



MANUAL POR PROCESOS CUERPO DE BOMBEROS DE PÍLLARO

ÍNDICE

OBJETIVO	2
Art. 1.- RESEÑA HISTÓRICA	2
Art. 2.- MISIÓN	4
Art. 3.- VISIÓN	5
Art. 4.- MAPA DE PROCESOS	5
PROCESOS COMPETENTES.....	8
Art. 5.- JEFATURA DE BOMBEROS.....	8
Art. 6.- DE LOS PRODUCTOS DE LA SUBJEFATURA.....	8
PROCESO AGREGADOR DE VALOR.....	8
Art. 7.- UNIDAD DE PREVENCIÓN.....	8
Art. 8.- DE LOS PRODUCTOS DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN	8
Art. 9.- UNIDAD OPERATIVA – EMERGENCIAS.....	9
Art. 10.- DE LOS PRODUCTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA - EMERGENCIAS	9
Art. 11.- ASESORÍA JURÍDICA	10
Art. 12.- PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	10
Art. 13.- UNIDAD DE TALENTO HUMANO	10
Art. 14.- DE LOS PRODUCTOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	11
Art. 15.- UNIDAD DE CONTABILIDAD	12
Art. 16.- DE LOS PRODUCTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	12
Art. 17.- UNIDAD DE TESORERÍA	14
Art. 18.- DE LOS PRODUCTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.....	14
Art. 19.- UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	14
Art. 20.- DE LOS PRODUCTOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	15
Art. 21.- CATÁLOGO DE PROCESOS.....	16



EL CUERPO DE BOMBEROS SANTIAGO DE PÍLLARO

OBJETIVO

El presente Manual de Procesos del Cuerpo de Bomberos de Santiago de Píllaro está estructurado desde el direccionamiento estratégico dentro del cual incluye la reseña histórica, organigrama estructural, misión, visión, objetivos estratégicos, principios, productos y/o servicios y la cadena de valor; hasta la determinación de la gestión por procesos en el CBSP, dentro del cual incluye el mapa de procesos y catálogo de procesos, cuyo objetivo es proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de la empresa u organización.

Art. 1.- RESEÑA HISTÓRICA

A partir de 1974, la expedición de varias leyes y reformas al control de incendios y reestructuración de los Cuerpos de Bomberos del país es recogida de forma amplia la codificada Ley de Defensa Contra Incendios, publicada en el Registro Oficial No. 815 del 19 de abril de 1979. Con esta normativa se buscó establecer de forma técnica un marco legal e institucional para la organización y financiamiento de los Cuerpos de Bomberos, considerados como organismos de derecho público. Esta norma contempla que, los organismos superiores de los Cuerpos de Bomberos, sean el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y las jefaturas de zonas de Bomberos: Quito, Guayaquil y Cuenca; y se establece al interior consejos de administración y disciplina



y se clasifiquen a los Cuerpos de Bomberos en voluntarios y rentados. Regula la organización, la jerarquía, el funcionamiento del personal, la distribución de equipos y clasifica en categorías a los Cuerpos de Bomberos.

Se incorpora, además las obligaciones que las personas, el comercio y la industria deben cumplir en el campo de la prevención de incendios y señala también las contravenciones, competencias y procedimientos. Se establece las fuentes de financiamiento como la distribución adicional mensual que pagará el usuario del alumbrado público y también del 1.5 por mil de la contribución mensual predial que recauden los municipios.

A partir de agosto de 2000, la implementación de la Ley de Modernización impulsada por el Presidente Gustavo Noboa, determina la transferencia de nuevas competencias, funciones, atribuciones, responsabilidades y recursos a los organismos del régimen seccional en el ámbito de la descentralización y desconcentración de actividades y recurso del sector público. Es así que, el servicio contra incendios a cargo de los Cuerpo de Bomberos y bajo la dependencia del Ministerio de Bienestar Social, es transferido a control y competencia de los gobiernos municipales.

El 27 de diciembre de 1984, el Ministro de Bienestar Social, se crea el Cuerpo de Bomberos Santiago de Pillaro.

Con estos acontecimientos, empieza otra etapa, el 21 de junio de 2017 se publica en el Registro Oficial No. 19, el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público -COESCOP, que tiene por objeto regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo-disciplinario del personal de las entidades de seguridad ciudadana y



orden público, con fundamento en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la Republica.

