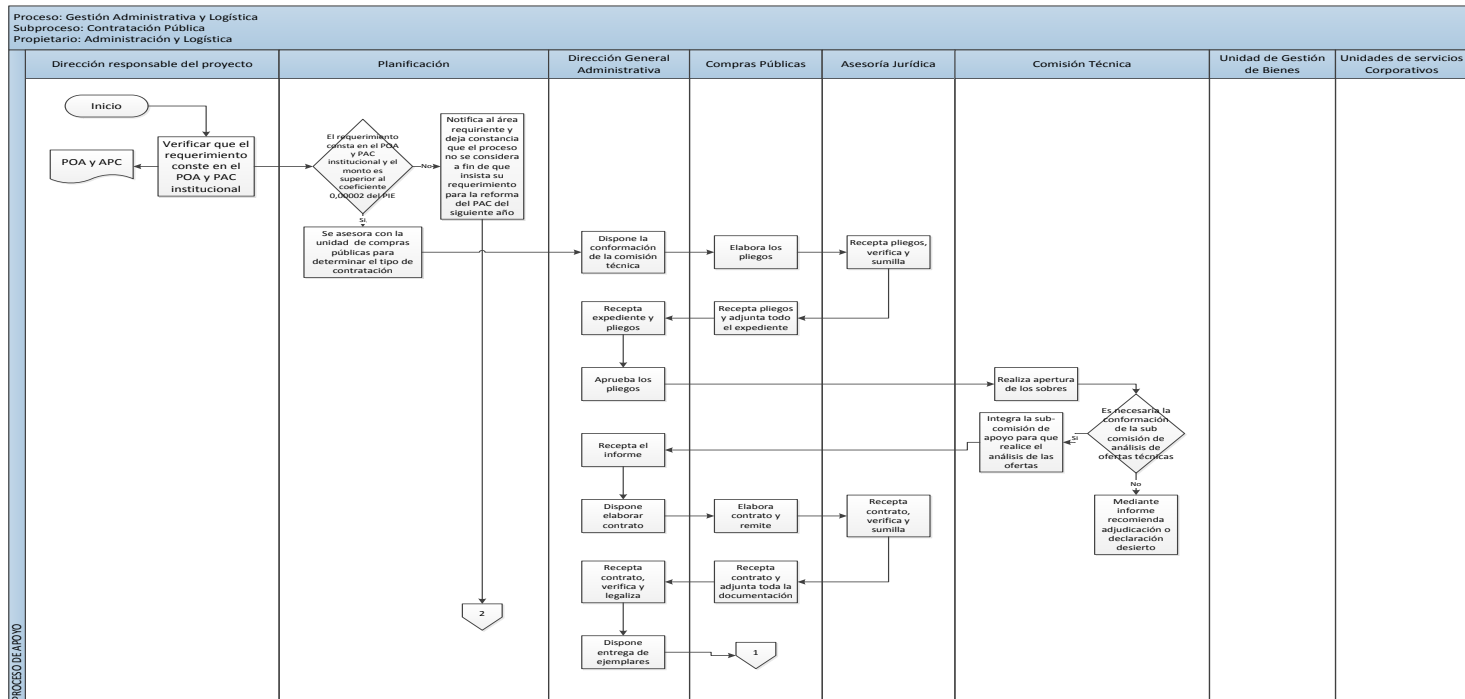
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 5 de 14

CÓDIGO: AL

FLUJOGRAMA DEL PROCESO AL-03



Elaborado por:
Victor Auz
Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

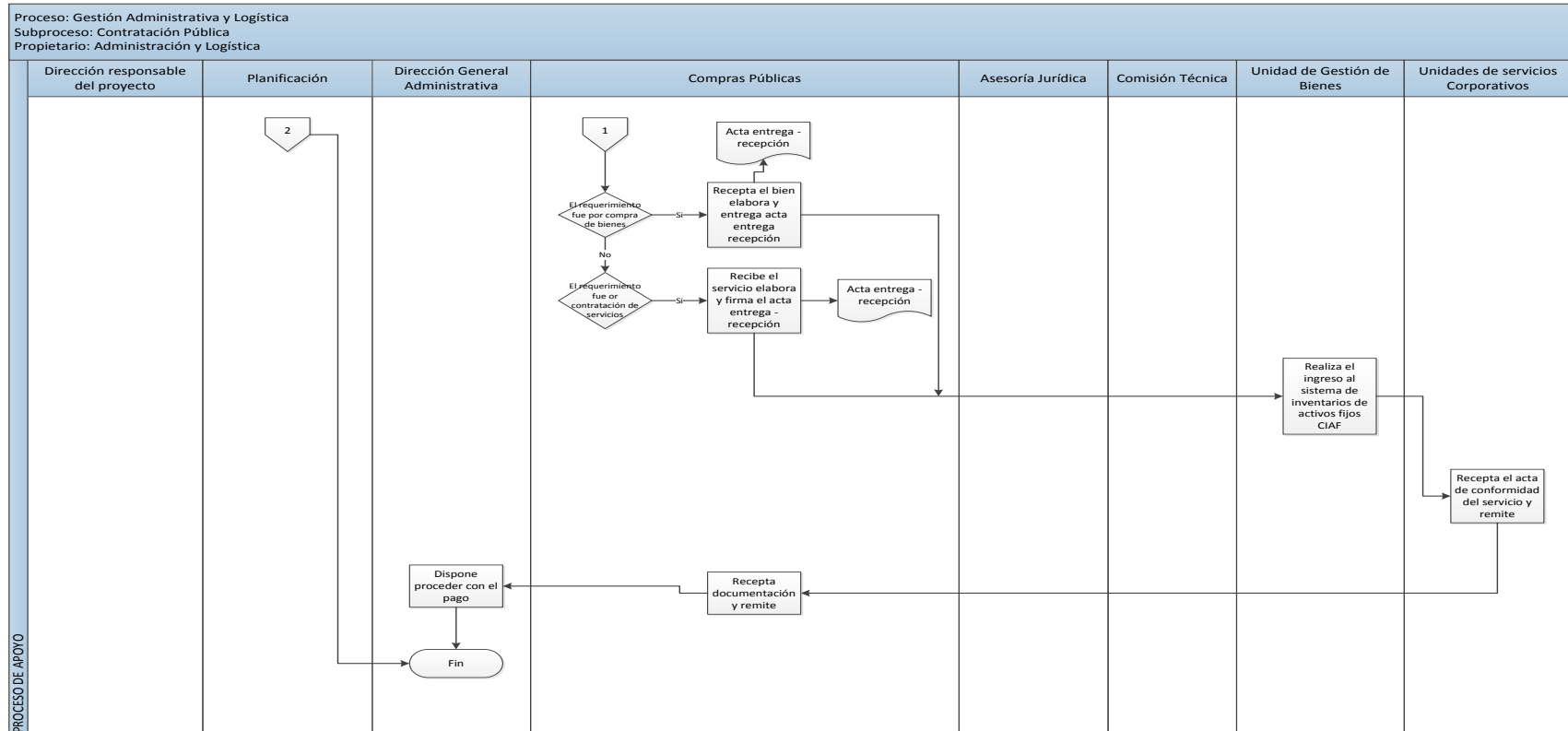
REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:


PÁG: 6 de 14


CÓDIGO: AL




Elaborado por:
 Victor Auz
Fecha:

Aprobado por:
Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 7 de 14
		CÓDIGO: AL


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
	PROCESO:	Gestión Administrativa y Logística	CÓDIGO: AL	
	SUBPROCESO:	Contratación pública	CÓDIGO: AL-03	
	PREPARADO POR:	Victor Auz		
	FECHA DE ELABORACIÓN:			
Nº	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Verifica que el requerimiento consta el el POA y PAC institucional: remite mediante memo a la dirección adjuntando el respectivo estudio comercial	Dirección responsable del proyecto o macroactividad	Dirección responsable del proyecto o macroactividad	
2	El requerimiento consta en el POA y PAC instucional y el monto es superior al coeficiente de 0,000002 del PIE: NO: notifica al área requiriente y deja constancia que el proceso no se considera a fin de que insista su requerimiento para la reforma o PAC del siguiente año SI: se asesora con la unidad de compras públicas para determinar el tipo de contratación	Dirección general administrativa	Planificación	
3	Autoriza el gasto: designa al administrador del contrato y dispone a la unidad de compras públicas la elaboración de los pliegos	Dirección general administrativa	Dirección general administrativa	
4	Dispone la conformación de la comisión técnica: designa al presidente según el tipo de contratación de acuerdo a lo señalado en el artículo 18 del reglamento general de la Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Dirección general administrativa	Dirección general administrativa	
5	Elabora los pliegos: remite para la revisión de asesoría jurídica	Administración y Logística	Compras Públicas	
6	Recepta pliegos verifica y sumilla: remite a la unidad de compras públicas	Asesoría jurídica	Asesoría jurídica	
7	Recepta pliegos y adjunta todo el expediente: previo envío a la dirección general administrativa	Administración y Logística	Compras Públicas	

Elaborado por: Víctor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 8 de 14
		CÓDIGO: AL


8	Recepta expedientes y pliegos: recepta expedientes y pliegos	Dirección general administrativa	Dirección general administrativa	
9	Aprueba los pliegos: remite documentación a compras públicas	Dirección general administrativa	Dirección general administrativa	
10	Realiza apertura de los sobres: proceden a abrir los sobres	Comisión Técnica	Comisión Técnica	
11	Es necesaria la conformación de la subcomisión de análisis de ofertas técnicas: SI: integra la subcomisión de apoyo para que realice el análisis de las ofertas presentadas y emita el respectivo informe NO: mediante informe motivado recomienda la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso conforme a la Ley para conocimiento de la Dirección General Administrativa	Comisión Técnica	Comisión Técnica	
12	Recepta el informe: adjunta mediante resolución motivada en base a las recomendaciones	Dirección general administrativa	Dirección general administrativa	
13	Dispone elaborar el contrato: a la unidad de compras públicas	Dirección general administrativa	Dirección general administrativa	
14	Elabora contrato y remite: asesería jurídica para su revisión previo a la legalización de la dirección general administrativa	Administración y Logística	Compras Públicas	
15	Recepta contrato, verifica y sumilla: remite a compras públicas previo a la legalización de la dirección general administrativa	Asesoría jurídica	Asesoría jurídica	
16	Recepta contrato y adjunta toda la documentación: recepta todo lo enviado para el proceso y remite a la DGA para la respectiva legalización	Administración y Logística	Compras Públicas	

Elaborado por: Victor Auz	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 9 de 14
		CÓDIGO: AL


17	Recepta contrato, verifica y legaliza: observa el contrato, verifica y procede a legalizarlo	Dirección general administrativa	Dirección general administrativa	
18	Dispone la entrega de ejemplares: Dirección financiera: expediente original, Administrador de contrato: copia del expediente y Dirección General Administrativa: copia para archivo	Dirección general administrativa	Dirección general administrativa	
19	El requerimiento fue por compra de Bienes: SI: recepta el bien, elabora y firma el acta de entrega recepción y remite la documentación NO: el requerimiento fue por contratación de servicio: SI recibe el servicio, elabora y firma el acta de entrega recepción a conformidad y remite	Administración y Logística	Compras Públicas	
20	Realiza el ingreso al sistema de inventarios de activos fijos CIAF: entrega toda la documentación habilitante	Unidad de gestión de Bienes	Unidad de gestión de Bienes	
21	Recepta el acta de conformidad del servicio y remite: registra y entrega la documentación completa	Unidades de servicios corporativos	Unidades de servicios corporativos	
22	Recepta documentación y remite: remite a la DGA solicitando la liquidación del contrato	Administración y Logística	Compras Públicas	
23	Dispone proceder con el pago : a la DF de acuerdo con lo establecido con la ley	Dirección general administrativa	Dirección general administrativa	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	VERSIÓN:
		PÁG: 10 de 14
		CÓDIGO: AL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Administrativa y Logística	AL	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Contratación Pública	AL-03	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Logística - Compras		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia en solicitud de servicios y termina en servicios varios		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina, equipos	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Microsof Exel, Word, CIAF	RR.HH:	Jefe de compras públicas, director administrativo y de logística, Asistente administrativo
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Direcciones y/o áreas administrativas del CBL	<p>Verificar que el requerimiento consta en el POA y Pac institucional</p> <p>El requerimiento consta en el POA y PAC institucional y el monto es superior al coeficiente 0,000002 del PIE</p> <p>Autoriza el gasto</p> <p>Dispone la conformación de la comisión técnica</p> <p>Elabora los pliegos</p> <p>Recepta pliegos verifica y sumilla</p> <p>Recepta pliegos y adjunta todo al expediente</p> <p>Recepta expediente y pliegos</p> <p>Aprueba los pliegos</p> <p>Realiza apertura de los sobres</p> <p>Es necesaria la conformación de la subcomisión de análisis de ofertas técnicas</p> <p>Recepta el informe</p> <p>Dispone elaborar el contrato</p> <p>Elabora contrato y remite</p> <p>Recepta contrato, verifica y sumilla</p> <p>Recepta contrato y adjunta toda la documentación</p> <p>Recepta contrato, verifica y legaliza</p> <p>Dispone la entrega de ejemplares</p> <p>El requerimiento fue por compra de bienes</p> <p>Realiza el ingreso al sistema de inventarios de activos fijos CIAF</p> <p>Recepta el acta de conformidad del servicio y remite</p> <p>Recepta documentación y remite</p> <p>Dispone proceder con el pago</p>	Driección y/o áreas administrativas	
ENTRADAS		SALIDAS	
Solicitud de servicios		Servicios varios	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador y su Reglamento	Ejecutar los procesos de contratación de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización, Licitación y Consultoría sin importar el monto de compra o delegación a fin de cumplir con los objetivos institucionales	Solicitud de servicios y/o solicitud de abastecimiento, pro forma del servicio a contratar, cuadro comparativo de precios según el monto, acta de conformidad del servicio, formulario de verificación de servicio, adjudicación a proveedor	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

