



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA AFILIAR UNA ESTACIÓN:

OBJETO: Regular el proceso de afiliación de una estación a la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales.

La Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales (ASONBOMD), se ha proyectado a la sociedad con el objeto de contribuir a la labor que las estaciones de Bomberos Municipales Departamentales prestan a la comunidad guatemalteca y dignificado el servicio de los bomberos; por tal razón la Institución ha creado su propia normativa, misma que deberá de cumplirse para poder optar a los beneficios que La institución otorga a cada estación afiliada a esta institución. Los requisitos para afiliar a una estación son los siguientes:

1. Creación de Comité Pro–Bomberos legalmente registrado en la Municipalidad (certificación de aprobación de creación) y gestionar recibos en Contraloría General de Cuentas o creación de Asociación legalmente registrada en el Ministerio de Gobernación Departamental (copia del testimonio de escritura pública de constitución de Asociación).
2. Certificación de Acuerdo Municipal de creación del Cuerpo de Bomberos Municipales de la Localidad.
3. Constancia de contar con un mínimo de diez miembros entre directivos y Bomberos Activos (oficio).
4. Si es estación de reciente creación deberá contar en sus filas con un mínimo de dos miembros que conozcan y/o sepan de la actividad bomberil de preferencia que sean Bomberos Graduados (oficio).
5. Que estén anuentes a recibir capacitación Bomberil y paramédica cuando la Asociación Imparta la misma (oficio).
6. Presentación de Nombramiento del Comandante que debe ser un Bombero de Carrera emitido por el Alcalde Municipal de la localidad.



7. Solicitud de Ingreso y afiliación de la Estación, extendida por la Municipalidad.
8. Acreditación de dos representantes para las Asambleas Generales teniendo la calidad de un titular y un suplente (mínimo uno de los miembros que conozcan de la actividad bomberil) emitida por el Alcalde de la localidad.
9. Pago único de cuota administrativa de ochocientos quetzales (Q. 800.00).
10. Presentación de listado de Bomberos Permanentes registrados en la Municipalidad o en entidades que garanticen el pago de los mismos (oficio).
11. Presentación de listado de Bomberos que fungen Ad Honorem (oficio).
12. Presentación de proyecto FODA de la Estación interesada.
13. No contar en sus filas con elementos que hayan sido dados de baja en alguna estación por actos contrarios a las buenas costumbres o que afecten los intereses de la ASOCIACIÓN DE BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA (requisito que verificará ASONBOMD).
14. Que en la comunidad no exista cuerpo de Bomberos Voluntarios, o en su caso indicar cuál es la necesidad de una estación de Bomberos Municipales Departamentales en la comunicad (oficio).

El proceso inicia con la presentación del expediente supra indicado ante la Asociación para su análisis en caso de faltar de no cumplir requisitos se oficiará A donde corresponda para que sea subsanado, el proceso en ningún momento durará más de 6 meses.

1. Finalizado el proceso de afiliación procede la emisión del auto final.
2. Análisis Jurídico del expediente y auto final , por Gerencia General para emisión del dictamen respectivo .
3. Autorización y programación de constatación de campo de la estación en proceso de afiliación, integrando comisión con un miembro de Junta Directiva , un miembro de consejo consultivo y miembro del personal administrativo de preferencia del área de Gerencia General.



4. Desarrollo de la constatación de campo de la estación en proceso de afiliación.
5. Presentación de informe de la constatación de campo de la estación y adhesión al expediente.
6. Visto bueno por Gerencia General del informe de constatación de campo de la estación.
7. Presentación del expediente completo del proceso de afiliación a Junta Directiva para su aprobación y otorgamiento de número de estación correspondiente.
8. Firma de acta de afiliación entre la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales y la estación de bombero en proceso de afiliación.
9. Entrega de constancia de afiliación y número de acreditación a la nueva Estación de Bomberos Municipales Departamentales.



PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS :

OBJETO:

Control y Organización sobre la documentación que circula en la entidad por medio de las diferentes unidades que la integran.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

- 1 **Unidad Receptora y distribuidora del Documento:** Será la encargada de recibir el documento el cual deberá inspeccionar para verificar su procedencia y su destino próximo. Deberá imprimir el sello de la entidad con la fecha y la hora de recepción. Posteriormente dará trámite haciéndole circular a donde corresponde, cursándole por medio del libro de Conocimientos Habilitado para el efecto el cual deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: A) Fecha y hora de traslado. B) Tipo de documento. C) Entidad de donde proviene. D) Asunto E) Nombre y Firma de Quién Entrega. F) Nombre y Firma de Quién recibe. Clasificar el destinatario y hacerlo llegar a través de una providencia (con el objeto de no estar sacando copias del documento y pasarle a vice-presidencia y gerencia).
- 2 **Unidad de custodia temporal:** Será La Unidad en la cual el documento será utilizado de manera temporal por el giro de su trámite. En este caso se debe manejar el procedimiento de la cadena de custodia del documento signando la recepción y entrega el titular de cada unidad por donde circule el documento.
- 3 **Unidad Destinataria Final:** Será a la unidad a quién se dirige el documento para su trámite final, el encargado de la misma al recibir el documento deberá firmar su recepción y pasará a custodiar el mismo bajo su responsabilidad.



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL:

OBJETO: Regular la contratación de personal administrativo para las diferentes unidades de la institución.

Para contratar los servicios técnicos-administrativos de una persona y con el fin de garantizar igualdad de oportunidades para todos aquellos que deseen optar a un cargo dentro de la Institución, se deben de cumplir con las siguientes etapas del procedimiento de contratación de personal:

1. Creación del departamento administrativo.
2. Creación de las funciones a desarrollarse dentro del puesto administrativo y creación del perfil profesional que deberá de llenarse para optar al cargo administrativo
3. Aprobación de la creación del departamento administrativo, de las funciones a desarrollarse dentro del puesto administrativo y del perfil profesional, por Junta Directiva; se emitirá certificación de acta de aprobación.
4. Convocatoria y establecimiento de rango de honorarios.
5. Citas para entrevistas a las personas interesadas.
6. Desarrollo de entrevistas por Gerencia General (los interesados deberán de presentarse con su respectiva hoja de vida) .
7. Reclutamiento de personas que llenen el perfil profesional solicitado.
8. Presentación de listado de reclutamiento a Junta Directiva para la selección de la persona que ocupará el cargo.
9. Selección a cargo de Junta Directiva de la persona que ocupará el cargo administrativo, en base al listado de reclutamiento presentado.
10. El departamento correspondiente comunicará a la persona elegida para el cargo y establecerá una reunión para acordar el monto de los honorarios, las condiciones de la prestación de los servicios, los beneficios y las obligaciones que servirán de base para elaborar el contrato de prestación de servicios técnicos-administrativos.
11. Suscripción del contrato.



12. Tramite de fianza de cumplimiento de contrato a cargo de Contabilidad General.

PROCEDIMIENTO PARA RESCIENDIR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

OBJETO: Regular la terminación de las relaciones ya sea por servicios técnicos, administrativos o profesionales

La rescisión de los contratos administrativos deberá ser el último medio que la institución utilice, ya que en todos los casos, previamente, se analizarán las circunstancias del caso.

1. Convocatoria a una reunión inmediata con Gerencia General, cuando considere que durante la ejecución de los servicios, el contratista ha incurrido en alguna(s) de la (s) causal (es) previstas en el contrato que ameriten la rescisión.
2. Analizar los hechos que presumiblemente constituyen la(s) causal (es) de rescisión del contrato administrativo.
3. Si después de analizado el caso, se considera que podría ser apto a una sanción de suspensión de prestación de servicios sin goce de honorarios por un tiempo definido; se elaborará un documento justificativo y TERMINA PROCEDIMIENTO. En caso contrario se continúa con la rescisión del contrato respectivo.
4. Una vez determinada la procedencia de una o más causales, se elaborará oficio que contenga un análisis conciso de las circunstancias que originaron el inicio del Procedimiento de Rescisión de Contrato, mismo que será presentado a Junta Directiva para su conocimiento y aprobación respectiva.
5. Se notificará la aprobación de Junta Directiva de rescisión de contrato al Contratista por medio de oficio.
6. Recepción y verificación del estado que guardan los bienes propiedad de la Institución, mismos que al momento de ser contratada la personas fueron entregadas para su uso y conservación, para tomar las previsiones a que haya a lugar. LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD
7. Se procederá hacer efectivo el pago de los días laborados durante el mes.