Esta normativa que regula el accionar integral, y garantiza la seguridad humana a través de políticas para asegurar la convivencia pacífica de las personas, y promover una cultura de paz. También fue creada con el propósito de tener un nuevo régimen profesional para las entidades complementarias de seguridad de la Función Ejecutiva y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que contenga parámetros actualizados, adecuados y homologados respecto al ingreso, carrera, formación, capacitación y ascensos de sus funcionarios, así como también a la uniformidad de su régimen disciplinario, promoción, estabilidad y evaluación.

El ámbito de acción de esta nueva normativa dispone que es de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y se rigen al mismo entidades como: Policía Nacional, Medicina Legal y Forenses, Servicio de Protección Pública, Cuerpo de Vigilancia Aduanera, Comisión de Tránsito, Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y las Entidades Complementarias de Seguridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o Metropolitanos, mismas que contienen: a) Cuerpos de Control Municipales o Metropolitanos, b) Cuerpos de Agentes Civiles de Tránsito, y, c) Cuerpos de Bomberos.

Art. 2.- MISIÓN. -. El Cuerpo de Bomberos Santiago de Píllaro, tiene como misión salvaguardar la integridad de los habitantes y sus visitantes, atendiendo con efectividad situaciones de emergencia y gestionando el riesgo, y proteger bienes sembrando una cultura de prevención y alerta temprana para asegurar el bienestar de la sociedad.