Elaborado por: Víctor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN:
		PÁG: 11 de 14
		CÓDIGO: FAL-03/01



CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA
LATACUNGA - COTOPAXI - ECUADOR
RUC 0560022510001

Versión 1.8

FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Código de Identificación:

Tipo de Producto:

Tipo de Contratación:

Fecha:

Área Requiriente:

Responsable del Área:

Teléfono:

Responsable de la solicitud:

Teléfono:

Se encuentra dentro del Plan Anual de Contratación: SI No

GRUPO: _____

Observaciones:

1. Antecedentes

Elaborado por:
Victor Auz
Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**FORMULARIO DE REQUERIMIENTO
DE CONTRATACIÓN**

REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 12 de 14

CÓDIGO: FAL-03/01

3. Base Legal

--

3. Descripción de la necesidad

--

4. Objetivo del proceso de contratación

--

5. Justificación (¿Por qué?)

--

6. Alcance (¿Hasta donde?)

--


Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN	APROBACIÓN:
		VERSIÓN:
		PÁG: 13 de 14
		CÓDIGO: FAL-03/01

7. Metodología de trabajo
(¿Cómo?)

8. Detalle del Requerimiento
• Si se considera pertinente o útil se puede elaborar un mapa, plano, diagrama que ayude a entender la descripción del bien o servicio.

9. Especificaciones Técnicas
Denominación general del bien o servicio:
Descripción específica y técnica del bien o servicio:
Unidad de medida:
Cantidad requerida:
Observaciones generales:

10. Anexos(Si se requiere)

11. Tipo de Adjudicación

- TOTAL
 PARCIAL


Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN:
		PÁG: 14 de 14
		CÓDIGO: FAL-03/01

12. Garantías SI
 NO

12.1 Observaciones (Si se requiere)

13. Imputación Presupuestal (Llenar por Compras Públicas)

Nombre del Rubro: _____ Fecha: _____

Saldo del Rubro: _____ Valor Solicitado: _____

Observaciones: _____
 ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS

14. Certificación y Solicitud

Los firmantes de este documento, certificamos que previa a la suscripción de esta solicitud de contratación, hemos verificado:
 1) Que existen recursos disponibles en el presupuesto de la Entidad para respaldar la obligación correspondiente;
 2) Que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en la Ley orgánica de SNCP.
 Por lo anterior solicitamos adelantar el trámite contractual.

15. Firmas


 RESPONSABLE DE LA SOLICITUD
 C.I. _____

 RESPONSABLE DEL ÁREA
 C.I. _____

16. Autorización de la Máxima Autoridad

 Cml. (B) Lcdo. Fernando Chiluiza
 JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA (E)

Elaborado por: Víctor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 11
		CÓDIGO: TH


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

TH-01

CONTROL Y ASISTENCIA DEL PERSONAL

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Víctor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 11
		CÓDIGO: TH

1. OBJETIVO

Verificar que el personal tome el 100% la cantidad de días de vacaciones que le corresponde anualmente

2. ALCANCE

Empieza con la designación, la tarea de tomar la asistencia diaria del personal y termina con la elaboración de un informe


3. DEFINICIONES

N/A

4. REFERENCIAS

Ley Orgánica de Servicios Públicos, Constitución De la República del Ecuador, Ley de Defensa contra Incendios

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 11
		CÓDIGO: TH

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Secretario designado, Jefe Administrativo

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso

6.3 Descripción de Actividades del Proceso

6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

Acción del Personal FTH-01/01

Elaborado por: Victor Auz	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 4 de 11

CÓDIGO: TH

		MAPA S.I.P.O.C				
		PROCESO:	Gestión de Talento Humano	CÓDIGO:	TH	
PROVEEDOR		SUBPROCESO:	Control y Asistencia del Personal	CÓDIGO:	TH-01	
INTERNO	EXTERNO	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	INTERNO	EXTERNO
		Requerimiento de arte de personal, Solicitud de cambio de guardia, roles de guardia , informes médicos	Este proceso se da para mantener el control de los recursos asignados al personal, por eso se empieza tomando la asistencia diaria del personal luego se realiza un informe de esta asistencia se verifica si el personal esta con permisos o licencias	Parte diario Hoja de permiso o licencias	Dirección del personal	


Elaborado por:

Victor Auz

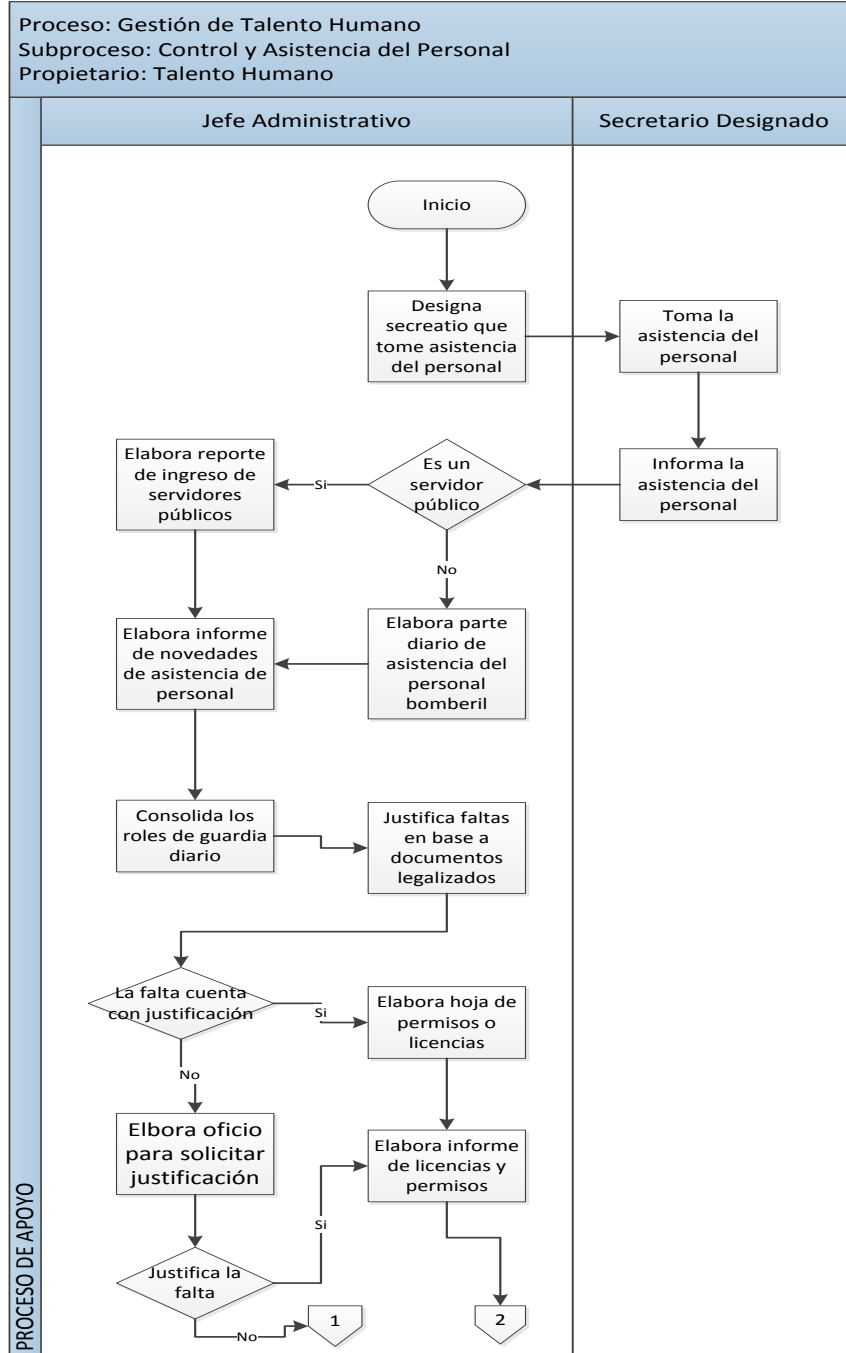
Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 5 de 11
		CÓDIGO: TH

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO TH-01



Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

REVISIÓN:

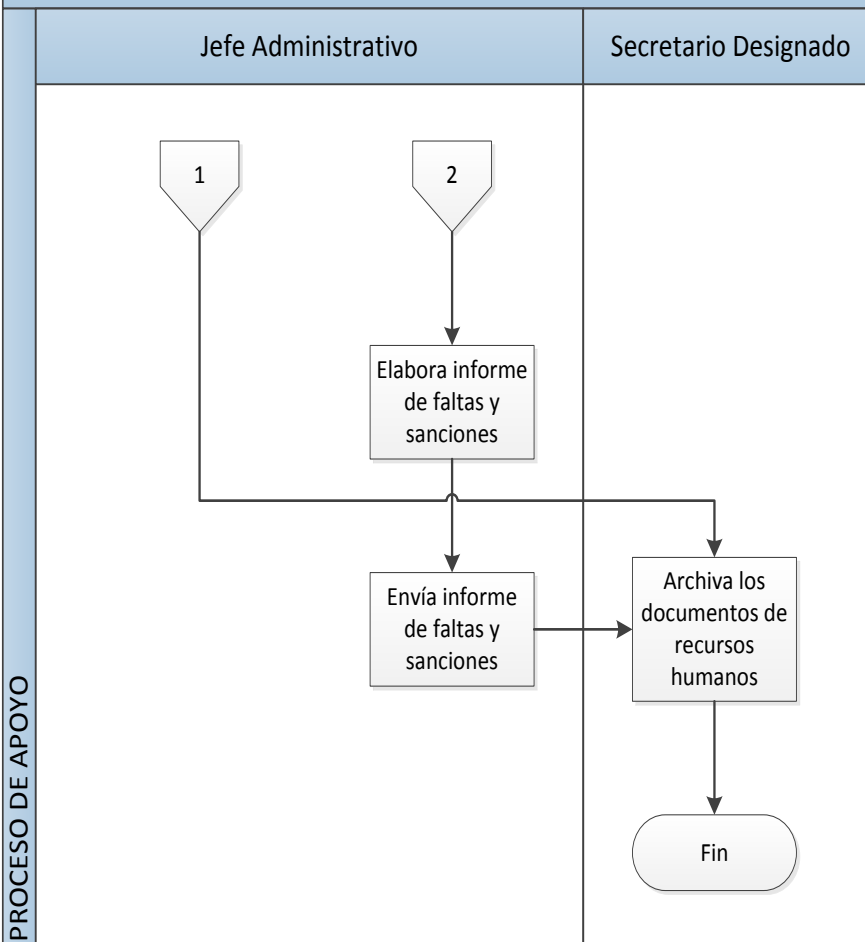
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 6 de 11

CÓDIGO: TH

Proceso: Gestión de Talento Humano
Subproceso: Control y Asistencia del Personal
Propietario: Talento Humano



Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 7 de 11

CÓDIGO: TH

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
	PROCESO:	Gestión de talento Humano	CÓDIGO: TH	
	SUBPROCESO:	Control y asistencia del personal	CÓDIGO: TH-01	
	PREPARADO POR:	Victor Auz		
	FECHA DE ELABORACIÓN:			
N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Designa secretario que tome asistencia al personal: el jefe administrativo designa al secretario que tome la asistencia diaria del personal que se encuentra en la institución	Talento Humano	Jefe Administrativo	
2	Toma la asistencia del personal: el secretario asignado toma la asistencia del personal	Talento Humano	Secretario designado	
3	Informa la asistencia del personal: novedades de asistencia del personal, quienes están con permiso, licencias, con descanso médico	Talento Humano	Secretario designado	
4	Elabora reporte de ingreso de servicios públicos: el reporte de ingreso del personal que se obtiene del uso del equipo biométrico para ingreso a jornada laboral, salida e ingreso al horario de almuerzo y horario de salida	Talento Humano	Jefe Administrativo	
5	Elabora parte diario de asistencia del personal bomberil: el parte diario consiste en el registro de asistencia del personal bomberil que conforma la institución	Talento Humano	Jefe Administrativo	
6	Elabora informe de novedades de asistencia del personal: el jefe administrativo elabora el informe de novedades de asistencia de personal	Talento Humano	Jefe Administrativo	
7	Consolidad los roles de guardia diario: el jefe administrativo consolida los roles de guardia diario	Talento Humano	Jefe Administrativo	

Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 8 de 11

CÓDIGO: TH

8	Justifica faltas en base a documentos legalizados: el jefe administrativo revisa los documentos legalizados existentes para justificar las faltas	Talento Humano	Jefe Administrativo	
9	Elabora hoja de permisos y licencias: el jefe administrativo elabora hoja de permisos y licencias	Talento Humano	Jefe Administrativo	
10	Elabora oficio para solicitar justificación: el jefe administrativo elabora oficio para solicitar justificación	Talento Humano	Jefe Administrativo	
11	Elabora informe de permisos y licencias: el jefe administrativo elabora informe de permisos y licencias	Talento Humano	Jefe Administrativo	
12	Elabora informe de faltas y sanciones: el jefe administrativo elabora informe de faltas y sanciones	Talento Humano	Jefe Administrativo	
13	Envía informe de faltas y sanciones: se envía un informe de faltas y sanciones	Talento Humano	Jefe Administrativo	
14	Archiva los documentos de talento Humanos: el secretario asignado archiva los documentos de Talento Humano	Talento Humano	Secretario designado	

Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 9 de 11

CÓDIGO: TH

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Talento Humano	TH	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Control y Asistencia del Personal	TH-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Talento Humano		
ALCANCE DEL PROCESO:	Empieza con la designación, la tarea de tomar la asistencia diaria del personal y termina con la elaboración de un informe		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Computadora, impresora, fax, suministros de oficina	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Sistema documental	RR.HH:	Secretario designado, Jefe administrativo
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Personal del CBL	Designa secretario que tome asistencia del personal Toma la asistencia del personal Informa la asistencia del personal Elabora reporte de ingreso de servidores públicos Elabora parte diario de asistencia del personal bomberil	Personal del CBL	
ENTRADAS		SALIDAS	
Requerimiento de parte de personal bomberil, solicitud de cambio de guardia, roles de guardia, informes médicos	Elabora informe de novedades de asistencia de personal Consolida los roles de guardia diario Justifica faltas en base a documentos legalizados Elabora hoja de permisos y licencias Elabora oficio para solicitar justificación Elabora informe de permiso y licencias Elabora informe de faltas y sanciones Envía informe de faltas y sanciones Archiva los documentos de Talento Humano	Parte diario, hoja de permisos o licencias	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Orgánica de Servidores Públicos, Constitución de la República del Ecuador, Ley de Defensa contra Incendios	Verificar que el personal tomen el 100% la cantidad de días de vacaciones que le corresponde anualmente	Acción de Personal	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	


Elaborado por:


Victor Auz

Fecha:


Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	ACCIÓN DEL PERSONAL	VERSIÓN:
		PÁG: 10 de 11
		CÓDIGO: FTH-01/01


 MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES		ACCIÓN DE PERSONAL N° _____ FECHA: _____	
DECRETO N° _____ ACUERDO _____ RESOLUCIÓN _____ FECHA: _____			
APELLIDOS		NOMBRES	
N° de Cedula de Ciudadanía	N° de Afiliación IESS	Rige a partir de:	
EXPLICACIÓN:			
INGRESO <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> ASCENSO <input type="checkbox"/> SUBROGACIÓN <input type="checkbox"/> ENCARGO <input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/> TRASPASO <input type="checkbox"/> CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> INTERCAMBIO <input type="checkbox"/> COMISIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/>	REVALORIZACIÓN <input type="checkbox"/> RECLASIFICACIÓN <input type="checkbox"/> UBICACIÓN <input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> RESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/>	SUPRECIÓN <input type="checkbox"/> DESTITUCIÓN <input type="checkbox"/> REMOCIÓN <input type="checkbox"/> JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
SITUACIÓN ACTUAL PROCESO: _____ SUBPROCESO: _____ PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____ REMUNERACIÓN MENSUAL: _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____		SITUACIÓN PROPUESTA PROCESO: _____ SUBPROCESO: _____ PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____ REMUNERACIÓN MENSUAL: _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____	
ACTA FINAL DEL CONCURSO N°: _____ FECHA: _____		PROCESO DE RECURSOS HUMANOS F. _____ Resp. De Recursos Humanos	
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD F. _____ AUTORIDAD NOMINADORA			
RECURSOS HUMANOS N°: _____ FECHA: _____		REGISTRO Y CONTROL F. _____ Responsable del Registro	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
	ACCIÓN DEL PERSONAL	APROBACIÓN:
		VERSIÓN:
		PÁG: 11 de 11
		CÓDIGO: FTH-01/01

CAUCIÓN REGISTRADA CON N° _____	FECHA: _____
PERSONA REEMPLAZA A: _____	FECHA: _____
QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: _____	
ACCIÓN DE PERSONAL REGISTRADA CON N° _____	
APLICACIÓN AL COLEGIO DE PROFECIONALES DE: _____	
N°: _____	FECHA: _____
POSESIÓN DEL CARGO YO _____ JURO LEATAD AL ESTADO ECUATORIANO.	CON CEDULA DE CIUDADANÍA N° _____
LUGAR: _____	
FECHA: _____	
F. _____ FUNCIONARIO	F. _____ Responsable De Recursos Humanos

Elaborado por: Víctor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 12
		CÓDIGO: TH


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

TH-02

SELECCIÓN DEL PERSONAL

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Víctor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 12
		CÓDIGO: TH

1. OBJETIVO

Reclutar y seleccionar al personal idóneo para ocupar el puesto vacante y cumplimiento a los programas de trabajo, para superar las expectativas del cliente externo

2. ALCANCE

Inicia en requerimiento del personal y termina en personal contratado


3. DEFINICIONES

Reclutar: Reunir a un grupo de gente para una actividad o un fin determinados.

4. REFERENCIAS

Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector público

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 12
		CÓDIGO: TH

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de talento humano, Analista de Talento humano

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso


6.3 Descripción de Actividades del Proceso


6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

Requerimiento del Personal FTH-02/01

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 4 de 12
		CÓDIGO: TH

		MAPA S.I.P.O.C				
		PROCESO:	Gestión de Talento Humano	CÓDIGO:	TH	
		SUBPROCESO:	Selección del Personal	CÓDIGO:	TH-02	
PROVEEDOR		ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTES	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Comandancia, Direcciones		Requerimiento de personal	Reclutar y seleccionar al personal idóneo, para ocupar el puesto vacante, dar cumplimiento a los programas de trabajo, superar las expectativas del cliente externo	Personal contratado	Comandancias, Direcciones	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

REVISIÓN:

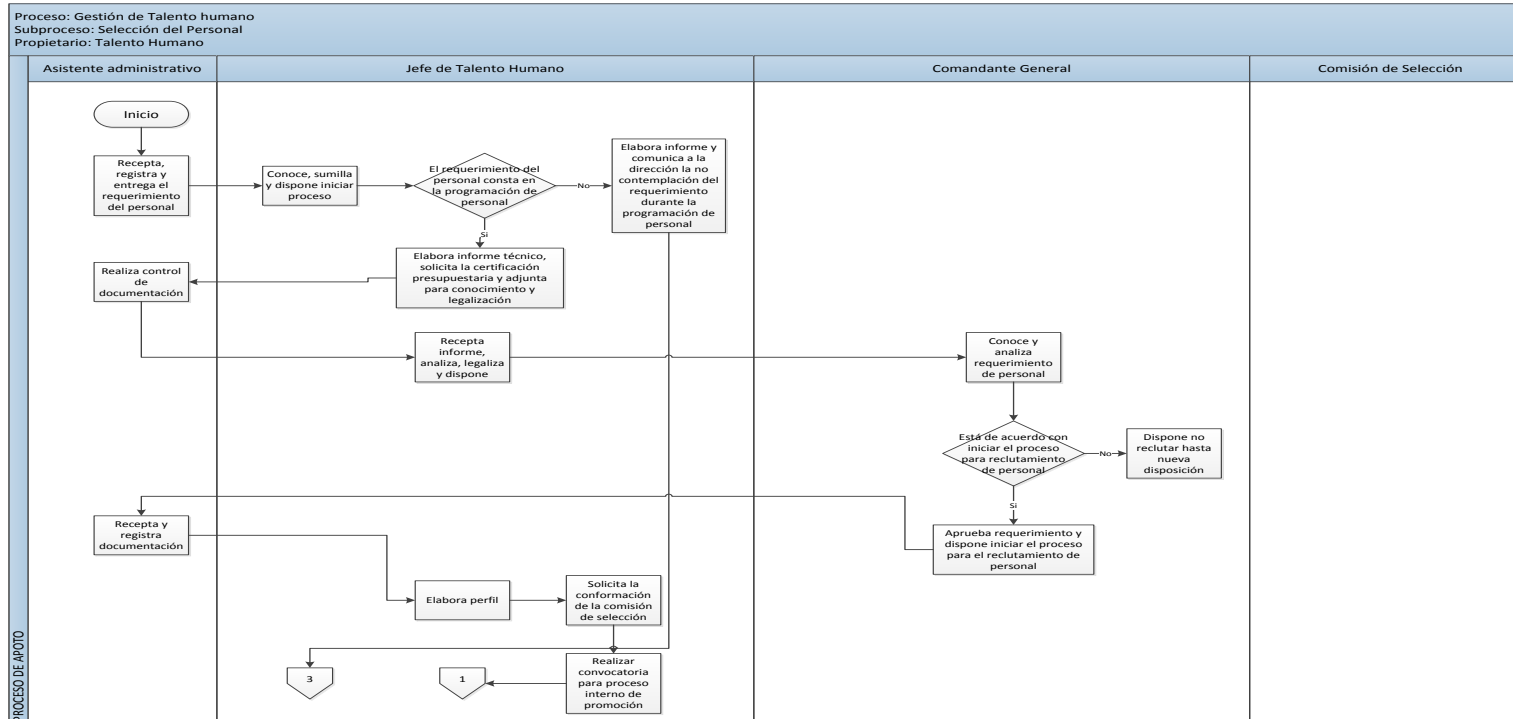
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 5 de 12