PROCEDIMIENTO PARA CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE LICITACIONES Y/O COTIZACIONES:

OBJETO: Regular la adquisición de bienes por medio de procesos contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo reglamento, plan operativo anual y normas institucionales .

El programa de funcionamiento de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, nace con el objetivo Que todas las estaciones de Bomberos Municipales Departamentales del interior de la República, estén debidamente organizados, equipados y preparados ante cualquier caso de emergencia de cualquier magnitud que se presente, mismo que es impulsado por los fondos que el Congreso de la República aprueba para tal efecto, ya que es de vital importancia contar con los medios adecuados para la prestación del servicio.

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN:

1. Para la compra de bienes, suministros, obras o servicios regulados en Ley de Contrataciones del Estado que se deseen adquirir para la Institución, la Junta Directiva emitirá dictamen autorizando la licitación y/o cotización.
2. Certificación del Acta de aprobación de la licitación y/o cotización, emitida por Junta Directiva.
3. Creación y aprobación de las bases de licitación y/o cotización por Junta Directiva.
4. Constancia de disponibilidad presupuestaria para el evento.
5. Certificación de aprobación del techo presupuestario para el evento, emitida por Junta Directiva.
6. Publicación del evento y bases de Licitación y/o Cotización en Guatecompras y obtención del Número de Operaciones en Guatecompras.



7. Convocatoria para Licitación o Cotización: Se deberá publicar en el Sistema de Guatecompras y una vez en el Diario Oficial, entre ambas publicaciones debe de mediar un plazo no mayor de 5 días calendario.
8. Entre la publicación en Guatecompras y la presentación y recepción de ofertas debe mediar por lo menos 40 días calendario, en el caso de la licitación; y en caso de la cotización entre la publicación en Guatecompras y la presentación y recepción de ofertas debe de mediar como mínimo un plazo de 8 días hábiles.
9. Presentación de muestras de interés para licitar o cotizar y presentación de muestras físicas en su caso.
10. Oficio informe de la presentación de muestras de interés para licitar o cotizar a Junta Directiva.
11. Oficio de nombramiento para Junta de Licitación y/o Cotización, emitido por Junta Directiva.
12. Acta de Nombramiento de Junta de Licitación y/o Cotización, faccionada por Gerencia General.
13. Presentación de Ofertas y apertura de plicas, de lo actuado se levantará acta.
14. Garantía de sostenimiento de oferta mediante fianza con un porcentaje no menor del 1% ni mayor de 5% del valor total de la oferta.
15. Adjudicación del evento por la Junta de Licitación y/o Cotización. (se levantará acta)
16. Presentación de listado de oferentes a Junta Directiva para su aprobación.
17. Publicación de listado de oferentes y de adjudicación en Guatecompras.
18. Oficio de notificación a proveedor de la adjudicación.
19. Remisión del expediente de adjudicación a Junta Directiva para aprobar o improbar la adjudicación, dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes a la adjudicación.
20. Resolución de Junta directiva de aprobación o improbación de adjudicación dentro del plazo de 5 días posteriores de recibido el expediente.
21. Certificación de aprobación para suscribir contrato, emitida por Junta Directiva.



22. Suscripción de contrato de compra venta dentro del plazo de 10 días, contados a partir de la adjudicación definitiva.
23. Publicación de contrato de compra venta en Guatecompras.
24. Aprobación por Junta Directiva del contrato de compraventa (certificación de aprobación).
25. Para Garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar Fianza de Cumplimiento del 10% del valor total del contrato, dentro del plazo de 15 días a la firma del contrato.
26. Registro de contrato ante la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de 30 días posteriores a su aprobación.
27. Acta de recepción de equipo o suministros.
28. Fianza de calidad por parte del contratista.
29. Después de recibidos los bienes, dentro del plazo de 90 días posteriores a la recepción, se efectuará la liquidación del importe del contrato.
30. Acta de liquidación del evento.

ESTE PUNTO DEBE ACTUALIZARSE A LAS NUEVAS LEYES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PARA HACER LOS PROCEDIMIENTOS CONFORME LO DICTAN.

Dado el caso en el que no se cuenten con los recursos financieros para la ejecución de los eventos y los expedientes se hayan completado de manera satisfactoria, estos pasarán a formar parte de la base de datos de la Institución.

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

COMPRAS

1. Presentar solicitud con 15 días mínimos de anticipación a la fecha en que necesita el bien si fuese necesario.
2. Solicitar la compra en Contabilidad o en Gerencia, presentando cotización del artículo a comprar. Si no tiene cotización alguna



contabilidad hará la cotización de acuerdo a la descripción de lo solicitado.

3. Autorización de Gerencia o Presidencia para la compra del artículo según cotización presentada.
4. Realización de trámite de cheque (aproximadamente 8 días máximo)
5. Personal del departamento de compras o en su defecto contabilidad o solicitante realizará la compra.
6. Hecha la compra pasar al depto. de inventario con la factura para proceso de revisión del bien comprado ya revisado, probado etc, darle ingreso al inventario y hacer los cargos a las tarjetas de responsabilidad de quien corresponda.

PAGO DE FACTURAS

1. Solicitar a contabilidad el sello para razonamiento en facturas.
2. Razonar las facturas con los datos necesarios que justifiquen el gasto, según la comisión realizada.
3. Presentar a Gerencia General las facturas para su autorización y visto bueno.
4. Solicitar a Gerencia General las facturas de vuelta para continuar el proceso.
5. Presentar a contabilidad facturas para su liquidación. Dependiendo del monto el trámite puede llevar 8 días si es trámite de cheque.

SOLICITUD DE VIATICOS INTERIOR O EXTERIOR (anticipado)

1. Presentar a Gerencia General solicitud de viáticos por comisión en el interior o exterior. Quince días antes de la fecha de realización de la comisión. Esta solicitud debe de llevar: que comisión es, copia de la invitación, fechas que durara la comisión, y todos los datos necesarios para hacer los cálculos de lo que le correspondería de viatico según el reglamento



de viáticos, si son comisiones al extranjero deben de llevar la autorización en punto de acta de la junta directiva

2. Solicitar a Gerencia General de vuelta la solicitud con el visto bueno de autorización o nombramiento para comisiones en el interior de la república y la autorización de la Junta directiva para el extranjero ya con los cálculos de lo que correspondería de viáticos.

3. Presentar a contabilidad original y copia de solicitud autorizada o nombramiento si fuera el caso.

4. contabilidad ya con la autorización de gerencia o junta directiva según el caso realizará el trámite del cheque con un tiempo de 8 días de anticipación a la fecha del viaje.

5 Al finalizar la comisión deberá entregar una copia a gerencia y/o junta directiva del informe con los resultados obtenidos de la comisión.

PAGO DE SERVICIOS DE VEHICULOS Y / O REPARACIONES

1. Presentación a Gerencia General la solicitud para realizar mantenimiento o reparación de unidad. Esta solicitud debe acompañarse de un diagnóstico del daño y de ser posibles cotizaciones de los repuestos a necesitar.
2. Solicitar de vuelta la solicitud con el visto bueno de aprobado del mantenimiento o la reparación.
3. Presentar en contabilidad la solicitud autorizada en original y copia para realización de cheque. Con sus respectivos documentos de respaldo. (factura, cotización etc.)
4. Realización de trámite de cheque para pago (8 días)

PAGO DE ESTIMACIÓN DE CONSTRUCCION O EVENTO



1. Presentación a contabilidad solicitud de pago previamente autorizada por autoridad competente con los documentos de respaldo necesarios.
2. Realización de trámite de cheque para pago (8 días)
3. Entrega de cheque a solicitante.

PROYECTO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE EMERGENCIA PARA USO DE BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES

1. Solicitud de estación interesada detallando los trabajos que solicita se puedan desarrollar.
2. El Encargado del área de vehículos revisa la solicitud y realiza las cotizaciones de repuestos y materiales y presenta un proyecto de reparación a realizar detallando insumos, tiempo estimado de trabajo y demás información pertinente, asimismo la cuantificación del valor estimativo del trabajo.
3. Pasa a Presidencia y/o Vicepresidencia o en su defecto a Gerencia General para su revisión y evaluación de la necesidad presentada.
4. Pasa al departamento de Contabilidad para establecer si se cuenta con los fondos disponibles dentro de los renglones que deben cubrir los gastos
5. Junta Directiva Aprueba o imprueba la reparación, pasa Contabilidad para que por medio de la unidad correspondiente se adquieran los repuestos y se codifiquen cargando a tarjeta de responsabilidad en caso de ser necesario.
6. La unidad correspondiente luego de los procesos mediante conocimiento entrega al encargado de vehículos los repuestos y materiales
7. El encargado de vehículos realiza o coordina las reparaciones y al ser finalizadas las mismas entrega el bien a la estación beneficiaria de los derechos de uso mediante conocimiento.