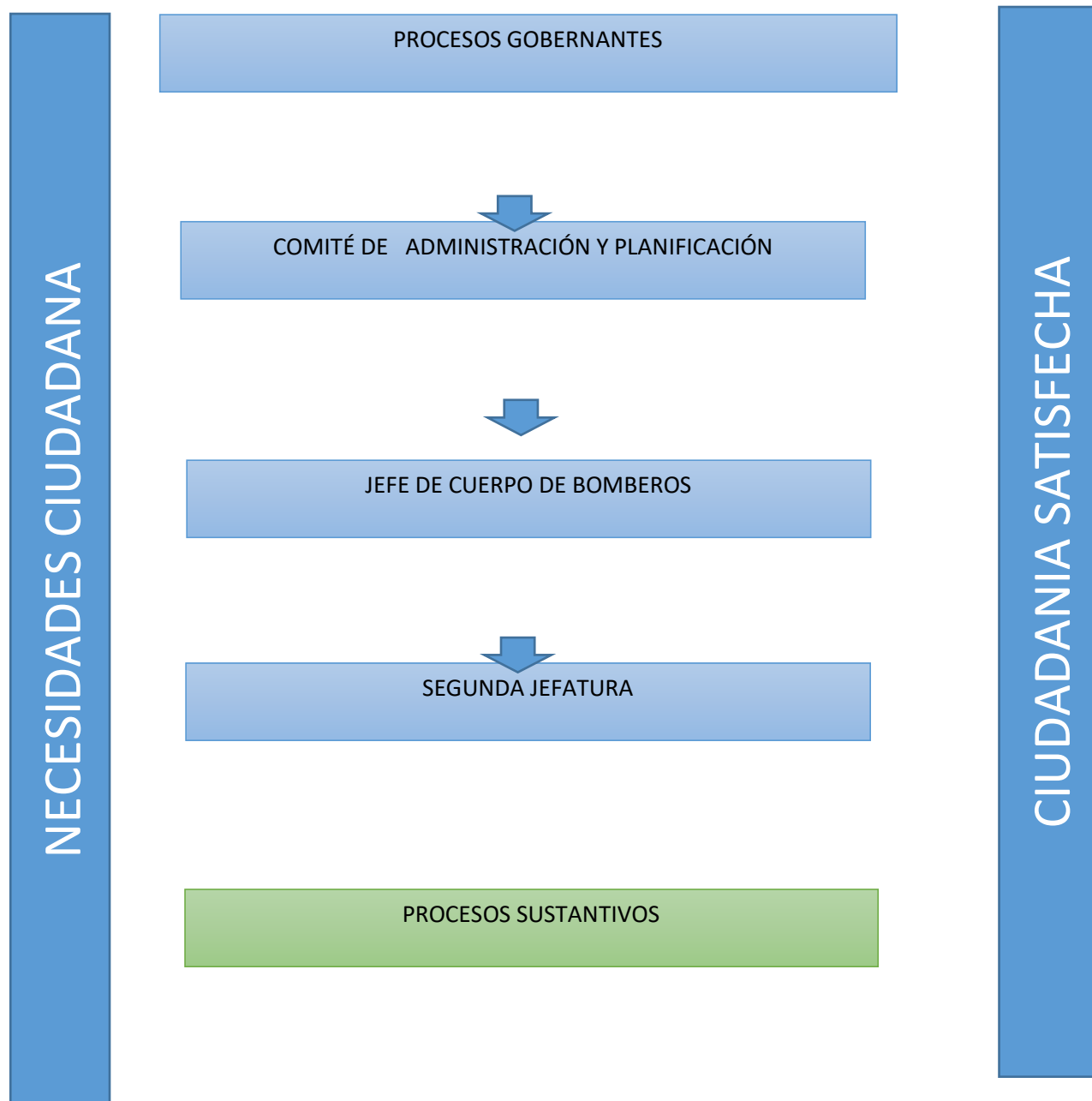


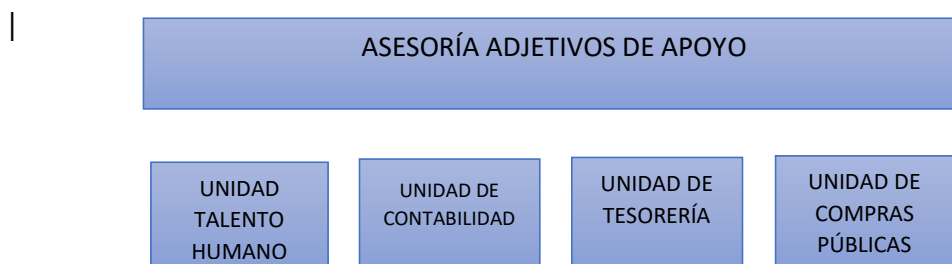
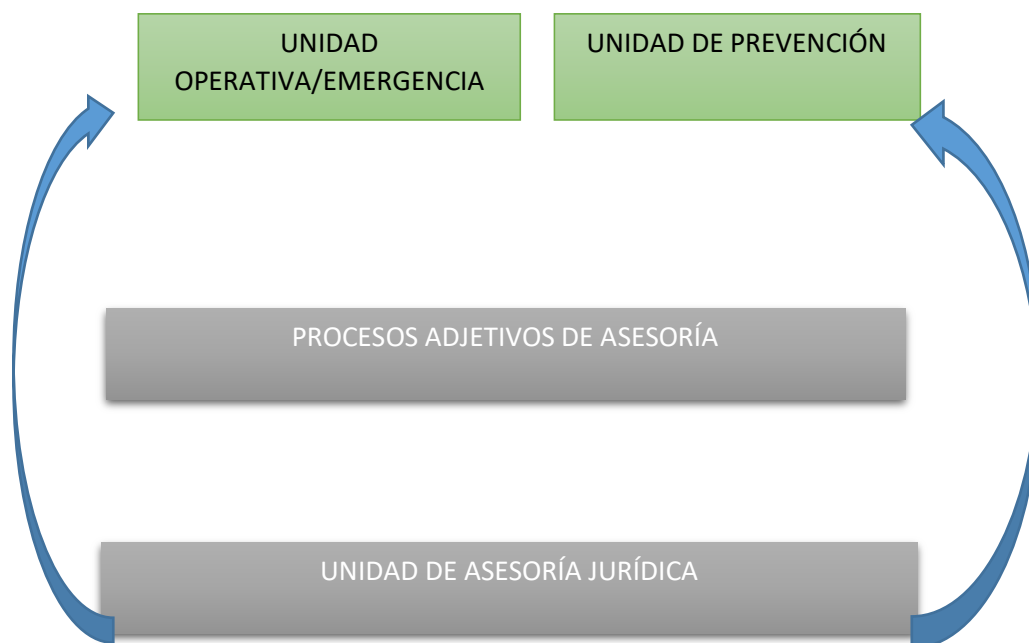
Art. 3.- VISIÓN. - La visión a largo plazo será que la institución ejemplarice la gestión de todo lo que constituye el riesgo, mediante una organización de primer nivel que conlleve a la excelencia en la atención y prestación de servicio siendo la primera en prepararse con implementación de normas estandarizadas de gestión de calidad.