CÓDIGO: TH

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO TH-02



Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

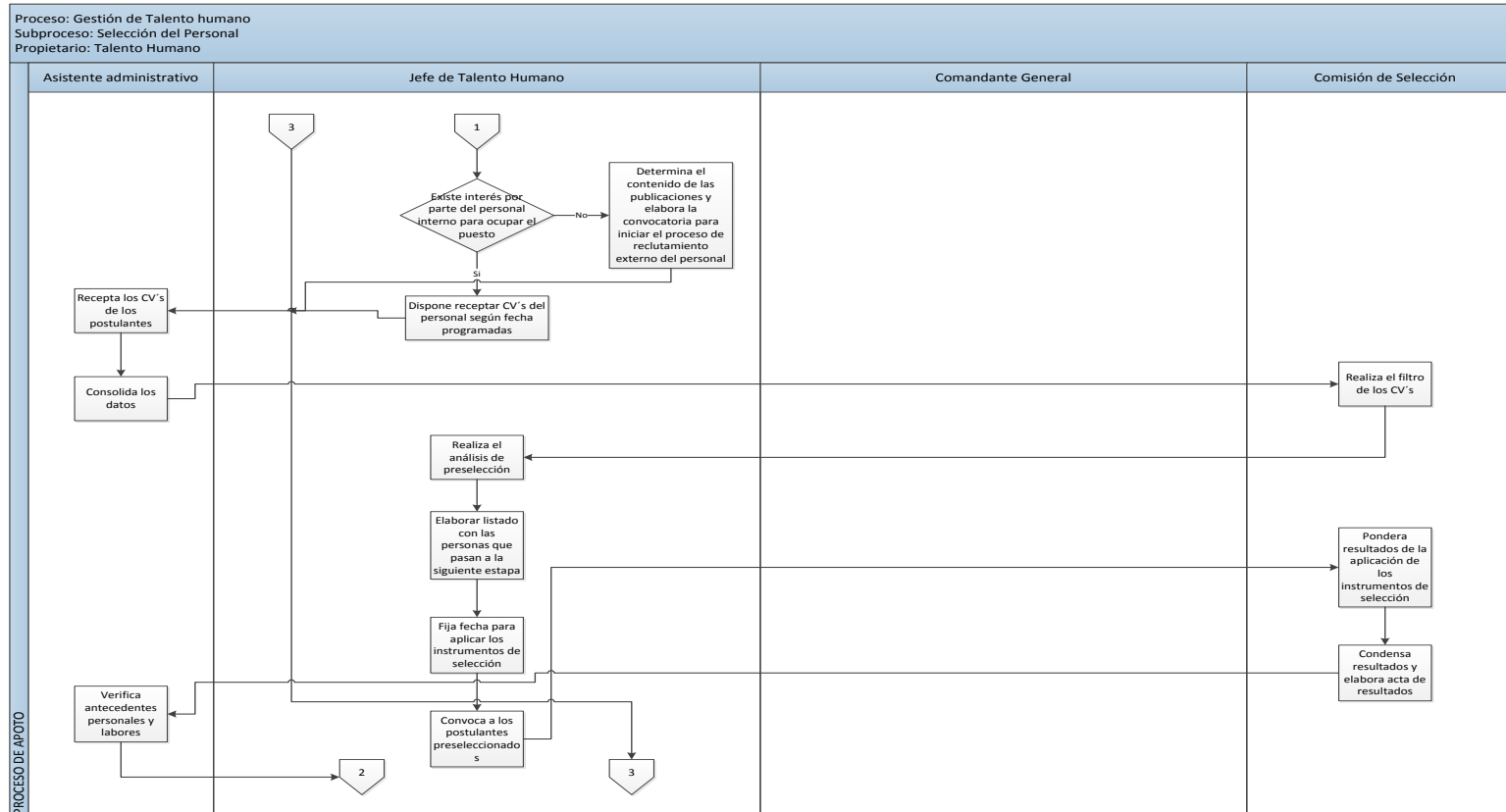
REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 6 de 12

CÓDIGO: TH



Elaborado por:
Victor Auz
Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

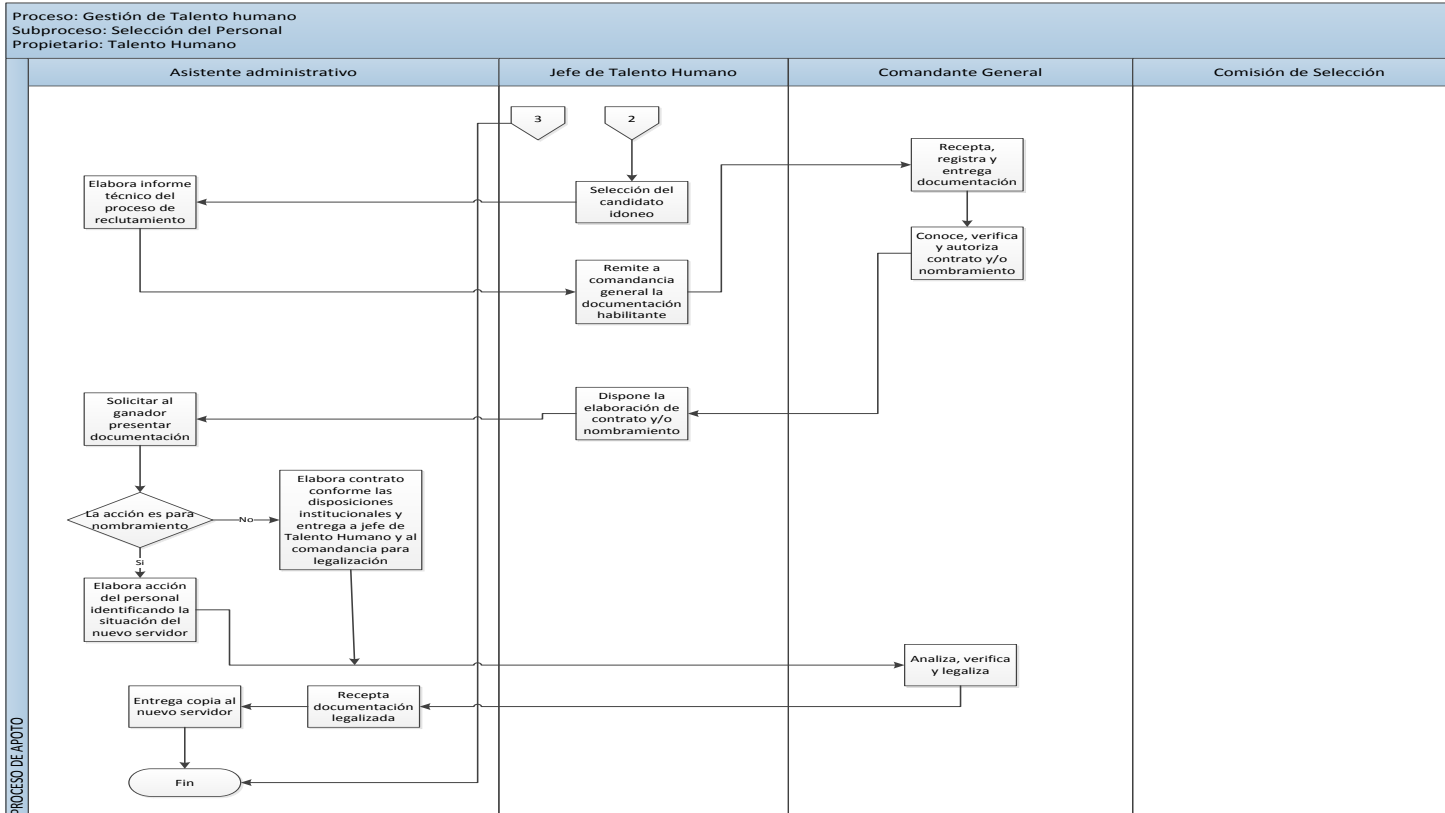
REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 7 de 12


CÓDIGO: TH




Elaborado por:
Victor Auz
Fecha:


Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 8 de 12
		CÓDIGO: TH


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
		PROCESO:	Gestión de Talento Humano	CÓDIGO: TH
		SUBPROCESO:	Selección del personal	CÓDIGO: TH-02
		PREPARADO POR:	Victor Auz	
		FECHA DE ELABORACIÓN:		
N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recepta, registra y entrega el requerimiento del personal: entrega para conocimiento del director de talento humano	Talento Humano	Asistente Administrativo	
2	Conoce, sumilla y dispone iniciar proceso: conoce, sumilla y dispone iniciar el proceso	Talento Humano	Director de Talento humano	
3	El requerimiento del personal consta en la programación de personal: No: Elabora informe y comunica ala dirección la no contemplación del requerimiento durante la programación de personal, previa legalización del director de Talento Humano. SI: elabora informe técnico, colicita la certificación presupuestaria y adjunta para conocimiento y legalización del Director de Talento Humano	Talento Humano	Director de Talento humano	
4	Realizar control de documentación: se realiza el control de documentación y se entrega al director de TH	Talento Humano	Asistente Administrativo	
5	Recepta informe, analiza, legaliza y dispone: remitir mediante memorando para la aprobación del reclutamiento de personal por parte del comandante general	Talento Humano	Director de Talento humano	
6	Conoce y analiza requerimiento de personal: conoce y analiza el requerimiento del personal	Jefatura	Comandante General	
7	Está de acuerdo con iniciar el procesos para reclutamiento de personal: NO: dispone no reclutar personal hasta nueva disposición SI: aprueba requerimiento y dispone iniciar el proceso para el reclutamiento de personal	Jefatura	Comandante General	

Elaborado por: Victor Auz	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 9 de 12
		CÓDIGO: TH

8	Recepta y registra documentación: recepta la información remitida a comandancia	Talento Humano	Asistente Administrativo	
9	Elabora perfil: conforme el manual de clasificación de puestos	Talento Humano	Jefe Talento Humano	
10	Solicita la conformación de la comisión de selección: se solicita la conformación para iniciar con el proceso	Talento Humano	Jefe Talento Humano	
11	Realiza convocatorio para proceso interno de promoción: realiza la convocatorio para iniciar proceso interno como parte de las políticas internas de la institución	Talento Humano	Jefe Talento Humano	
12	Existe interés por parte del personal interno para ocupar el puesto: SI: dispone receptar CV's del personal según fecha programadas NO: determina el contenido de las publicaciones y elabora la convocatoria para iniciar el proceso de reclutamiento externo del personal	Talento Humano	Jefe Talento Humano	
13	Recepta los CV's de los postulantes: recepta los CV's según fechas programadas	Talento Humano	Asistente Administrativo	
14	Consolida los datos: se consolida los datos de los postulantes	Talento Humano	Asistente Administrativo	
15	Realiza el filtro de los CV's: según variables del perfil que se refieran a los requisitos para el cargo y las normativas vigentes	Comisión de selección	Comisión de selección	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 10 de 12
		CÓDIGO: TH

16	Realiza el análisis de preselección: se realiza el respectivo análisis de preselección de cada postulante	Talento Humano	Jefe Talento Humano	
17	Elabora listado con las personas que pasan a la siguiente etapa: se elabora el listado de las personas que pasan a la siguiente etapa y elabora el acta de presentación con la firma de los miembros de la comisión	Talento Humano	Jefe Talento Humano	
18	Fija fecha para aplicar los instrumentos de selección: dispone comunicar a los postulantes preseleccionados	Talento Humano	Jefe Talento Humano	
19	Convoca a los postulantes preseleccionados: conforme a las fechas y horas establecidas	Talento Humano	Jefe Talento Humano	
20	Pondera resultados de la aplicación de los instrumentos de selección: se considera los factores establecidos por la comisión	Comisión de selección	Comisión de selección	
21	Condensa resultados y elabora acta de resultados: se reúne los resultados de la aplicación de los instrumentos	Comisión de selección	Comisión de selección	
22	Verifica antecedentes personales y labores: se verifica los antecedentes de los candidatos que han obtenido las mayores calificaciones	Talento Humano	Asistente Administrativo	
23	Entrega listado de candidatos para entrevista: se entrega el listado para la entrevista correspondiente	Talento Humano	Jefe Talento Humano	
24	Selección del candidato idóneo: se selecciona el candidato conforme el procesos realizado	Talento Humano	Jefe Talento Humano	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 11 de 12

CÓDIGO: TH

25	Elabora informe técnico del proceso de reclutamiento: se realiza el informe para dar a conocer al jefe de talento humano	Talento Humano	Asistente Administrativo	
26	Remite a comandancia general la documentación habilitante: se envía a jefatura para conocimiento y autorización de la elaboración del nombramiento y/o contrato	Talento Humano	Jefe Talento Humano	
27	Receipta, registra y entrega documentación: se entrega a comandancia general para su respectivo conocimiento	Jefatura	Comandante General	
28	Conoce, verifica y autoriza contrato y/o nombramiento: se autoriza el nombramiento y/o contrato	Jefatura	Comandante General	
29	Dispone la elaboración de contrato y/o nombramiento: se dispone la elaboración del contrato y/o nombramiento según autorización de comandancia general	Talento Humano	Jefe Talento Humano	
30	Solicita al ganador presentar documentación: se solicita a la persona ganadora presentar la documentación para legalizar la contratación	Talento Humano	Asistente Administrativo	
31	La acción es para nombramiento: SI: elabora acción del personal identificando la situación del nuevo servidor y entrega a jefe de talento humano NO: elabora contrato conforme las disposiciones institucionales y entrega a jefe de TH y al comandante general para la legalización	Talento Humano	Asistente Administrativo	
32	Analiza, verifica y legaliza: verifica, analiza y legaliza contrato y/o nombramiento	Jefatura	Comandante General	
33	Receipta documentación legalizada: procede a armar el expediente del nuevo funcionario	Talento Humano	Asistente Administrativo	
34	Entrega una copia al nuevo servidor: se envía una copia al centro de Gestión documental	Talento Humano	Asistente Administrativo	


Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	INFORME DE REQUERIMIENTO DEL PERSONAL	VERSIÓN:
		PÁG: 12 de 12
		CÓDIGO: FTH-02/01

PARA:

ASUNTO:

FECHA:

ANTECEDENTES.-

PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
		LOSEP	CT
Denominación			
Nivel			
Unidad o Proceso			
Rol			
Nivel			
2.- MISIÓN			
3.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES			
4.- INTERFAZ			
5.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
NIVEL DE INSTRUCCIÓN			
TÍTULO REQUERIDO			
ÁREA DE CONOCIMIENTOS			
6.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
EXPERIENCIA LABORAL			
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA			
7.- CONOCIMIENTOS			
8.- DESTREZAS Y HABILIDADES			

COORDINADOR

DE

LA

UATH-CBL


Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 9
		CÓDIGO: TH


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

TH-03

FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 9
		CÓDIGO: TH

1. OBJETIVO

Desarrollar el programa anual de capacitación de acuerdo a las necesidades y demandas de las unidades administrativas, para proporcionar el desarrollo y la superación del personal en el desempeño de sus actividades

2. ALCANCE

Inicia con el requerimiento de capacitación del personal y termina en el plan anual de capacitación aprobado


3. DEFINICIONES

N/A

4. REFERENCIAS

Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Homologación de las remuneraciones del Sector Público

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 9
		CÓDIGO: TH

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de talento humano, Analista de Talento humano

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso


6.3 Descripción de Actividades del Proceso


6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

Plan Anual de Capacitación Institucional FTH-03/01

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 4 de 9
		CÓDIGO: TH

		MAPA S.I.P.O.C				
		PROCESO:	Gestión de Talento Humano	CÓDIGO:	TH	
		SUBPROCESO:	Fortalecimiento y Desarrollo del personal	CÓDIGO:	TH-03	
PROVEEDOR		ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTES	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Personal del Cuerpo de bomberos de Latacunga, Comandancia, Direcciones y Unidades Administrativas		Requerimiento de Capacitación Institucional	Desarrollar el programa anual de capacitación de acuerdo a las necesidades y demandas de las unidades administrativas, para propiciar el desarrollo y la superación del personal en el desempeño de sus actividades	Plan anual de Capacitación aprobado	Personal del Cuerpo de Bomberos de Latacunga	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

REVISIÓN:

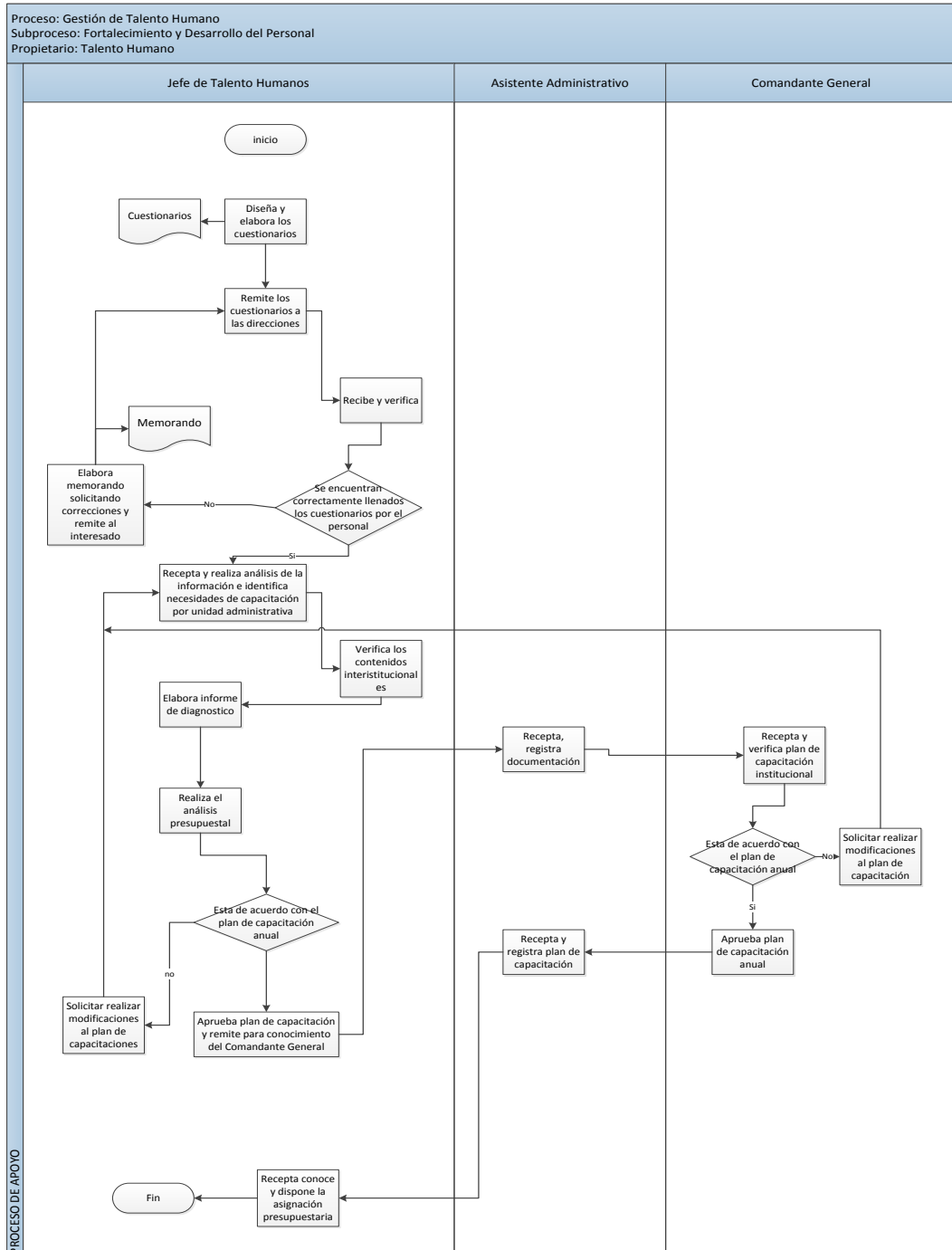
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 5 de 9

CÓDIGO: TH


FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO TH-03




Elaborado por:
Victor Auz
Fecha:


Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 6 de 9
		CÓDIGO: TH


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
	PROCESO:	Gestión de Talento Humano	CÓDIGO: TH	
	SUBPROCESO:	Fortalecimiento y Desarrollo del Personal	CÓDIGO: TH-03	
	PREPARADO POR:	Victor Auz		
	FECHA DE ELABORACIÓN:			
N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Diseña y elabora los cuestionarios: detecta las necesidades de cursos	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	
2	Remite los cuestionarios a las direcciones: se envía a todos los departamentos para que el personal se entere	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	
3	Recibe y verifica: que los cuestionarios esten completos de acuerdo al requerimiento	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	
4	Se encuentran correctamente llenados los cuestionarios por el personal: NO: elabora memorando solicitando correcciones y remite al interesado SI: recba y realiza análisis de la información e identifica necesidades de capacitación por unidad administrativa	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	
5	Verifica los contenidos Interstitucionales: la disponibilidad de instructores internos para establecer el plan de capacitación y su calendarización	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	
6	Elabora informe de diagnóstico: elabora el informe de necesidades de capacitación	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	
7	Realiza el análisis presupuestal: se realiza el debido análisis presupuestal de los eventos de capacitación	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	

Elaborado por: Victor Auz	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 7 de 9
		CÓDIGO: TH


8	Esta de acuerdo con el plan de capacitación anual: NO: solicita realizar modificaciones al plan de capacitaciones SI: aprueba plan de capacitación y remite para conocimiento del comandante general	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	
9	Recepta y registra documentación: se registra y recepta la documentación enviada	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	
10	Recepta y verifica plan de capacitación institucional: procede a verificar el plan de capacitación anual	Jefatura	Comandante General	
11	Está de acuerdo con el plan de capacitación anual: NO: solicita realizar modificaciones al plan de capacitación SI: aprueba plan de capacitación anual	Jefatura	Comandante General	
12	Recepta y registra plan de capacitación: se registra el plan anual de capacitación aprobado por la Comandancia General y entrega a Jefe de talento Humano	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo	
13	Recepta, conoce y dispone: a dirección financiera la asignación de presupuestaria para el plan de capacitación	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:
		PÁG: 8 de 9
		CÓDIGO: TH

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Talento Humano	TH	
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Fortalecimiento Y Desarrollo del Personal	TH-03	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Talento Humano		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia en requerimiento de capacitación personal y termina en plan anual de capacitación aprobado		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Microsoft Exel, Word	RR.HH:	Director de Talento Humano, Analista de Recursos humanos
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Comandancia, dptos del Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Diseña y elabora los cuestionarios Remite los cuestionarios a las direcciones Recibe y verifica Se encuentran correctamente llenados los cuestionarios por el personal	personal del Cuerpo de Bomberos de Latacunga	
ENTRADAS		SALIDAS	
Requerimiento de capacitación institucional	Verifica los contenidos interinstitucionales Elabora informe de diagnóstico Realiza el análisis presupuestal Esta de acuerdo con el plan de capacitación Recepta y registra documentación Recepta y verifica plan de capacitación institucional Está de acuerdo con el plan de capacitación anual Recepta y registra plan de capacitación recepta, conoce y dispone	Plan anual de capacitación aprobado	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Organica de Servicio Civil y Carrear Administrativa y de Unificación y Homologación de las remuneraciones del Sector Público	Desarrollar el programa anual de capacitación de acuerdo a las necesidades y demandas de las unidades administrativas, para proporcionar el desarrollo y la superación del personal en el	Plan anual de capacitación institucional	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	-----------------------------

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN:
		PÁG: 9 de 9
		CÓDIGO: FTH-03/01

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

I. CURSO:

DURACIÓN:

PERIODO:

INSTITUCIÓN:

INSTRCTOR:

II. OBJETIVO DEL CURSO:


III. CONTENIDO TEMÁTICO:

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

CURSO DE “ _____ ”

TEMA	SUBTEMA

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 10
		CÓDIGO: F


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

F-01

PAGO PROVEEDORES

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 10
		CÓDIGO: F

1. OBJETIVO

Mantener actualizada la información financiera relacionada con los pagos realizados a los proveedores y el respectivo soporte contable para cancelar las obligaciones contraídas

2. ALCANCE

Inicia en compromiso de pago y termina en listado de transferencia

3. DEFINICIONES

Presupuesto: Cálculo anticipado del coste de una obra o un servicio

Transacción: Trato o convenio por el cual dos partes llegan a un acuerdo comercial, generalmente de compraventa.

4. REFERENCIAS

Ley orgánica de la Administración Financiera y Control, Reglamento de facturación, Ley Orgánica de responsabilidad, Estabilización y Transparencia fiscal


Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 10
		CÓDIGO: F

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Contador, Analista de Contabilidad

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso

6.3 Descripción de Actividades del Proceso

6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

Orden de Pago FF-01/01


Elaborado por:


Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 4 de 10
		CÓDIGO: F

		MAPA S.I.P.O.C				
		PROCESO:	Gestión Financiera	CÓDIGO:	F	
		SUBPROCESO:	Pago Proveedores	CÓDIGO:	F-01	
PROVEEDOR		ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTES	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Unidades Administrativas del Cuerpo de Bomberos de Latacunga		Compromiso de Pago,	Mantener actualizada la información financiera relacionada con los pagos realizados a los proveedores	Registro contable para pago a proveedores, Listado para transferencia, Retención	Unidades Administrativas	Proveedores

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

GESTIÓN FINANCIERA

REVISIÓN:

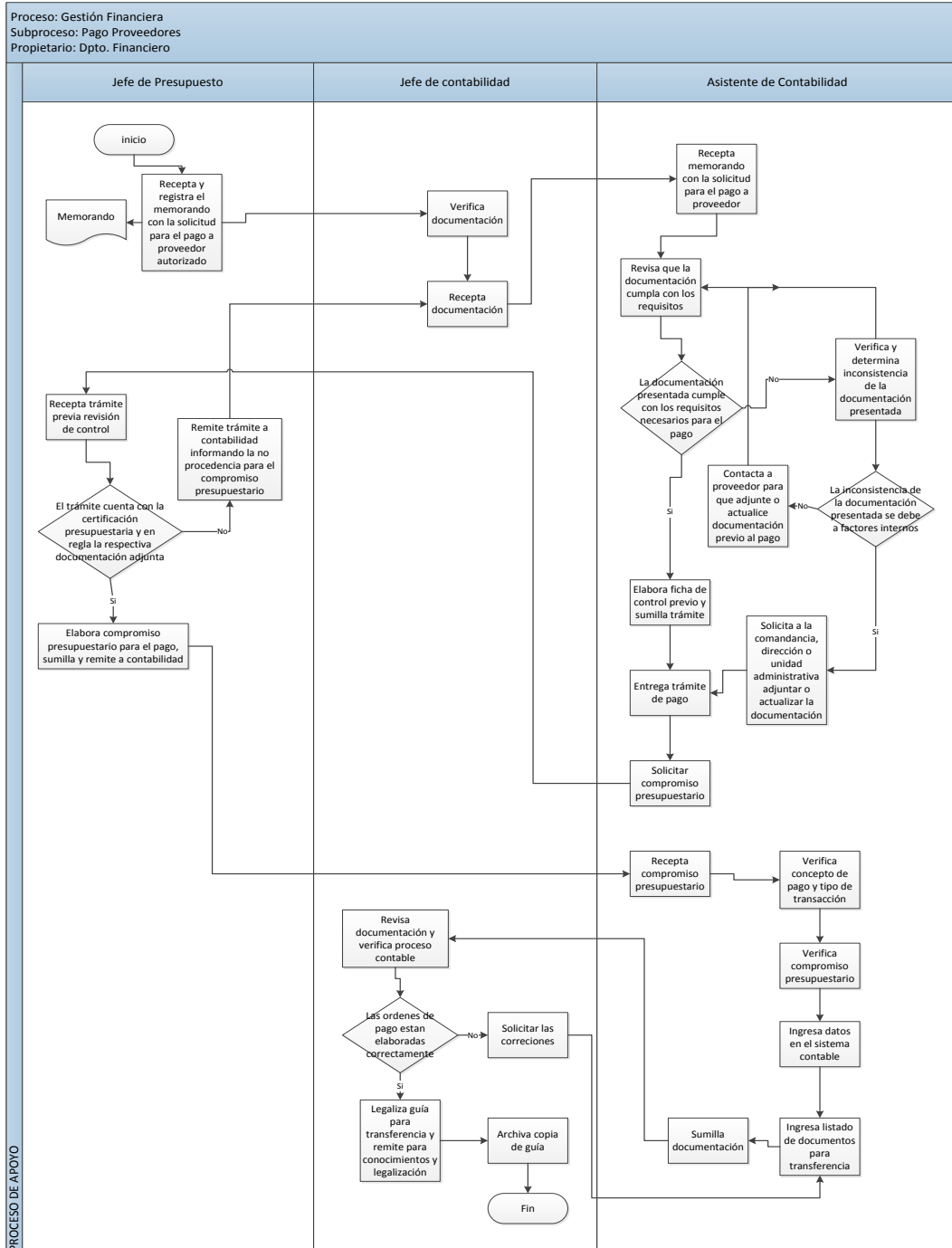
APROBACIÓN:

VERSIÓN:


PÁG: 5 de 10


CÓDIGO: F

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO F-01




<p>Elaborado por: Victor Auz</p> <p>Fecha:</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Fecha:</p>
--	--

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 6 de 10
		CÓDIGO: F


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
	PROCESO:	Gestión Financiera	CÓDIGO: F	
	SUBPROCESO:	Pago Proveedores	CÓDIGO: F-01	
	PREPARADO POR:	Victor Auz		
	FECHA DE ELABORACIÓN:			
N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recepta y registra el memorando con la solicitud para el pago a proveedor autorizado: se recepta el memorando de la dirección administrativa y logística para el pago autorizado	Dirección Presupuestaria	Jefe de presupuesto	
2	Verifica documentación: verifica la documentación correspondiente y direcciona a contabilidad	Dirección financiera	Jefe de Contabilidad	
3	Recepta documentación: recepta la documentación pertinente y delega atender trámite	Dirección financiera	Jefe de Contabilidad	
4	Recepta el memorando con la solicitud para el pago a proveedor: se recepta el memorando con toda la información correspondiente	Dirección financiera	Asistente de contabilidad	
5	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos: revisar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para el pago	Dirección financiera	Asistente de contabilidad	
6	La documentación presentada cumple con los requisitos necesarios para el pago: NO: verifica y determina inconsistencia de la documentación presentada SI: elabora ficha de control previo y sumilla trámite	Dirección financiera	Asistente de contabilidad	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	APROBACIÓN:
		VERSIÓN:
		PÁG: 7 de 10
		CÓDIGO: F


6.1	<p>La inconsistencia de la documentación presentada se debe a factores internos: NO: contacta a proveedor para que adjunte o actualice documentación previo al pago SI: solicita a la comandancia, dirección o unidad administrativa, adjuntar o actualizar la documentación para continuar con el trámite</p>	Dirección financiera	Asistente de contabilidad	
7	<p>Entrega trámite de pago: se entrega el trámite de pago al jefe de contabilidad para el respectivo registro contable</p>	Dirección financiera	Asistente de contabilidad	
8	<p>Solicitar compromiso presupuestario: se solicita el compromiso presupuestario para el pago</p>	Dirección financiera	Asistente de contabilidad	
9	<p>Recepta trámite previa revisión de control: se recepta el trámite previa la revisión de control previo y verifica certificación presupuestaria</p>	Dirección Presupuestaria	Jefe de presupuesto	
10	<p>El trámite cuenta con la certificación presupuestaria y en regla la respectiva documentación adjunta: NO: remite trámite a contabilidad informando la no procedencia para el compromiso presupuestario SI: elabora compromiso presupuestario para el pago, sumilla y remite a contabilidad</p>	Dirección Presupuestaria	Jefe de presupuesto	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 8 de 10
		CÓDIGO: F


11	Recapta compromiso presupuestario: recapta el compromiso y justificativos del caso	Dirección financiera	Asistente de contabilidad	
12	Verifica concepto de pago y tipo de transacción: se verifica el pago y tipo de transacción	Dirección financiera	Asistente de contabilidad	
13	Verifica compromiso presupuestario: verifica compromiso presupuestario	Dirección financiera	Asistente de contabilidad	
14	Ingresa datos en el sistema contable: ingresa los datos necesarios en el sistema contable	Dirección financiera	Asistente de contabilidad	
15	Emite listados de documentos para transferencia: se emite listado de documentos para transferencia	Dirección financiera	Asistente de contabilidad	
16	Sumilla documentación: sumilla documentación y remite al contador	Dirección financiera	Asistente de contabilidad	
17	Revisa documentación y verifica proceso contable: revisa la documentación y verifica el proceso	Dirección financiera	Jefe de Contabilidad	
18	Las ordenes de pago están elaboradas correctamente: NO: solicita realizar las correcciones SI: legaliza guía para transferencia y remite para conocimientos y legalización	Dirección financiera	Jefe de Contabilidad	
19	Archiva copia de la guía: se archiva una copia de la guía de transferencia para respaldo	Dirección financiera	Jefe de Contabilidad	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 9 de 10
		CÓDIGO: F

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Financiera	F	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Pago Proveedores	F-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Financiero		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia en compromiso de pago y termina en listado de transferencias		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Microsoft Exel, Sistema Contable	RR.HH:	Contador, Analista de contabilidad
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
dirección Presupuestaria	Receipta y registra el memorando con la solicitud para el pago a proveedor autorizado Verifica documentación Receipta documentación Receipta el memorando con la solicitud para el pago a proveedor Revisa que la documentación cumpla con los requisitos La documentación presentada cumple con los requisitos necesarios para el pago La inconsistencia de la documentación presentada se debe a factores internos Entrega trámite de pago Solicitar compromiso presupuestario Receipta trámite previa revisión de control El trámite cuenta con la certificación presupuestaria y en regla la respectiva documentación adjunta Receipta compromiso presupuestario Verifica concepto de pago y tipo de transacción Verifica compromiso presupuestario Ingresar datos en el sistema contable Emite listados de documentos para transferencia Sumilla documentación Revisa documentación y verifica proceso contable Las ordenes de pago están elaboradas correctamente Archiva copia de la guía	Unidades Administrativa del CBL, proveedores	
ENTRADAS		SALIDAS	
compromiso de pago, memorando con solicitud para pago		Registro contable para el pago de proveedores, listado para transferencia, retención	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control, Reglamento de facturación, Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal	mantener actualizada la información financiera relacionada con los pagos realizados a los proveedores y el respectivo soporte contable para cancelar las obligaciones contraídas	Orden de pago, Guía de transferencia	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 8
		CÓDIGO: F


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

F-02

INVENTARIO BIENE MUEBLES E INMUEBLES VALORADOS

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 8
		CÓDIGO: F

1. OBJETIVO

Controlar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles valorados se encuentren registrados contablemente y de acuerdo a las existencias físicas del guardalmacén

2. ALCANCE

Inicia en el listado de bienes muebles e inmuebles y termina en informe de inventario bienes muebles e inmuebles


3. DEFINICIONES

Bienes Muebles: Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como dinero, acciones y participaciones, joyas, obras de arte, vehículos, etc.

4. REFERENCIAS

Ley orgánica de la Administración Financiera y Control, Reglamento de facturación, Ley Orgánica de responsabilidad, Estabilización y Transparencia fiscal

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 8
		CÓDIGO: F

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Guardalmacén, Analista Contable

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso

6.3 Descripción de Actividades del Proceso


6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

Hoja de control de Bienes FF-02/01

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 4 de 8
		CÓDIGO: F

		MAPA S.I.P.O.C				
		PROCESO:	Gestión Financiera	CÓDIGO:	F	
		SUBPROCESO:	Inventario Bienes Muebles e Inmuebles valorados	CÓDIGO:	F-02	
PROVEEDOR		ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTES	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Guardalmacén		Listado de bienes muebles e inmuebles, listado contabilizado de existencias de acuerdo a compras, facturas	Controlar que los bienes muebles e inmuebles valorados se encuentren registrados contablemente y de acuerdo a las existencias físicas del guardalmacén	Informe de inventarios de bienes muebles e inmuebles valorados	unidades Administrativas del CBL	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

GESTIÓN FINANCIERA

REVISIÓN:

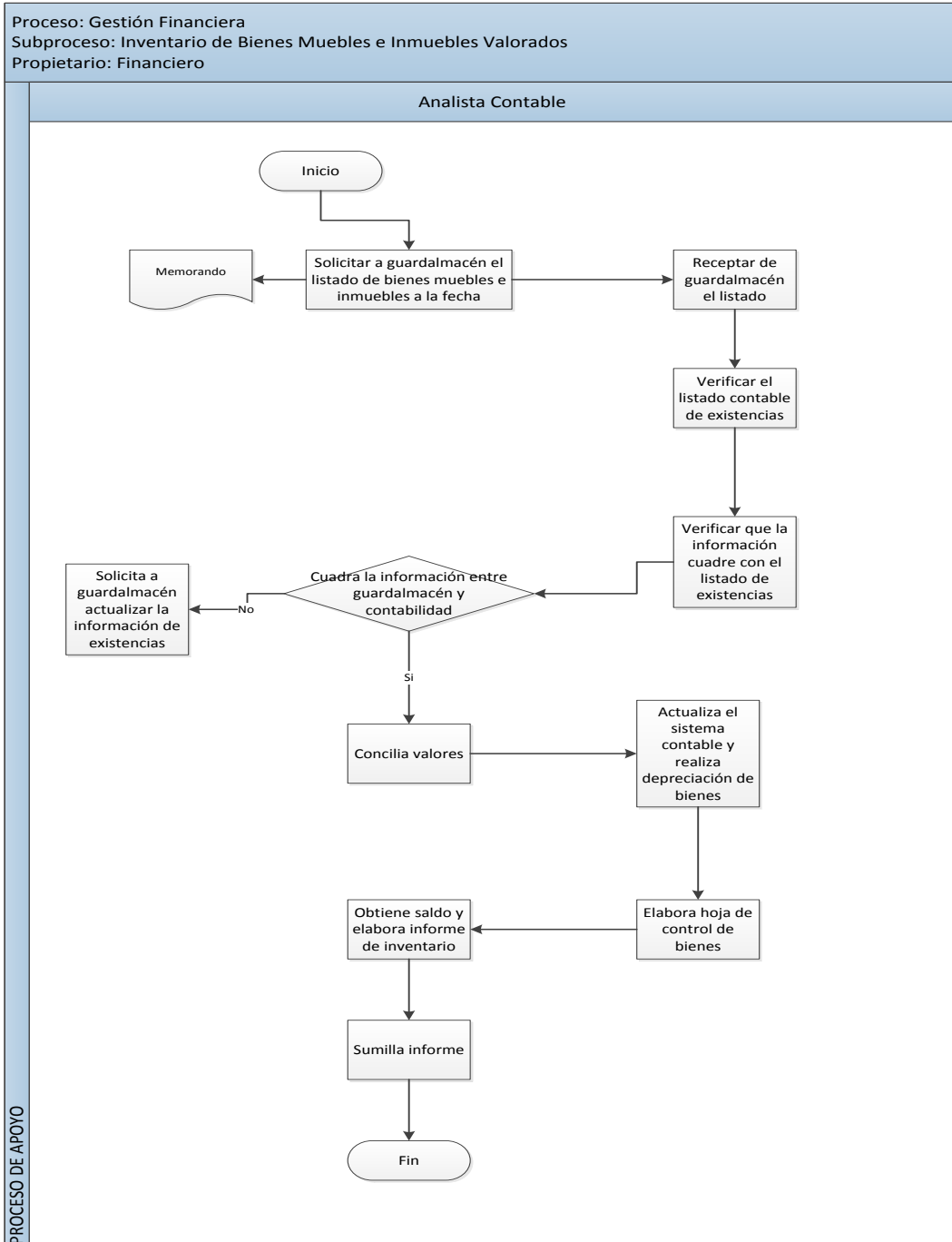
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 5 de 8