PROCESOS JUNTA DIRECTIVA Y CONSEJO CONSULTIVO

OBJETO: Regular el procedimiento para liquidación de dietas a Miembros de Junta Directiva que no reciben gastos de representación.

PAGO DE DIETAS A JUNTA DIRECTIVA

1. Se elaborarán los cheques los últimos 5 días del mes en curso por valor de 3 dietas del mes; en caso fueran más o menos dietas la autoridad competente deberá informar para modificar el valor del cheque a la brevedad posible o antes de la emisión de los mismos. El monto por dieta será el consignado en el Reglamento de Pago de dietas , viáticos y Gastos de representación
2. Se presentaran al Tesorero y Presidente para su autorización y firma.
3. Se entregarán los cheques a los directivos contra la presentación de informe mensual de actividades y cuando indique la autoridad competente, debiendo presentar cada directivo su factura del mes por el valor igual al cheque a entregar.
4. La factura deberá llevar la fecha del último día del mes en curso.

PAGO DE DIETAS A CONSEJO CONSULTIVO

OBJETO: Regular el sistema de pago de dietas a Miembros del Consejo Consultivo.

1. Se elaborarán los cheques los últimos 5 días del mes en curso por valor de 2 dietas del mes; en caso fueran más o menos dietas la autoridad competente deberá informar para modificar el valor del cheque a la



brevidad posible o antes de la emisión de los mismos. El monto por dieta será el consignado en el Reglamento de Pago de dietas, viáticos y Gastos de representación.

2. Se presentarán al Tesorero y Presidente para su autorización y firma.
3. Se entregaran los cheques a los miembros del consejo consultivo cuando lo indique la autoridad competente contra presentación de Informe de trabajo del mes y presentación de factura.
4. Se notificará a los miembros del consejo consultivo que se hagan presentes para recoger el cheque, debiendo presentar la documentación necesaria.
5. La factura que presentaran deberá llevar la fecha del último día del mes en curso.

PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

OBJETO: Regular la liquidación de Gastos de Representación en el interior para miembros de Junta Directiva que no recibe compensación por dietas por sesión de trabajo.



1. Se elaborarán los cheques con los valores respectivos:
Presidente y Vicepresidente los últimos 5 días del mes en curso.
El monto por dieta será el consignado en el Reglamento de Pago de dietas, viáticos y Gastos de representación
2. Se presentaran al Tesorero y Presidente para su autorización y firma.
3. Se entregarán los cheques cuando lo indique la autoridad competente mediante la presentación de informe mensual de trabajo y la factura correspondiente.
4. Deberán presentar factura cada uno por el valor igual al cheque con fecha del último día del mes en curso.

PAGOS CON FONDOS PRIVATIVOS

OBJETO: Regular las liquidaciones que se realicen con fondos privativos

PAGOS REALIZADOS CON FONDOS PRIVATIVOS

1. Presentar solicitud autorizada y firmada por autoridad competente, para la realización del gasto y/o pago correspondiente.
2. Presentar documento que respalde el gasto, factura y/o informe.
3. Se realiza tramite de cheque (8 días)
4. Se presentaran al Tesorero y Presidente para firma y autorización del cheque.
5. Se notificará la disponibilidad del cheque para ser entregado.

PAGO DE HONORARIOS DE FONDOS PRIVATIVOS



OBJETO: Regular las liquidaciones que se realicen por pago de Honorarios para personal contratado por medio de fondos propios.

1. Se emitirán los cheques por el valor acordado previa nota de autorización firmada por autoridad competente. Los últimos 5 días del mes en curso. Cualquier modificación deberá informarse a contabilidad con anticipación.
2. Se presentaran al tesorero y presidente para firma y autorización del cheque.
3. Se notificara al interesado la disponibilidad del cheque.
4. Para recoger el cheque deberá presentar informe y factura del mes correspondiente con la fecha del último día del mes.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE UNIFORMES

1. Estación envía solicitud por vía electrónica o entrega física en Oficinas Centrales de ASONBOMD, consignando la información del personal permanente de la estación, tal como: Nombre completo, número de registro, puesto, talla de camisa y pantalón.
2. Solicitud es recibida por Secretaría, quien la distribuye a la persona encargado de uniformes.
3. El encargado de uniformes recibe la solicitud, confirma los datos del personal en el control de personal de estaciones y en listado de graduados por ANABOMD.
4. Luego de confirmados los datos consignados en la solicitud, traslada la información a Gerencia General para la autorización respectiva.
5. Al contar con la autorización, se traslada la información vía electrónica del personal de estaciones con tallas al proveedor,



6. El proveedor recibe la información enviada de los uniformes y elabora orden de trabajo para el proceso de confección de uniformes, acordando fecha de entrega de los mismos.
7. El proveedor entrega los uniformes ya confeccionados a la persona encargada de uniformes de la ASONBOMD.
8. El encargado de uniformes recibe los uniformes confeccionados y procede a revisar cada uno de los mismos, de acuerdo a la información enviada por las estaciones.
9. El encargado de uniformes elabora el conocimiento de entrega y coordina con el comandante de estación la entrega de los uniformes.
10. El Comandante de Estación recibe los uniformes, previa revisión de los mismos, firmado de conformidad con lo recibido.
11. El encargado de uniformes archiva el conocimiento firmado por el Comandante de estación en el control de uniformes entregados.

Al final del mes, el encargado de uniformes elabora informe de los uniformes entregados en el mes y traslada información a Gerencia General.



PROCEDIMIENTOS ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMACION DE EXPEDIENTES INFRA ESTRUCTURA

INTRODUCCION

El programa de inversión física de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, nace con el objetivo de realizar mejoras en el área de infraestructura a nivel nacional y es impulsado por los fondos que el Congreso de la República aprobó para tal efecto, ya que es de vital importancia contar con los medios adecuados para la prestación del servicio.

Desde el año 2008, se lucha por el mejoramiento de las condiciones de trabajo de las diferentes Estaciones de Bomberos Municipales Departamentales y así mismo se apoyan las iniciativas y propuestas de los asociados para concretar proyectos de beneficio común, lo cual se ve reflejado en el servicio prestado a toda la población.

REQUISITOS PARA OPTAR AL PROGRAMA DE INVERSION FISICA DE LA ASOCIACION NACIONAL DE BOMBEROS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES

1. La Estación deberá estar inscrita en la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD.
2. Solicitud de trabajos de Infraestructura para la Estación (construcción, ampliación o remodelación), indicando las justificaciones por las cuales se realiza dicha solicitud. Podrá incluirse equipamiento
3. Escritura pública o documento que ampare la posesión del área en la que se ejecutará el proyecto.



4. Anuencia municipal, en los casos necesarios, para que la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, ejecute el proyecto en el área designada.
5. Anuencia del representante legal de la Estación, en los casos necesarios, para que la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, ejecute el proyecto en el área designada.

TIPOS DE PROYECTOS/ACCIONES

1. Construcción nueva de Estaciones.
2. Ampliación de Estaciones.
3. Remodelación de Estaciones.
4. Equipamiento

INTEGRACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

Estudios Previos.

Para la integración de los expedientes técnicos se deberán realizar todos los estudios previos de obras prioritarias como son:

1. Trabajo Social

- Acta de Conformación del Comité Pro-mejoramiento, donde exista.
- Acta de aceptación de los trabajos por parte del Comité.

2. Trabajo de Campo

- Reconocimiento del lugar en el cual se ejecutará la obra.
- En obras que así lo requieran, se deberá verificar que cuenten con los servicios necesarios de agua potable, drenaje, energía eléctrica, etc.
- Verificar que el terreno donde se va a construir la obra pertenezca a la estación o asociación (contar con la documentación legal).



3. Trabajo de Gabinete Planificaciones

- Elaboración de anteproyecto de acuerdo a solicitud de obra.
- Elaboración de proyecto definitivo.
- Elaboración de presupuesto.
- Elaboración de programas calendarizados.

Nota importante:

Si no se cuenta con la estructura técnica para la elaboración de las planificaciones, se podrá pedir apoyo a dependencias municipales, Oficina Municipal de Planificación y/o Unidad Técnica Municipal, o contratar los servicios profesionales necesarios para la elaboración de las mencionadas.