Art. 4.- MAPA DE PROCESOS: Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión institucional, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los clientes/usuarios internos y externos.



MAPA DE PROCESOS CUERPO DE BOMBEROS







PROCESOS COMPETENTES

Art. 5.- JEFATURA DE BOMBEROS.

COMPETENCIA DEL PROCESO. – Representar legal, judicial y extrajudicial a la institución; gestionar administrativa, financiera, operativa y técnicamente al Cuerpo de Bomberos Santiago de Pillaro, forma eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan lograr el cumplimiento de la misión y visión institucional.

Art. 6.- DE LOS PRODUCTOS DE LA SUBJEFATURA

1. Planes Estratégicos y Operativos Anuales.
2. Informes de seguimiento de operaciones de las unidades bajo su cargo.
3. Protocolos Técnicos de Sistematizaciones Bomberiles.

PROCESO AGREGADOR DE VALOR.

Art. 7.- UNIDAD DE PREVENCIÓN.

COMPETENCIA DEL PROCESO. –Brindar servicios a la comunidad del Cantón Santiago de Pillaro en la prevención de incendios, mediante la implementación y aplicación de normas técnicas que permitan una adecuada gestión de regulación y control, para el cumplimiento de normas y disposiciones legales.

Art. 8.- DE LOS PRODUCTOS DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN:



- a) Sistemas de Prevención.
- b) Normas de Prevención.
- c) Permisos de funcionamiento;
- d) Capacitaciones a la comunidad;
- e) Campañas de Prevención.
- f) Estadísticas e informes de causas de incendios.
- g) Informe de aprobación de planos

Art. 9.- UNIDAD OPERATIVA – EMERGENCIAS.

COMPETENCIA DEL PROCESO. –Planificar, organizar, ejecutar y dirigir acciones de salvamento, búsqueda, rescate y socorro, con el fin de mejorar la atención de emergencias y brindar un servicio ágil y oportuno a la ciudadanía.

Ar t. 10.- DE LOS PRODUCTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA - EMERGENCIAS:

- d) Atención de emergencias establecidas en base a sus competencias y las demás con fines Bomberiles: Rescate vertical, estructural, vehicular, en espacios confinados, en montaña y acuático
- e) Auxilios generales, inundaciones y movimientos de masa (deslizamientos, derrumbes, etc.)
- f) Atención a emergencias (incendios, materiales peligrosos)
- g) Control de incendios forestales, estructurales, vehiculares y manejo de incidentes con materiales peligrosos;



- h) Estadísticas e informes de emergencias atendidas.

Art. 11.- ASESORÍA JURÍDICA.

COMPETENCIA DEL PROCESO. - Asesorar en la aplicación de las normas de ordenamiento jurídico, así como proponer, elaborar y analizar los instrumentos normativos acorde con las competencias, atribuciones y responsabilidades institucionales.

Art. 12.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Resoluciones, normativas;
- b) Criterios y pronunciamientos jurídicos;
- c) Contratos y convenios;
- d) Servicio de asesoría y su registro.
- e) Informe de cumplimiento del plan estratégico de su área;

Art. 13.- UNIDAD DE TALENTO HUMANO:

COMPETENCIA DEL PROCESO. – Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación del talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación del desempeño, administración de personal y nómina; y, Seguridad y Salud Ocupacional, asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del CBSP.