CÓDIGO: F

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO F-02




Elaborado por:


Victor Auz

Fecha:


Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 6 de 8
		CÓDIGO: F


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
	PROCESO:	Gestión Financiera	CÓDIGO: F	
	SUBPROCESO:	Inventario Bienes Muebles e Inmuebles valorados	CÓDIGO: F-02	
	PREPARADO POR:	Victor Auz		
	FECHA DE ELABORACIÓN:			
N°	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Solicitar a guardalmacén el listado de bienes muebles e inmuebles a la fecha: solicitar a guardalmacén mediante memorando sumillado por el jefe de contabilidad el listado de bienes muebles e inmuebles	Dirección Financiera	Analista de Contabilidad	
2	Recepta de guardalmacén el listado: recepta el listado de bienes muebles e inmuebles a la fecha	Dirección Financiera	Analista de Contabilidad	
3	Verifica el listado contable de existencias: verifica el listado contable de existencias de acuerdo a las compras realizadas	Dirección Financiera	Analista de Contabilidad	
4	Verifica que la información cuadre con el listado de existencias: verifica que la información del listado de bienes muebles e inmuebles de almacén cuadre con el listado de existencias de contabilidad	Dirección Financiera	Analista de Contabilidad	
5	Cuadra la información entre guardalmacén y contabilidad: NO: solicita a guardalmacén actualizar la información de existencias SI: concilia valores	Dirección Financiera	Analista de Contabilidad	
6	Actualiza el sistema contable y realiza depreciación de bienes: actualiza el sistema contable y realiza depreciación de bienes	Dirección Financiera	Analista de Contabilidad	
7	Elabora hoja de control de bienes: elabora hoja de vida útil de acuerdo a la normatividad	Dirección Financiera	Analista de Contabilidad	
8	Obtiene saldo y elabora informe de inventario: obtiene saldo y elabora informe de inventario de bienes muebles e inmuebles valorados	Dirección Financiera	Analista de Contabilidad	
9	Sumilla informe: extiende informe para conocimiento del contador y guardalmacén	Dirección Financiera	Analista de Contabilidad	

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 7 de 8
		CÓDIGO: F

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Financiera	F	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Inventario Bienes Muebles e Inmuebles Valorados	F-02	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Financiero		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia en listado de bienes muebles e inmuebles y termina en Informe de inventario bienes muebles e		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Microsoft Exel	RR.HH:	Contador, Asistente de contabilidad
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Guardalmacén	Solicitar a guardalmacén el listado de bienes muebles e inmuebles a la fecha Recepta de guardalmacén el listado Verifica el listado contable de existencias Verifica que la información cuadre con el listado de existencias	Unidades Administrativas del CBL, Contabilidad	
ENTRADAS		SALIDAS	
Listado de bienes muebles e inmuebles valorados, Listado contabilizado de existencias de acuerdo a compras, facturas	Cuadra la información entre guardalmacén y contabilidad Actualiza el sistema contable y realiza depreciación de bienes Elabora hoja de control de bienes Obtiene saldo y elabora informe de inventario Sumilla informe	Informe de inventario de bienes muebles e inmuebles valorados	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control, Reglamento de facturación, Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal	Controlar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles valorados se encuentren registrados contablemente y de acuerdo a las existencias físicas del guardalmacén	Hoja de control de Bienes	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

Elaborado por: Victor Auz	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	HOJA DE CONTROL DE BIENES	VERSIÓN:
		PÁG: 8 de 8
CÓDIGO: FF-02/01		

INVENTARIO GENERAL BIENES MUEBLES E INMUEBLES VALORADOS

CORTE A:

NOMBRE DEL COMANDANTE:

CÓDIGO DE LA PROVINCIA:

PROVINCIA:


CIUDAD:

FECHA ADQUISICIÓN	CÓDIGO	CANT	V. UNITARIO	DETALLE	CARACTERISTICA	SERIE	MARCA	MODELO	ESTADO	RESPONSABLE	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN

Firma

Responsable

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 9
		CÓDIGO: F


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

F-03

RECAUDACIÓN

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Víctor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 9
		CÓDIGO: F

1. OBJETIVO

Recaudar y registrar contablemente los ingresos diarios provenientes de las tasas de servicios que tiene el Cuerpo de Bomberos de Latacunga

2. ALCANCE

Inicia en documentos certificados de pago y termina en recaudación e informe diario de recaudación


3. DEFINICIONES

Recaudación: Cantidad de dinero que se recauda.

4. REFERENCIAS

Ley orgánica de la Administración Financiera y Control, Reglamento de facturación, Ley Orgánica de responsabilidad, Estabilización y Transparencia fiscal

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 9
		CÓDIGO: F

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Tesorero General, Recaudador, Mensajero

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso


6.3 Descripción de Actividades del Proceso


6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

Registro de recaudación diaria FF-03/01

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 4 de 9
		CÓDIGO: F

	MAPA S.I.P.O.C					
	PROCESO:		Gestión Financiera	CÓDIGO:	F	
	SUBPROCESO:		Recaudación	CÓDIGO:	F-03	
PROVEEDOR		ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTES	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	Cliente externo	Documentos certificados de pago en la autoridad competente	Recaudar y registrar contablemente los ingresos diarios provenientes de las tasa de servicio que tiene el Cuerpo de Bomberos de Latacunga establecidos legalmente	Recaudación, dinero recaudados, informe diario de recaudación	Financiero del CBL	

Elaborado por: Víctor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

GESTIÓN FINANCIERA

REVISIÓN:

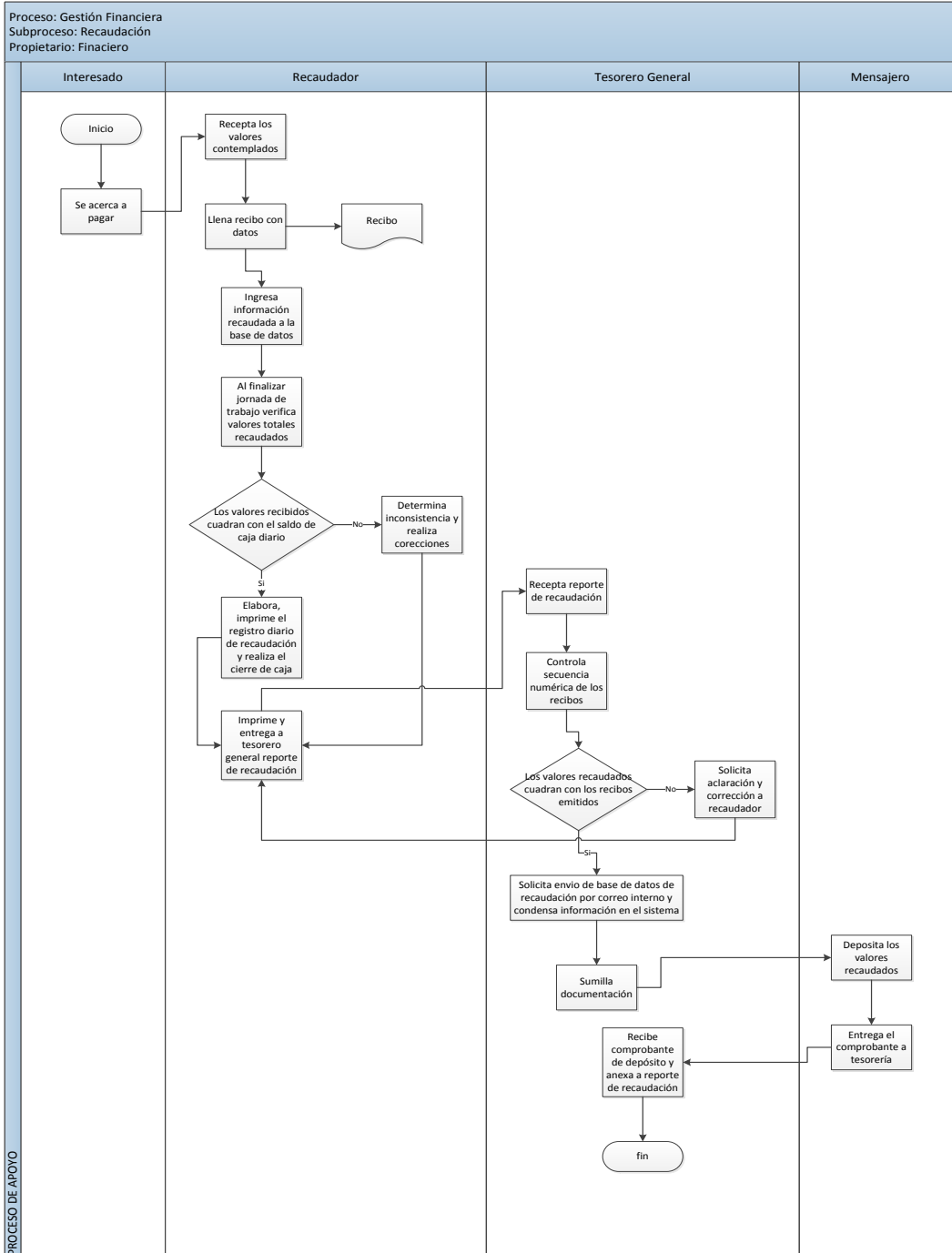
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 5 de 9

CÓDIGO: F

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO F-03




Elaborado por:


Victor Auz

Fecha:


Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 6 de 9
		CÓDIGO: F


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
	PROCESO:	Gestión Financiera	CÓDIGO: F	
	SUBPROCESO:	Recaudación	CÓDIGO: F-03	
	PREPARADO POR:	Victor Auz		
	FECHA DE ELABORACIÓN:			
Nº	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Se acerca a pagar: se acerca a pagar por concepto de las tasa de servicios		Interesado	
2	Recepta los valores contemplados: recepta los valores contemplados por concepto de pago de visto bueno de planos, certificados de funcionamiento, permisos de ocupación entre otros	Recaudación	Recaudador	
3	Llena recibo con datos: llena el recibo con los datos y entrega el original al interesado de acuerdo al concepto de pago	Recaudación	Recaudador	
4	Ingresa información recaudada a la base de datos: ingresa la información recaudada a la base de datos de excel considerando el número de comprobante, la fecha, detalle, valor	Recaudación	Recaudador	
5	Al finalizar jornada de trabajo verifica valores totales recaudados: al final de la jornada laboral verifica el total de los valores recaudados de acuerdo con la base de datos y cuadra con la caja recaudadora	Recaudación	Recaudador	
6	Los valores recibidos cuadran con el saldo de caja diario: NO: Determina inconsistencias y realiza correcciones SI: elabora, imprime el registro diario de recaudación y realiza el cierre de caja	Recaudación	Recaudador	
7	Ingresa y verifica datos al sistema de valores recaudados: ingresa y verifica datos al sistema de valores recaudados en el día para el registro contable de acuerdo con el concepto de pago	Recaudación	Recaudador	

Elaborado por: Victor Auz	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 7 de 9
		CÓDIGO: F

8	Imprime y entrega a tesorero general reporte de recaudación: imprime y entrega reporte de recaudación junto con documentación	Recaudación	Recaudador	
9	Receipta reporte de recaudación: receipta reporte de recaudación junto con documentación adjunta	Tesorería	Tesorero General	
10	Controla secuencia numérica de los recibos: controla la secuencia de los recibos de pagos emitidos y valores recaudados	Tesorería	Tesorero General	
11	Los valores recaudados cuadran con los recibos emitidos: NO: solicita aclaración y corrección a recaudador SI: solicita envío de base de datos de recaudación por correo interno y condensa información en el sistema	Tesorería	Tesorero General	
12	Sumilla documentación: sumilla documentación, autoriza el depósito de los valores recaudados y entrega al mensajero para el depósito	Tesorería	Tesorero General	
13	Deposita los valores recaudados: deposita los valores recaudados del día	Mensajero	Mensajero	
14	Entrega el comprobante a tesorería: entrega el comprobante de depósito a tesorería	Mensajero	Mensajero	
15	Recibe comprobante de depósito y anexa a reporte de recaudación: recibe comprobante de depósito, anexa a reporte de recaudación junto con documentación de respaldo y remite mediante memorando para conocimiento y la custodia de contabilidad	Tesorería	Tesorero General	

Elaborado por: Víctor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:
		PÁG: 8 de 9
		CÓDIGO: F

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión Financiera	F	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Recaudación	F-03	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Financiero		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia en documentos certificados de pago y termina en Recaudación e informe diario de recaudación		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Microsoft Exel	RR.HH:	Tesorero General, Recaudador, Mensajero
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Ciente externo	Se acerca a pagar Recapta los valores contemplados Llena recibo con datos Ingresar información recaudada a la base de datos Al finalizar jornada de trabajo verifica valores totales recaudados Los valores recibidos cuadran con el saldo de caja diaria	Tesorería	
ENTRADAS		SALIDAS	
Documentos certificados de pago	Ingresar y verifica datos al sistema de valores recaudados Imprime y entrega a tesorerero general reporte de recaudación Recapta reporte de recaudación Controla secuencia numérica de los recibos Los valores recaudados cuadran con los recibos emitidos Sumilla documentación Deposita los valores recaudados Entrega el comprobante a tesorería Recibe comprobante de depósito y anexa a reporte de recaudación	Recaudación, dinero recaudado, informe diario de recaudación	
NORMATIVA	OBJETIVO	REGISTRO / ANEXOS	
Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control, Reglamento de facturación, Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal	Recaudar y registrar contablemente los ingresos diarios provenientes de las tasas de servicios que tiene el Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Registro de recaudación diaria	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

Elaborado por: Victor Auz	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**REGISTRO DE RECAUDACIÓN
DIARIA**

REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 9 de 9

CÓDIGO: FF-03/01

CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA

REPORTE DE RECAUDACIÓN N°

FECHA

RESPONSABLE

VALOR

TOTAL RECAUDADO

Valor cobro en el Banco Según Facturas N°.....