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE PREVIO A LA COTIZACION/LICITACION

- 31.Solicitud de trabajos de Infraestructura para la Estación (construcción, ampliación o remodelación), indicando las justificaciones por las cuales se realiza dicha solicitud.
- 32.Escritura pública o documento legal que amparé la posesión del área de terreno en la que se ejecutará el proyecto.
- 33.Anuencia municipal, en los casos necesarios, para que la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, ejecute el proyecto en el área designada.
- 34.Anuencia del representante legal de la Estación, en los casos necesarios, para que la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, ejecute el proyecto en el área designada.
- 35.Certificación del Acta de Priorización del Proyecto como parte del Programa de Inversión Física de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD.
- 36.Certificación del Acta de Asignación de Recursos Financieros del Programa de Inversión Física de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD.
- 37.Cédula de Información Básica o perfil del proyecto.



38. Acta de Aceptación de la Obra.
39. Acta de Conformación del Comité Pro-mejoramiento, donde exista.
40. Acta de aceptación de los trabajos por parte del Comité, en los casos donde exista comité.
41. Croquis de Localización.
42. Aprobación de la evaluación ambiental inicial por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
43. Especificaciones técnicas del proyecto.
44. Presupuesto.
45. Programa mensual de Avance Físico-Financiero.
46. Calendario de Ejecución de la Obra.
47. Planos del proyecto.

El expediente técnico deberá ser formado por el o los representantes de cada una de las estaciones interesadas en algún proyecto, y la gerencia administrativa de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, será la encargada de velar por que se cumplan todos y cada uno de los requisitos así como del resguardo del expediente completo.

Al momento de presentar los expedientes, serán recibidos por la gerencia administrativa, la cual los cursará a la(s) oficina(s) correspondiente(s), según el tipo de proyecto, para su análisis y estudio y estas a su vez deberán regresar los expedientes a la gerencia con las observaciones necesarias para la correcta conformación de los mismos. Será la gerencia administrativa la encargada de solicitar, de forma escrita, la corrección de los documentos en base a las observaciones realizadas por las diferentes oficinas y/o el complemento de la información.

Luego de contar con los expedientes completos, serán los miembros de la Junta Directiva en pleno quienes prioricen, después de haber tomado en cuenta todos los aspectos y justificaciones que los solicitantes expongan y, si se cuenta con los recursos financieros, realicen la asignación presupuestaria



para cada uno de los proyectos, basados en los estudios presentados para cada caso. Luego darán la autorización a la gerencia administrativa para realizar los procesos necesarios para la ejecución de los proyectos.

Dado el caso en el que no se cuenten con los recursos financieros para la ejecución de los proyectos y los expedientes se hayan completado de manera satisfactoria, estos pasarán a formar parte de la base de datos.

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN:

1. Para la compra de bienes, suministros, obras o servicios regulados en Ley de Contrataciones del Estado que se deseen adquirir para la Institución, la Junta Directiva emitirá dictamen autorizando la licitación y/o cotización.
2. Certificación del Acta de aprobación de la licitación y/o cotización, emitida por Junta Directiva.
3. Creación y aprobación de las bases de licitación y/o cotización por Junta Directiva.
4. Constancia de disponibilidad presupuestaria para el evento.
5. Certificación de aprobación del techo presupuestario para el evento, emitida por Junta Directiva.
6. Publicación del evento y bases de Licitación y/o Cotización en Guatecompras y obtención del Número de Operaciones en Guatecompras.
7. Convocatoria para Licitar o Cotizar: Se deberá publicar en el Sistema de Guatecompras y una vez en el Diario Oficial, entre ambas publicaciones debe de mediar un plazo no mayor de 5 días calendario.
8. Entre la publicación en Guatecompras y la presentación y recepción de ofertas debe mediar por lo menos 40 días calendario, en el caso de la licitación; y en caso de la cotización entre la publicación en Guatecompras y la presentación y recepción de ofertas debe de mediar como mínimo un plazo de 8 días hábiles.
9. Presentación de muestras de interés para licitar o cotizar.



10. Oficio informe de la presentación de muestras de interés para licitar o cotizar a Junta Directiva.
11. Oficio de nombramiento para Junta de Licitación y/o Cotización, emitido por Junta Directiva.
12. Acta de Nombramiento de Junta de Licitación y/o Cotización, faccionada por Gerencia General.
13. Presentación de Ofertas y apertura de plicas, de lo actuado se levantará acta.
14. Garantía de sostenimiento de oferta mediante fianza con un porcentaje no menor del 1% ni mayor de 5% del valor total de la oferta.
15. Adjudicación del evento por la Junta de Licitación y/o Cotización. (se levantará acta)
16. Presentación de listado de oferentes a Junta Directiva para su aprobación.
17. Publicación de listado de oferentes y de adjudicación en Guatecompras.
18. Oficio de notificación a proveedor de la adjudicación.
19. Remisión del expediente de adjudicación a Junta Directiva para aprobar o improbar la adjudicación, dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes a la adjudicación.
20. Resolución de Junta directiva de aprobación o improbación de adjudicación dentro del plazo de 5 días posteriores de recibido el expediente.
21. Certificación de aprobación para suscribir contrato, emitida por Junta Directiva.
22. Suscripción de contrato de compra venta dentro del plazo de 10 días, contados a partir de la adjudicación definitiva.
23. Aprobación por Junta Directiva del contrato de compraventa (certificación de aprobación).
24. Publicación de contrato de compra venta en Guatecompras.
25. Para Garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar Fianza de Cumplimiento del 10% del valor total del contrato, dentro del plazo de 15 días a la firma del contrato.
26. Registro de contrato ante la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de 30 días posteriores a su aprobación.



27. Acta de entrega de terreno a la Contratista.
28. Acta de inicio de trabajos.
29. Fianza de Anticipo.
30. Autorización del libro de Bitácora.
31. Resolución de la Evaluación Ambiental Inicial y Licencia Ambiental (Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales)
32. Informes de Avance Físico-Financiero del proyecto.
33. Estudios y Ensayos de Materiales de Construcción.
34. Aprobación por parte de Junta Directiva de Ordenes de Cambio.
35. Ordenes de Cambio.
36. Acta de Recepción.
37. Fianza de Conservación de Obra.
38. Fianza de Saldos Deudores.
39. Después de recibidos los bienes, dentro del plazo de 90 días posteriores a la recepción, se efectuará la liquidación del importe del contrato.
40. Acta de liquidación del evento.
 1. Dado el caso en el que no se cuenten con los recursos financieros para la ejecución de los eventos y los expedientes se hayan completado de manera satisfactoria, estos pasarán a formar parte de la base de datos de la Institución.



MANUAL DE SUPERVISION INFRAESTRUCTURA

INTRODUCCIÓN

La función principal de una supervisión es asegurar que los proyectos se ejecuten de acuerdo con las especificaciones, planos, presupuestos y programas de trabajo. Es garantizar que la ejecución de los trabajos se apege estrictamente a todas las estipulaciones contractuales y dentro del tiempo y costo establecidos.

El Supervisor deberá llevar una comparación periódica de lo realizado con lo planificado y programado, controlar si existen cambios significativos en el proceso, e introducir conjuntamente con el Contratista, las correcciones necesarias.

Para eso, además de sus conocimientos teóricos, experiencia y criterio personal, necesita tener una comunicación efectiva con el Contratista y con la entidad ejecutora a la que pertenece para la aprobación de los distintos procesos. Necesita conocer los mecanismos administrativos que la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, maneja.

El establecimiento de procedimientos uniformes para llevar satisfactoriamente el control de los distintos aspectos de la obra, tales como avance físico y financiero, también es indispensable para una administración adecuada y por consiguiente para el éxito del proyecto. La utilidad de estos procedimientos se hace cada vez mayor a medida que el número de proyectos en ejecución aumenta, y la entidad ejecutora tiene más Supervisores a su cargo.



El Supervisor debe aplicar criterios sustentados en principios éticos para llevar a cabo sus funciones con absoluta integridad y honradez. De esta manera garantizará su prestigio profesional.

1. DEFINICIONES

A continuación se presentan definiciones e interpretaciones que el Supervisor debe conocer en el transcurso de la ejecución del proyecto.

1.01 Unidad Ejecutora

Es la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, que se encarga de la coordinación y ejecución de los proyectos; dentro de sus funciones comprende la dirección, administración, supervisión general y liquidación del proyecto.

1.01.1 Pleno de Asociación

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.02 Junta Directiva

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.03 Gerente Administrativo de la Unidad Ejecutora.