Art. 14.- DE LOS PRODUCTOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO:

- a) Manual de clasificación de puestos y perfiles;
- b) Plan anual de personal;
- c) Plan de carrera institucional;
- d) Nómina de personal;
- e) Expedientes de personal actualizados;
- f) Administración de Nómina de personal;
- g) Movimientos administrativos de personal;
- h) Acciones de personal;
- i) Régimen disciplinario;
- j) Informes técnicos;
- k) Control de asistencia;
- l) Reglamento de Régimen Interno de administración del Talento Humano;
- m) Plan de Capacitación
- n) Evaluación del Desempeño
- o) Plan anual de vacaciones
- p) Propuestas de políticas, estrategias y planes de Seguridad y Salud Ocupacional;
- q) Plan de Salud Ocupacional;
- r) Plan de Bienestar Social;
- s) Atención médica-odontológica y exámenes pre-ocupacionales;
- t) Salud preventiva;
- u) Seguros de personal;
- v) Informe de identificación, acompañamiento y aviso de accidentes laborales;



- w) Auditorías e informes de cumplimiento y mantenimiento del sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- x) Plan Operativo Anual y Plurianual
- y) Inventario Bienes de larga duración, Bienes de control administrativo y existencias;
- z) Informe de bienes en mal estado o desuso para conformación de la comisión determinación de acción pertinente (baja, donación, remate, etc);
- aa) Listado de requerimientos de compras semestrales tanto de suministros de aseo y material de oficina;
- bb) Suministros y materiales de la Institución;
- cc) Actas de entrega- recepción de los bienes, equipos y suministros adquiridos;
- dd) Inventario de bienes de consumo a ser dados de baja;
- ee) Procesos de baja;

Art. 15.- UNIDAD DE CONTABILIDAD. –

COMPETENCIA DEL PROCESO. - Generar y administrar los recursos financieros y mantener el funcionamiento y operación administrativa logística del CBSP mediante la gestión oportuna en la provisión y adquisición de bienes y servicios.

Art. 16.- DE LOS PRODUCTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

- a) Certificación de disponibilidad presupuestaria;
- b) Comprobante único de registro del compromiso presupuestario;



- c) Informe de situación presupuestaria y contable;
- d) Proforma presupuestaria;
- e) Reforma o modificación presupuestaria;
- f) Reprogramación presupuestaria cuatrimestral;
- g) Informe de control previo al compromiso;
- h) Liquidación presupuestaria.
- i) Registros Contables y devengados
- j) Ajustes y Reclasificaciones.
- k) Informes Contables y Presupuestarios
- l) Conciliaciones bancarias (Ctas. Convenios).
- m) Registro de bienes y muebles valorados.
- n) Registro de Inventario de suministros de materiales valorados.
- o) Libro Auxiliares caja – bancos
- p) Proforma presupuestaria consolidada de ingresos y gastos;
- q) Reformas presupuestarias;
- r) Compromisos y certificaciones presupuestarias;
- s) Evaluación presupuestaria (Informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria, saldos y disponibilidad de fondos);
- t) Liquidaciones y cierre presupuestario;
- u) Indicadores (Informes de medición de resultados físicos y financieros); y,
- v) Reportes de Ingreso, gasto e inversión de recursos
- w) Realiza declaraciones de Impuesto a la Renta y todas las obligaciones que conlleva al SRI, emitir factura y retenciones en el sistema computarizado.



Art. 17.- UNIDAD DE TESORERÍA. –

COMPETENCIA DEL PROCESO. - Programar, organizar, ejecutar, controlar las recaudaciones, custodia de títulos, valores, cobro de ingresos, manejo de financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de Ingresos y gastos con el fin de elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo.

Art. 18.- DE LOS PRODUCTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

- a) Registro de garantías y valores.
- b) Pagos y Transferencias.
- c) Recaudaciones y control de ingresos.
- d) Pagos de las obligaciones del Cuerpo de Bomberos
- e) Registro de todos los pagos realizados
- x) Verificación de los documentos previos a la entrega de permisos de funcionamiento de los locales comerciales, vehículos y aprobación de planos.
- y) Agendamiento para emisión de permisos de funcionamiento

Art. 19.- UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS. –

COMPETENCIA DEL PROCESO. - Gestionar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría que se requieran en el Cuerpo de Bomberos Santiago de Pillaro de conformidad con la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, requeridos por la Institución.



Art. 20.- DE LOS PRODUCTOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

- a) Plan anual de Contratación - PAC y sus reformas;
- b) Informes de validación de especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
- c) Pliegos de contratación;
- d) Compras catálogo electrónico
- e) Procesos de compras públicas adjudicados, cancelados, desiertos; y,
- f) Asesoría a los administradores del contrato para la publicación de información relevante en la etapa contractual.