Valor de depósito según referencia N°.....

RECIBOS

DESDE

HASTA

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME


Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	VERSIÓN:
		PÁG: 1 de 8
		CÓDIGO: DA


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

DA-01

SISTEMA DOCUMENTAL

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

Elaborado por: Víctor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	VERSIÓN:
		PÁG: 2 de 8
		CÓDIGO: DA

1. OBJETIVO

Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de los departamentos del Cuerpo de bomberos de Latacunga que deben estar orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos

2. ALCANCE


Inicia con la recepción de la documentación y termina con el archivo de las disposiciones dispuestas

3. DEFINICIONES

N/A

4. REFERENCIAS

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	VERSIÓN:
		PÁG: 3 de 8
		CÓDIGO: DA

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Secretaria Ejecutiva, Asistente Administrativo, Director, Departamentos

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Mapa S.I.P.O.C

6.2 Diagrama de Flujo del Proceso


6.3 Descripción de Actividades del Proceso


6.4 Descripción del Proceso

7. REGISTROS

N/A

Elaborado por: Victor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	VERSIÓN:
		PÁG: 4 de 8
		CÓDIGO: DA

						
MAPA S.I.P.O.C						
PROVEEDOR		ENTRADA	PROCESO	SALIDA	CLIENTES	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
			PROCESO: Gestión de documentación y archivo SUBPROCESO: Sistema documental	CÓDIGO: CÓDIGO:	DA DA-01	
Emisor del documento		Oficios, mensajes, telegramas, memorando e invitaciones	<p>Empieza con la recepción de documentos que llegan al Cuerpo de Bomberos de Latacunga, se procede a registrarlo en el sistema, se le da al coordinador del mismo que la revisa y procede a asignar un responsable para que realice la tarea pertinente, el documento retorna a secretaria la misma que registra a quien se le a sido asignada la tarea, luego se comunica mediante comunicados al responsable para darle a conocer de dichas tareas, finalmente se mantiene un control para verificar si dichas tareas han sido realizadas</p>	oficios, mensajes, telegramas memorando e invitaciones, reporte de acciones pendientes	Departamentos del Cuerpo de Bomberos de Latacunga	

Elaborado por: Víctor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y
ARCHIVO**

REVISIÓN:

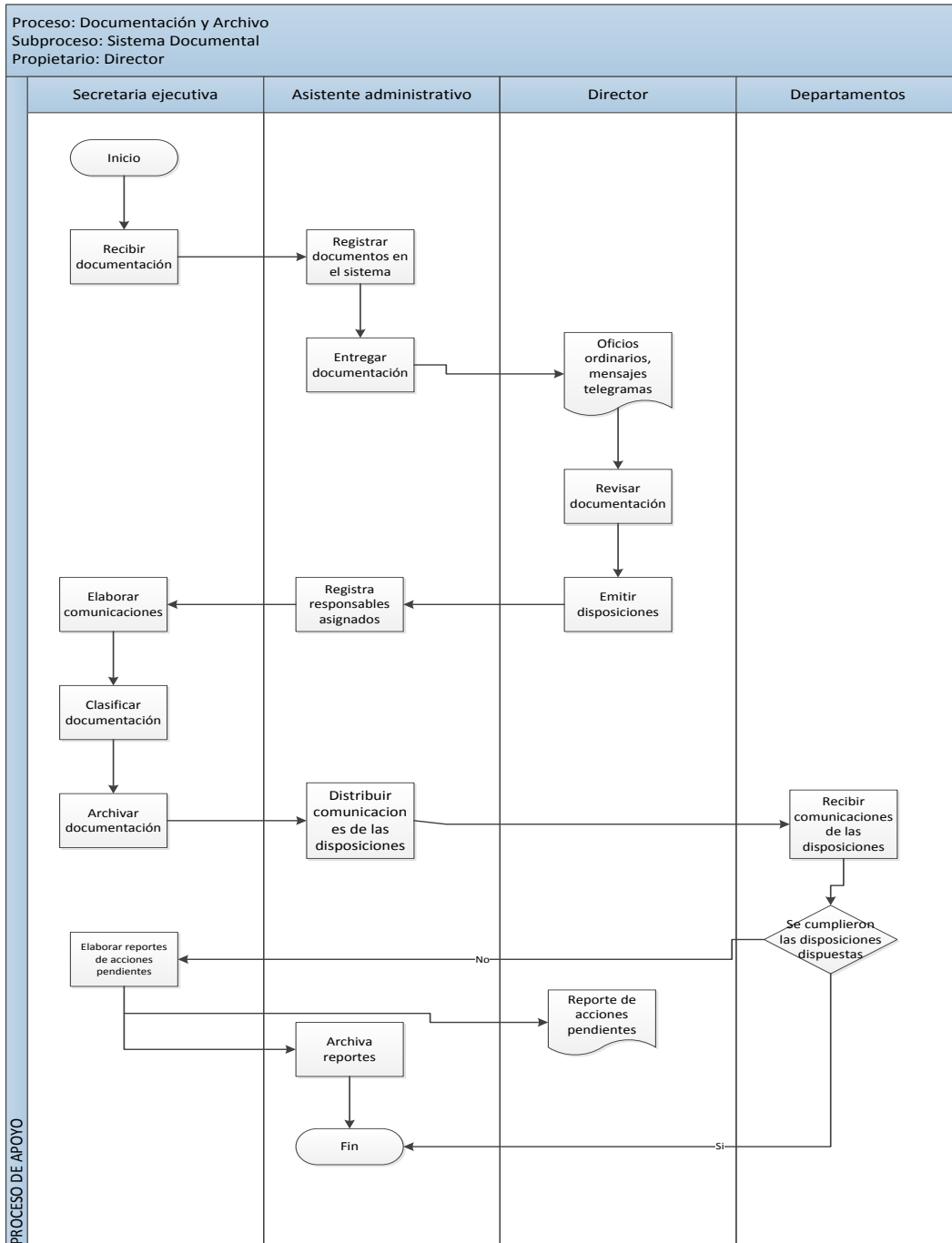
APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 5 de 8

CÓDIGO: DA

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO DA-01




Elaborado por:


Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	VERSIÓN:
		PÁG: 6 de 8
CÓDIGO: DA		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
	PROCESO:	Gestión Documental y Archivo	CÓDIGO: DA	
	SUBPROCESO:	Sistema Documental	CÓDIGO: DA-01	
	PREPARADO POR:	Victor Auz		
	FECHA DE ELABORACIÓN:			
Nº	ACTIVIDAD	ENTIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Recibir documentación: la secretaria ejecutiva recibe documentos generados dentro y fuera del Cuerpo de Bomberos de Latacunga para conocimiento y acción de Jefatura	Secretaría	Secretaria Ejecutiva	
2	Registrar documentos en el sistema: el analista administrativo registra los documentos en el sistema, herramienta para la correcta administración de las comunicaciones internas y externas, se registran de acuerdo a la siguiente clasificación: Registro de oficios ordinarios recibidos y enviados. Registrado de mensajes/telegramas ordinarios recibidos y enviados. Registro de documentos calificados	Secretaría	Asistente Administrativo	
3	Entregar documentación: el asistente administrativo entrega la documentación al coordinador	Secretaría	Asistente Administrativo	
4	Revisar documentación: el coordinador revisa la documentación	Jefatura	Director	
5	Emitir disposiciones: el coordinador emite disposiciones que indican quienes serán los responsables de emitir información o gestionar la acción que será realizada por los departamentos integrantes del Cuerpo de bomberos de Latacunga	Jefatura	Director	

Elaborado por: Víctor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---



**CUERPO DE BOMBEROS DE
LATACUNGA**

**GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y
ARCHIVO**

REVISIÓN:

APROBACIÓN:

VERSIÓN:

PÁG: 7 de 8

CÓDIGO: DA

6	Registra responsables asignados: la secretaria ejecutiva registra en el sistema los responsables asignados por el Director	Secretaría	Asistente Administrativo	
7	Elaborar comunicaciones: elabora y gestiona la legalización de la información y documentación, puede ser: oficios, mensajes, memorandos, invitaciones	Secretaría	Secretaria Ejecutiva	
8	Clasificar documentación: la secretaria ejecutiva clasifica los documentos	Secretaría	Secretaria Ejecutiva	
9	Archiva documentación: la documentación debe estar regulada y archivada según su clasificación	Secretaría	Secretaria Ejecutiva	
10	Distribuir comunicaciones de las disposiciones: las comunicaciones que cuentan con una acción de ejecución serán distribuidas a los diferentes departamentos del Cuerpo de bomberos	Secretaría	Asistente Administrativo	
11	Recibir las comunicaciones de las disposiciones: los departamentos reciben las disposiciones emitidas	Cuerpo de Bomberos de Latacunga	Departamentos	
12	Elaborar reportes de acciones pendientes: con el fin de llevar un control del cumplimiento de las acciones dispuestas en las comunicaciones, se debe generar reportes de acciones pendientes para conocimiento del director	Secretaría	Secretaria Ejecutiva	
13	Archivar reportes: la documentación debe estar resguardada	Secretaría	Asistente Administrativo	


Elaborado por:

Victor Auz

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

	CUERPO DE BOMBEROS DE LATACUNGA	REVISIÓN:
		APROBACIÓN:
	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	VERSIÓN:
		PÁG: 8 de 8
		CÓDIGO: DA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		CODIFICACIÓN:	EDICIÓN N°
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Documentación y Archivo	DA	
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Sistema Documental	DA-01	
PROPIETARIO DEL PROCESO:	Secretaría		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la recepción de la documentación y termina con el archivo de las disposiciones dispuestas		
RECURSOS			
FÍSICOS:	Coputadora, Impresora, Fax, Papel	ECONÓMICO:	
TÉCNICOS O TECNOLÓGICOS:	Sistema documental	RR.HH:	Secretaría Ejecutiva, Asistente Administrativo, Director, Departamentos
PROVEEDORES	PROCESO	CLIENTES	
Emisor de documento	Recibir documentación registrar el documento en el sistema Entregar documentación Revisar documentación Emitir disposiciones Registra responsables asignados Elaborar comunicaciones Clasificar documentación Archivar documentación	Departamentos del Cuerpo de Bomberos de Latacunga	
ENTRADAS	OBJETIVO	SALIDAS	
oficios, mensajes, telegramas, memorando e invitaciones	Coordinar, dirigir y evaluar las actividades de los departamentos del Cuerpo de Bomberos de Latacunga que deben estar orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos	oficios, mensajes, telegramas, memorando e invitaciones, reporte de acciones pendientes	
NORMATIVA	REGISTRO / ANEXOS	Control de cumplimiento de las acciones dispuestas en las comunicaciones del Cuerpo de Bomberos	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

Elaborado por: Víctor Auz Fecha:	Aprobado por: Fecha:
--	---