Funcionario responsable de los aspectos de la ejecución de los proyectos, de quien depende el personal de la Unidad Ejecutora. Además es quien tiene la relación directa entre la Unidad Ejecutora y la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD.

1.04 Coordinador del Área o de la Unidad de Infraestructura

Profesional colegiado activo, Arquitecto o Ingeniero Civil, quien coordinará el trabajo que llevarán a cabo los **Supervisores de Proyectos de Infraestructura.**

1.04 Supervisor de Proyectos de Infraestructura



Persona individual o jurídica, representada por un profesional colegiado activo, Arquitecto o Ingeniero Civil, quien tendrá la responsabilidad de la supervisión del proyecto o proyectos de infraestructura asignados por el **Coordinador del Área o de la Unidad de Infraestructura con la aprobación el Gerente Administrativo de la Unidad Ejecutora** y tendrá el carácter de autoridad ante el Contratista. Administrativamente dependerá del **Coordinador del Área o de la Unidad de Infraestructura** y del Gerente Administrativo de la Unidad Ejecutora.

1.05 Documentos de Licitación

Conjunto de normas, disposiciones previstas y requisitos que las Leyes de nuestro país y la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, estipulan para la contratación y ejecución de los proyectos. Dentro de los principales documentos de Licitación se encuentran los siguientes:

- a. Bases de Licitación
- b. Especificaciones Generales
- c. Especificaciones Técnicas
- d. Disposiciones Especiales
- e. Oferta
- f. Planos de Construcción
- g. Presupuesto desglosado
- h. Cronograma de ejecución de la obra

1.06 Bases de Licitación

Conjunto de definiciones, interpretaciones, procedimientos y normas que rigen el proceso de Licitación del proyecto a ejecutarse.

1.07 Especificaciones Generales

Documento que contiene la explicación de los requisitos, obligaciones y procedimientos generales y administrativos que el Contratista deberá cumplir en la ejecución del proyecto.

1.08 Especificaciones Técnicas



Documento que contiene las normas de construcción, procesos específicos de ejecución, y el valor de los parámetros particulares de dimensión, resistencia y calidad que se requieren en la construcción de cada renglón de trabajo del proyecto y que el Contratista deberá cumplir a cabalidad.

1.09 Disposiciones Generales

Documento que expresa la información y condiciones del proyecto a licitarse. Este documento está elaborado de acuerdo con las condiciones especiales del proyecto y complementa las especificaciones generales y técnicas.

1.10 Oferta

Propuesta cualitativa y cuantitativa que el oferente presenta para ejecutar el proyecto licitado. Este documento certifica que el oferente está totalmente enterado de todos los aspectos legales y técnicos de la obra. Luego de adjudicarse el proyecto, la oferta pasa a ser parte del Contrato.

1.11 Contrato

Es el instrumento legal que se suscribe entre dos o más personas individuales o jurídicas para detallar las condiciones de un pacto o convenio, en el cual las partes participantes adquieren obligaciones y derechos entre ellas. En el caso específico de este trabajo se refiere al que celebran la empresa adjudicataria y la entidad interesada en la ejecución de la obra.

1.12 Contrato Ampliatorio

Se debe celebrar para la ejecución de trabajos adicionales que sean necesarios en la obra contratada, cuando las variaciones hayan excedido el 20% y no sobrepasarán el 40% del valor original del Contrato.

1.13 Contratista

La persona individual o jurídica a quien se confía la realización del proyecto mediante la suscripción del Contrato respectivo. Es el responsable de todos los aspectos de ejecución del proyecto.

1.14 Subcontratista



Persona individual o jurídica a quien el Contratista, con el consentimiento expreso y por escrito de la Unidad Ejecutora, contrata para la ejecución de parte determinada del proyecto.

1.15 Superintendente o Delegado Residente

Jefe del Proyecto, designado por el Contratista, quien dirige los trabajos y tiene mandato especial para representarlo en todos los aspectos relacionados con el Proyecto y debe existir uno por Proyecto. Debe además, ser profesional colegiado activo, Arquitecto o Ingeniero Civil.

1.16 Fluctuación de precios

Los precios de los materiales y mano de obra en la construcción, así como los de cualquier bien o servicio están en función de variables económicas tales como variación de demanda y oferta, escasez de materia prima, impuestos, competencia, etc. Esto provoca incrementos o decrementos de los costos de la obra en relación a los presentados en la oferta del Contratista. La fluctuación de precios es la variación entre los precios al momento de ejecutarse el trabajo y los precios ofertados.

1.17 Bitácora

Documento que constituye el medio de comunicación oficial entre el Supervisor y el Contratista. Es un libro foliado, autorizado por la Unidad de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, CGC, donde se describen cronológicamente, los sucesos ocurridos y las decisiones tomadas en el Proyecto. Debe permanecer en la obra bajo responsabilidad del Contratista y del Supervisor, además del control y los registros del Proyecto, pueden escribir en él las órdenes de campo que considere o cualquier otro aspecto relacionado con el Proyecto.

1.18 Orden de Campo

Orden emitida por escrito que el Supervisor da al Contratista para que ejecute o modifique un trabajo en el desarrollo del Proyecto. Podrá ser emitida mediante un oficio o anotada en la bitácora.

1.19 Libro de Actas



Libro de hojas móviles, foliado, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para el control administrativo del movimiento de la ejecución del Proyecto contratado, en el cual se suscriben todas las actas desde el inicio de la obra hasta su recepción y liquidación.

1.20 Ley de Contrataciones del Estado

Decreto número 57-92 del Congreso de la República que rige la compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, municipalidades y empresas públicas estatales o municipales. En este documento, se le conocerá como La Ley.

1.21 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 emitido por el Ejecutivo el cual reglamenta la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado. En este documento, se le conocerá como El Reglamento.

1.22 Trabajos Suplementarios

Trabajos que consisten en cantidades adicionales en cualquiera de los renglones contratados a los precios unitarios contemplados en el Contrato original. Para su aprobación, es indispensable el plano o planos de localización de los trabajos a ejecutar. Deben ser autorizados por la Junta Directiva.

1.23 Trabajos Extras

Trabajos con precios unitarios o suma global pactados de mutuo acuerdo entre Contratista y Contratante para los cuales no existen renglones ni precios en la oferta ni en el Contrato. Para su aprobación, es indispensable el plano o planos de localización de los trabajos y las especificaciones correspondientes. Deben ser autorizados por la Junta Directiva.

1.24 Orden de Trabajo Suplementario

Orden por escrito que recibe el Contratista, aprobada por la autoridad administrativa superior, para la ejecución de un trabajo suplementario. Deben ser autorizadas por la Junta Directiva.



1.25 Acuerdo de Trabajo Extra

Es el convenio suscrito entre el Contratista y la Unidad Ejecutora, aprobado por la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, para la ejecución de un trabajo extra.

1.26 Orden de Cambio

Orden por escrito que recibe el Contratista, aprobada por la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, para realizar cualquier cambio de especificación en el Proyecto y/o para suprimir o disminuir la cantidad de uno o más renglones de los trabajos originalmente contratados, sin que implique cambio en los precios unitarios.

1.27 Plazo contractual

Período de tiempo en días, establecido en el Contrato para la ejecución completa y satisfactoria del proyecto por parte del Contratista.

1.28 Prorroga

Ampliación autorizada al plazo contractual por aumentos en las cantidades de trabajo, suspensiones, causas de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra razón no imputable al Contratista.

1.29 Estimación

Documento de soporte que contiene los datos de los trabajos ejecutados por el Contratista durante un período determinado, para tramitar el pago respectivo, elaborada por el **Supervisor de Proyectos de Infraestructura**.

1.30 Estimación Final

Documento que contiene los datos del último pago que deba efectuarse al Contratista de acuerdo al Contrato. A los documentos de la última estimación, el Contratista debe anexar los planos finales del proyecto; estos planos reflejarán el Proyecto tal y como quedó finalmente construida, incluyendo trabajos suplementarios, acuerdos de trabajo extra y órdenes de cambio en el caso de disminución de renglones de trabajo. Si hubiera modificaciones en los



sistemas, los planos deben ser firmados por el Contratista y profesional responsable de la especialidad correspondiente.

Los planos serán revisados por el Supervisor de Proyectos de Infraestructura, quien certificará la certeza de las informaciones contenidas en ellos. Sin llenar este requisito, no se efectuará el pago final al Contratista, quien en todo caso, asumirá la responsabilidad de cualquier atraso ocasionado al plazo contractual de la obra.