Art. 21.- CATÁLOGO DE PROCESOS

El siguiente catálogo enlista los procesos de manera codificada en base al

Mapa

de

procesos:

TIPO DE PROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
AGREGADORAS DE VALOR	UNIDAD DE PREVENCIÓN		P01	Procedimiento para la obtención de permiso de ocupación de edificaciones.
			P02	Procedimiento de visto bueno de planos.
			P03	Procedimiento de inspecciones LUAE.
			P04	Procedimiento de operativos de control.
			P05	Procedimiento inspección a eventos
	UNIDAD DE OPERACIONES/EMERGENCIAS		P01	Procedimiento de respuesta a incendios
			P02	Procedimiento de búsqueda y rescate.
			P03	Procedimiento de reconocimiento y vigilancia
			P04	Procedimiento de incendios forestales.
			P05	Procedimiento de incendios vehiculares.
			P06	Procedimiento general para incidentes con materiales peligrosos.
			P07	Procedimientos general de rescate y salvamento.
			P08	Procedimiento para rescate vertical.
			P09	Procedimiento para búsqueda y rescate en estructuras colapsadas.
			P10	Procedimiento de rescate acuático y sub acuático.
			P11	Procedimiento para rescate vehicular.
			P12	Procedimiento para el soporte técnico operativo en la gestión de emergencias.
			P13	Procedimiento para atención de eventos de concentración masiva.



PROCESOS DE ASESORÍA	UNIDAD JURÍDICA		P01	Procedimiento para la Gestión de actualización de normativa secundaria.
			P02	Procedimiento para los Pronunciamientos Jurídicos.
			P03	Procedimiento para la Orientación Jurídica de la Contratación Pública.
			P04	Procedimiento para la Gestión de trámites administrativos.
			P05	Procedimiento para los procesos judiciales.
PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		P01	Procedimiento para el Reclutamiento, selección e inducción del personal.
			P02	Procedimiento para la Desvinculación de Personal.
			P03	Procedimiento para actualización de expedientes de personal.
			P04	Procedimiento para la Capacitación de personal.
			P05	Procedimiento para la Evaluación de Desempeño.
	BODEGA		P01	Procedimiento para manejo de inventarios
			P02	Procedimiento para dar de baja el inventario
			P03	Procedimiento para asignación de bienes al personal
			P04	Procedimiento para devolución de bienes
	UNIDAD DE TESORERÍA		P01	Procedimiento para las declaraciones tributarias.
			P02	Procedimiento para la gestión de recaudaciones.
			P03	Procedimiento para gestión de pagos.
			P04	Procedimiento para custodia de pólizas, garantías y documentos valorados.
			P05	Procedimiento para la gestión de anticipo de sueldos.



PROCESOS DE APOYO	UNIDAD DE CONTABILIDAD		P01	Procedimiento para la programación y formulación presupuestaria.
			P02	Procedimiento para reforma al presupuesto.
			P03	Procedimiento para la emisión de la certificación presupuestaria.
			P04	Procedimiento para las Conciliaciones bancarias.
			P05	Procedimiento para la evaluación presupuestaria.
			P06	Procedimiento para la liquidación y clausura presupuestaria.
			P07	Procedimiento para control previo al devengado y registro contable.
			P08	Procedimiento de regulación de cuentas contables de existencias.
			P09	Procedimiento para administración y control de caja chica.
PROCESOS DE APOYO	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS		P01	Procedimiento para contratación bajo la modalidad de Cotización de bienes y servicios.
			P02	Procedimiento para contratación bajo la modalidad de Licitación de bienes y servicios.
			P03	Procedimiento para contratación bajo la modalidad de Menor Cuantía de bienes y servicios.
			P04	Procedimiento para contratación bajo la modalidad de Menor Cuantía de Obras.
			P05	Procedimiento para contratación bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica.
			P06	Procedimiento para la contratación bajo la modalidad de Consultoría.
			P07	Procedimiento para contratación bajo la modalidad de Compra Internacional de bienes.
			P08	Procedimiento para contratación bajo la modalidad de Compra Internacional de vehículo.
			P09	Procedimiento para la estructuración del Plan Anual de Contrataciones - PAC
			P10	Procedimiento para la reformas al Plan Anual de Contrataciones - PAC
			P11	Procedimiento para la emisión de certificaciones PAC