2. TRABAJOS PREVIOS AL INICIO DE OBRA A CARGO DEL SUPERVISOR DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

2.1 Programa de Inversión del Anticipo

Previo a la entrega del anticipo el Supervisor de Proyectos de Infraestructura deberá revisar que el Programa de Inversión del anticipo contenga renglones de inversión específicos relativos a la ejecución del Contrato tales como compra de materiales, pago de mano de obra, arrendamiento de maquinaria o equipo, pago de fletes, etc.

2.2 Revisión de la Inversión del Anticipo

El Contratista deberá invertir el anticipo dentro de los plazos indicados en el Programa de Inversión del anticipo. Todos los pagos realizados con el anticipo deberán ser verificados por el Supervisor de Proyectos de Infraestructura tanto física como documentalmente, comprobando que estén dentro de los renglones específicos y tiempos aprobados.

2.3 Revisión y Aprobación del Programa de Trabajo

El Supervisor de Proyectos de Infraestructura revisará el Programa de Trabajo presentado por el Contratista, en el que hace constar el tiempo de ejecución de los renglones de trabajo que forman la obra y el valor monetario de los trabajos a ejecutarse durante cada mes. Esto constituye el Programa de Inversión y Ejecución del proyecto y le servirá al Supervisor para evaluar



resultados del avance físico y financiero durante la ejecución del proyecto (ver capítulo 8) y requerir al Contratista, cuando haya atraso en la obra, los procedimientos correctivos necesarios.

2.4 Visitas de Reconocimiento

El Supervisor de Proyectos de Infraestructura visitará conjuntamente con el Contratista el sitio donde se ejecutará la obra verificando las dimensiones del terreno y que las áreas donde se efectuarán los trabajos sean las que se indican en los planos respectivos.

2.5 Entrega del Predio

De estar de acuerdo el Supervisor de Proyectos de Infraestructura y el Contratista con las condiciones del terreno en donde será ejecutada la obra, se procederá a levantar el acta respectiva, indicando que la entrega del predio se hizo a entera satisfacción. El Acta deberá ser firmada por la Autoridad Administrativa que representa al usuario de la edificación, el Supervisor de Proyectos de Infraestructura y por el Contratista.

3. PERMANENCIA EN LA OBRA

Considerando una magnitud significativa del proyecto, durante la vigencia de su Contrato el Supervisor de Proyectos de Infraestructura residirá en el lugar donde se ejecutará el proyecto, debiendo permanecer en la misma todas las horas que labore el personal del Contratista. Llevará la bitácora con todas las órdenes de campo que dicte así como las observaciones que haga en los diversos renglones que se ejecuten. Ordenará las pruebas de laboratorio que se requieran de acuerdo a las especificaciones generales y técnicas, cumpliendo y haciendo cumplir todo lo que se indica en los planos, Contrato y documentos de la Licitación, así como las medidas preventivas de protección de trabajos realizados.

4. LABORES ADMINISTRATIVAS A CARGO DEL SUPERVISOR DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA



Durante la ejecución de la obra el Supervisor de Proyectos de Infraestructura deberá mantener al día toda la labor administrativa que de su parte requiera el Proyecto, para el efecto se procederá en la forma siguiente:

4.1 Correspondencia y Certificaciones

El Supervisor de Proyectos de Infraestructura enviará la correspondencia necesaria, para mantener informada a la Coordinación del Área o Unidad de y a la Gerencia Administrativa, respecto a órdenes, instrucciones, reclamos, citas, etc.; incluyendo las confirmaciones de trabajos suplementarios, órdenes de cambio y trabajos extras, para su aprobación.

Debido a que regularmente el libro de actas deberá estar en un lugar determinado, el Supervisor de Proyectos de Infraestructura elaborará, cuando se le solicite, certificación en donde hará constar que las copias de un acta determinada son copia fiel del original.

5. Órdenes y Convenios de Trabajo

Durante la ejecución del proyecto habrá renglones de trabajo que tendrán que dejar de hacerse, que habrá que incrementar o bien se requerirán trabajos que no tengan renglón específico en el Contrato. El Supervisor de Proyectos de Infraestructura identificará y justificará las modificaciones mediante solicitud al Coordinador del área o Unidad de supervisión de obras. Posteriormente, ya con el visto bueno del Coordinador del área o Unidad de Supervisión de Proyectos de Infraestructura y Gerente Administrativo, se procederá a solicitar la aprobación de la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD.

5.1 Orden de Cambio

El Supervisor de Proyectos de Infraestructura verificará en campo la cantidad de trabajos que se dejarán de ejecutar y elaborará un dictamen técnico que contenga la razón del decremento. Si se requiere cambio del plazo contractual, se deberá indicar la fecha modificada de la terminación del proyecto.

5.2 Orden de Trabajo Suplementario



Se deberá elaborar un dictamen técnico por parte del Supervisor de Proyectos de Infraestructura, en el que se indique la razón por la que se requiere incrementar las cantidades de los renglones contractuales, informando si los trabajos requieren ampliación al plazo contractual y la nueva fecha de terminación del proyecto.

5.3 Acuerdo de Trabajo Extra

El Supervisor de Proyectos de Infraestructura luego de identificar la necesidad de ejecutar un trabajo no incluido en el Contrato, solicitará al Contratista propuesta de costos para la realización de los trabajos extras, con integración de precios unitarios para la discusión y aprobación respectiva. Una vez llegado a un convenio con relación a los precios se tramitará el Acuerdo respectivo para lo cual el Supervisor de Proyectos de Infraestructura deberá elaborar un dictamen técnico en el que indique la razón para la ampliación del proyecto y si requiere ampliación al tiempo contractual o no, y en su caso las fechas de finalización del mismo. El dictamen incluirá planos, especificaciones y programa de ejecución de los trabajos.

6. ESTIMACIONES

Mensualmente (o según plazo convenido en el Contrato) el Contratista deberá elaborar propuesta de estimación correspondiente al período de trabajo, la que presentará al Supervisor de Proyectos de Infraestructura para su revisión. Será responsabilidad del Supervisor de Proyectos de Infraestructura revisar y verificar que los datos presentados sean los correctos y, si está de acuerdo con éstos, dará su visto bueno de aprobación.

Una vez aprobada y firmada la estimación por el Supervisor de Proyectos de Infraestructura, se levantará el acta de estimación, en donde se dejará constancia de las cantidades de trabajo a pagar en el período.

Previo a firmar la estimación, el Supervisor de Proyectos de Infraestructura deberá verificar que el Contratista cuente con los documentos que certifiquen que se encuentra al día con el pago de salarios del personal de la obra y de las cuotas patronales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



Dentro del expediente para el trámite de pago el Contratista deberá adjuntar copia del acta de estimación, la cual deberá ser certificada previamente por el Supervisor de Proyectos de Infraestructura.

6.1 Seguimiento

Debido a la importancia que el pago tiene para la ejecución de la obra, el Supervisor de Proyectos de Infraestructura deberá hacer el seguimiento respectivo para que los pagos se efectúen dentro del plazo que indica la Ley (Artículo 62).

6.2 Falta de estimaciones

En el caso de que durante un período determinado no haya trabajo por estimarse, el Supervisor de Proyectos de Infraestructura levantará acta haciendo constar las razones por la cual no se hizo la estimación respectiva del período.

6.3 Sobrecostos

El Supervisor de Proyectos de Infraestructura y el Superintendente deberán elaborar los sobre costos provisionales o definitivos del período. El Supervisor de Proyectos de Infraestructura elaborará el dictamen respectivo, en el que indicará el mes de aplicación del índice de precios para cada uno de los renglones de pago, tomando para el efecto el programa de trabajo vigente.

Cuando el Contratista se atrase en la ejecución se reconocerán los sobrecostos de acuerdo al programa de trabajo y si el Contratista realiza los trabajos anticipadamente se usarán los índices del mes en que se hayan ejecutado los trabajos.

Para los sobrecostos por trabajos extras el Supervisor de Proyectos de Infraestructura anotará, además del mes de ejecución programado, el mes en que se efectuó la propuesta de precio.

Si los índices de precios del mes de la ejecución de los trabajos no estuvieren publicados cuando se realice la estimación, regirán como provisionales los publicados inmediatos anteriores. El ajuste definitivo se



realizará al estar publicados todos los índices del mes de la estimación. Durante los veinte días calendario siguientes a la publicación de los índices definitivos el Contratista presentará el cálculo del sobre costo definitivo e indicará la diferencia que exista con el sobre costo provisional y el ajuste se hará en la siguiente estimación o, si no hubieran estimaciones pendientes, en la liquidación. Si el Contratista no presenta su cálculo durante el plazo indicado, no tendrá derecho a cobrar cualquier ajuste a su favor.

Dentro de los siguientes diez días calendario posteriores al vencimiento del plazo del Contratista para presentar los sobre costos definitivos, el Supervisor de Proyectos de Infraestructura procederá a calcularlos y si el ajuste es a favor de la Unidad Ejecutora tramitará la deducción ya sea en la siguiente estimación o en la liquidación.

7. AJUSTES AL PROGRAMA DE TRABAJO

7.1 Retrasos en el Pago del Anticipo

Cuando se afecte el inicio de las obras debido al atraso en el pago del anticipo, se tomará como fecha inicial de arranque del proyecto, la de la entrega del anticipo respectivo.

7.2 Suspensiones

Una suspensión indica la interrupción de la ejecución de todos los renglones de trabajo del proyecto y se puede dar por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra causa no imputable al Contratista.

El Contratista solicitará al Supervisor de Proyectos de Infraestructura la interrupción de los trabajos indicando los motivos que la justifican. El Supervisor de Proyectos de Infraestructura supervisará y evaluará las causas de la solicitud y dictaminará si procede o no la suspensión.

Si el Supervisor de Proyectos de Infraestructura autoriza la suspensión procederá a informar al Coordinador del área o Unidad de Supervisión de Proyectos de Infraestructura para que prosiga el trámite de aprobación por parte de la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales



Departamentales, ASONBOMD. Si no la aprueba regresará el expediente al Contratista con las razones de su dictamen.

Existen suspensiones temporales y suspensiones definitivas. Una suspensión temporal finalizará cuando la causa que la originó desaparezca. La suspensión definitiva implica que los trabajos no se podrán reiniciar, y se puede originar, inclusive, como consecuencia de una suspensión temporal.

Cuando se ordene una suspensión temporal se levantará un acta de suspensión y un acta de reinicio de obra cuando se reinicien los trabajos.

En el caso de una suspensión definitiva se levantará el acta de suspensión y se procederá a la liquidación del proyecto.

7.3 Prórrogas

La concesión de prórrogas se otorgará por causas de fuerza mayor, caso fortuito, por causas no imputables al Contratista, por emisión de documentos de cambio y por suspensiones ordenadas por la Unidad Ejecutora.

En todos los casos, deberán ser solicitadas por el Contratista, debidamente razonadas y sustentadas, con señalamiento de las causas y cuántos días requiere.

El Supervisor de Proyectos de Infraestructura elaborará un dictamen técnico, informando al Coordinador del área o Unidad de Supervisión de Proyectos de Infraestructura de la Unidad Ejecutora si está o no de acuerdo con los argumentos del Contratista, si procede otorgar la prórroga, el número de días que a su criterio deben ser concedidos y la nueva fecha de terminación.

Cuando sean autorizadas prórrogas en la ejecución de un Contrato de obra, se reprogramará el tiempo que sea requerido del Programa de Trabajo autorizado.

8. INFORME MENSUAL



El Supervisor de Proyectos de Infraestructura deberá efectuar un informe mensual de las actividades de supervisión realizadas. Dicho informe deberá contener lo siguiente:

- Oficio de envío dirigido al Coordinador del área o Unidad de supervisión de Proyectos de Infraestructura.
- Informe del avance físico
Consiste en detallar las cantidades de trabajo realizadas en el período, el reporte de las cantidades acumuladas y de todos los aspectos relativos a la ejecución física del Proyecto. Si es el caso, los datos deberán incluir las órdenes y convenios de trabajo incluidas durante o antes del período de referencia.
- Cuadro de control de órdenes y convenios de trabajo.
Esto incluye órdenes de cambio, trabajos extra y trabajos suplementarios, modificaciones al programa de trabajo y al monto contractual.
- Informe del avance financiero
Consiste en el reporte del monto invertido en el período y el monto acumulado invertido. Al igual que en el informe de avance físico, los datos deberán incluir las modificaciones contractuales pactadas durante la ejecución del proyecto.
- Fotografías para llevar una secuencia del proyecto.

9. EJECUCIÓN DE FIANZA

La fianza es un instrumento mediante el cual la afianzadora se compromete a cumplir lo que su afianzado (el Contratista) quedó obligado de acuerdo al Contrato, o a pagar una cantidad previamente convenida en compensación por el incumplimiento. Aunque existe la opción de ofrecer garantías mediante depósitos en efectivo, hipotecas o prendas, en la práctica se ha uniformizado el uso de fianzas y seguros.



En una obra contratada por el Estado se manejan cinco tipos de fianza:

a. Fianza de sostenimiento de oferta

Garantiza que el oferente mantendrá firme las condiciones de su oferta, tendrá una vigencia desde la recepción y apertura de plicas hasta un máximo de ciento veinte días y se ejecutará si el adjudicatario no sostiene su oferta, si no suscribe el Contrato dentro del plazo estipulado en la Ley (Artículo 47) o si no presenta la garantía de cumplimiento dentro de los quince días siguientes a la firma del Contrato.

b. Fianza de anticipo

Sirve para garantizar el monto del anticipo. Se constituye previo a recibir el anticipo y tiene vigencia hasta la total amortización del mismo.

La amortización del anticipo se realizará en cada período de estimación multiplicando el monto de la estimación por el mismo porcentaje de anticipo que se entregó, sin incluir en el monto de la estimación el valor de las Órdenes de Trabajo Suplementario y Acuerdos de Trabajo Extra en los cuales no se haya otorgado anticipo (Artículo 34 del Reglamento).

La fianza de anticipo podrá reducirse conforme vaya amortizándose el anticipo y si al final del plazo contractual original existe algún saldo pendiente de amortizar el Supervisor extenderá certificación del hecho para que el Contratista tramite el endoso de reducción.

c. Fianza de cumplimiento

Garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y además cubrirá las fallas o desperfectos que aparezcan durante la ejecución del Contrato (antes de que entre en vigencia la garantía de conservación de obra). Estará vigente hasta que la entidad



interesada emita constancia de recepción de la garantía de conservación de obra.

d. Fianza de saldos deudores

Garantiza el pago de saldos deudores que puedan resultar en la liquidación. Estos saldos pueden ser a favor del Estado, de la Unidad Ejecutora o de terceros.

e. Fianza de conservación de obra.

Cubre el valor de reparaciones de las fallas o desperfectos que aparezcan en la obra durante dieciocho meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra y que le sean imputables al Contratista.

El Supervisor de Proyectos de Infraestructura tendrá relación directa con la ejecución de la fianza de anticipo y la fianza de cumplimiento, dado que son las dos que se encuentran vigentes durante la ejecución de la obra y que podrán ser utilizadas como mecanismos de presión cuando el Contratista no esté cumpliendo a cabalidad con las estipulaciones contractuales.

En la práctica cuando se observa que la ejecución de la obra ha sido realizada con negligencia de parte del Contratista y que se han agotado todos los recursos al alcance de la supervisión en el sentido de lograr que la ejecución de la obra se realice de acuerdo al Contrato, documentos y planos, el Supervisor procederá primero a dar trámite a la ejecución de la fianza de anticipo y posteriormente a la fianza de cumplimiento.

Para iniciar el proceso el Supervisor notificará a la Unidad Ejecutora la necesidad de la ejecución de la fianza, procediendo de la manera siguiente:

9.1 Informe de Supervisión

El Supervisor de Proyectos de Infraestructura elaborará un informe debidamente circunstanciado, dirigido al Área o Unidad de Supervisión, en el que detallará cada una de las circunstancias que a su criterio pueden ser consideradas como negligencia del Contratista. Elaborará un informe de avance que ha tenido la obra desde su inicio, definirá las prórrogas y suspensiones que se han realizado e informará lo relativo al trámite de cada



una de las estimaciones de pago. Emitirá opinión en relación al desarrollo de la obra, tanto en los aspectos administrativos como físicos, sustentándolo con fotografías que lleven secuencia del proyecto.

9.2 Tramite de Ejecución

El Coordinador del área o Unidad de supervisión trasladará a la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora el informe del Supervisor de Proyectos de Infraestructura, emitiendo opinión en relación al mismo, considerando precedente o no el trámite. La Dirección pedirá dictamen jurídico previo a su traslado a la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, quien pedirá a la Afianzadora la ejecución de la fianza.

La entidad interesada solicita a la Afianzadora que explique las razones por las que su afianzado no ha cumplido, iniciando el proceso en forma conciliatoria para que la misma plantee soluciones. La afianzadora presentará, durante el plazo estipulado en el Contrato o en los siguientes 30 días, las razones y propuestas de solución, dentro de las cuales puede incluir lo siguiente:

a. Financiar la ejecución de la obra.

La Afianzadora proporciona el dinero para activar la ejecución de los trabajos y la obra se podrá seguir con uno de los siguientes procedimientos.

Se pueden dar dos casos:

- Nombrar interventor que trabaje con la empresa original y que será el representante del Contratista ante la Unidad Ejecutora durante la intervención.
- Proponer terna de empresas que la Unidad Ejecutora evaluará y de las cuales escogerá a la que terminará el proyecto.

b. Afianzadora paga el valor de la fianza.

Aunque tiene una probabilidad de ocurrencia casi nula, se puede dar que se pague la fianza de anticipo, y posteriormente también se



pague la fianza de cumplimiento, en cuyo caso la entidad interesada tendrá que proceder a licitar nuevamente la ejecución de los trabajos.

El proceso mencionado en este inciso se realizará tanto para la ejecución de la fianza de anticipo como para la de la fianza de cumplimiento.

9.3 Consecución del Proyecto

Mientras se efectúa el trámite de ejecución y en virtud de las posibilidades de algunos arreglos de tipo conciliatorio que normalmente se busquen, el Contratista puede continuar con la ejecución del proyecto hasta el momento en que se levante el acta de intervención, en consecuencia, deberá levantarse estimación y tramitar los pagos respectivos que correspondan.

10. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE OBRA

Al estar terminada la obra el Contratista constituirá fianza de conservación de obra y de saldos deudores y dará aviso por escrito al Supervisor de Proyectos de Infraestructura de la conclusión de los trabajos. Con este aviso se interrumpirá el plazo de ejecución y el Supervisor procederá a inspeccionar los trabajos. Si los mismos están terminados, de acuerdo al Contrato, presentará el informe final de ejecución de obra, de lo contrario notificará por escrito las observaciones al Contratista para su corrección. La Gerencia Administrativa informará a la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, solicitando el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora a la que el Supervisor de Proyectos de Infraestructura deberá brindar total colaboración.

Al estar liquidado el proyecto, la Unidad Ejecutora deberá levantar un acta final de cierre del libro de actas para anular los folios que no se utilizaron.

10.1 Datos Generales del Proyecto

El informe deberá contener el tipo de la construcción que se ejecutó, número de Contrato, fecha de aprobación y fecha del acta de notificación de aprobación del Contrato, nombre del Contratista, monto del Contrato tanto el inicial como el actualizado, fechas de inicio y terminación del proyecto, etc.



10.2 Detalle de Autorizaciones Extra Contrato

Deberá indicar las prórrogas concedidas, con la fecha de aprobación de las mismas; órdenes de cambio; trabajos extras y trabajos suplementarios autorizados con indicación de monto y fecha de aprobación.

10.3 Documentos Anexos al Informe

Acompañará al informe final: fotocopia de las aprobaciones correspondientes a prórrogas; órdenes de cambio; trabajos extras y trabajos suplementarios; un cuadro de renglones con las cantidades contratadas y con las cantidades finales y un juego de planos finales reproducibles y contenidos en un disco compacto que debe ser proporcionado por el Contratista.

11. MODELOS DE DOCUMENTOS

11.1 Orden de cambio, Orden de Trabajo Suplementario y Acuerdo de Trabajo Extra

11.1.1 Orden de Cambio:

ORDEN DE CAMBIO No. 00-0000
NOMBRE DEL PROYECTO

REGLONES DE TRABAJO	UNIDAD	CANTIDAD	P/U	COSTOS/REGLON	VARIACION	DIFERENCIA	EJECUTADA	SUBTOTAL
---------------------	--------	----------	-----	---------------	-----------	------------	-----------	----------

Fecha de aprobación de la Orden de Cambio por parte de la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD.

Guatemala, ___ de _____ de 20__.



11.1.2 Orden de Trabajo Suplementario:

ORDEN DE TRABAJO SUPLEMENTARIO No. 00-0000

NOMBRE DEL PROYECTO

REGLONES DE TRABAJO	UNIDAD	CANTIDAD	P/U	COSTOS/REGLON	VARIACION	DIFERENCIA	EJECUTADA	SUBTOTAL
---------------------	--------	----------	-----	---------------	-----------	------------	-----------	----------

Fecha de aprobación de la Orden de Trabajo Suplementario por parte de la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD.

Guatemala, ___ de _____ de 20 ___.

*Se adjuntan planos de localización y programa de ejecución de los trabajos.

11.1.3 Acuerdo de Trabajo Extra:

ORDEN DE TRABAJO EXTRA No. 00-0000

NOMBRE DEL PROYECTO

REGLONES DE TRABAJO	UNIDAD	CANTIDAD	P/U	COSTOS/REGLON	VARIACION	DIFERENCIA	EJECUTADA	SUBTOTAL
---------------------	--------	----------	-----	---------------	-----------	------------	-----------	----------

Fecha de aprobación de la Orden de Trabajo Suplementario por parte de la Junta Directiva de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD.



Guatemala, ___ de _____ de 20 ___.

*Se adjunta cuadro de integración de precios, planos de localización, especificaciones y Programa de Ejecución.

11.2 Actas, Certificaciones y Oficios

11.2.1 Modelo de Acta de Entrega del Terreno para la construcción del Proyecto:

Acta Número _____ (letras) _____ (números) _____. En la ciudad de _____, del Departamento de _____, el ___ de ___ del año dos mil _____, siendo las ___ horas con _____ minutos, reunidos en _____, las siguientes personas: _____ en representación de la Empresa Contratista _____, Supervisor de Proyectos de Infraestructura por parte de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, _____ de la ejecución del Contrato número _____ Celebrado el ___ de _____ del año dos mil _____, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: Se hace constar que el Contratista inspeccionó el área de trabajo y el lugar donde se ejecutará el Proyecto, en el Municipio de _____, del departamento de _____, donde se construirá la obra licitada y adjudicada, la que el Contratista recibe de conformidad.

SEGUNDO: El anticipo será entregado en las oficinas centrales de la Unidad Ejecutora debiendo presentar constancia de haber cumplido con _____.



TERCERO: No habiendo más que constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha, siendo las _____ horas con _____ minutos, firman los participantes.

SUPERVISOR

CONTRATISTA

11.2.2 Modelo de Certificación de Estimaciones:

El Infrascrito Supervisor de Proyectos de Infraestructura de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD _____ - _____, para el Contrato número _____, Proyecto _____ CERTIFICA: Que para el efecto tuvo a la vista el libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, bajo el registro número _____ en el cual a folios números _____ se levanta el acta número _____ del período comprendido del _____ al _____ que corresponde a la estimación: _____ con un valor nominal de _____ cuya presente fotocopia fue tomada del original _____ y para los usos correspondientes, se extiende la presente certificación en _____, el día _____ de _____ del año dos mil _____.

SUPERVISOR

Firma y sell

11.2.3 Modelo de Acta para el Pago de Estimaciones:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 1

Acta Número _____ (letras) _____ (números) _____. En la ciudad de _____, del Departamento de _____, el ____ de _____ del año dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, reunidos en las instalaciones de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, las siguientes personas: _____ en representación de la Empresa Contratista, _____ Gerente Administrativo de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, _____ Supervisor de Proyectos de Infraestructura de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, para dejar constancia de lo actuado en la formulación de la estimación de trabajo número _____ en la ejecución del Contrato número _____, celebrado el ____ de _____ del año dos mil _____ correspondiente al período del _____ de _____ al ____ de _____ de _____ para hacer constar los siguientes términos:

PRIMERO: Se tuvo a la vista la documentación donde consta que el Contratista se encuentra solvente en el pago de los salarios de sus trabajadores y la cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), hasta el período anterior a la presente estimación. En consecuencia, se deja constancia que el Contratista ha cumplido con todas las obligaciones en concepto de salarios y prestaciones que determine la ley.

SEGUNDO: En este punto se hace constar que las cantidades y valores de cada uno de los renglones ejecutados por el Contratista durante el período que integran la estimación número _____, son como se describen y detallan en el cuadro siguiente:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS1

REGLÓN No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL

TERCERO: Sumados los valores consignados en el punto anterior dan un valor total de Q_ _____ (letras) _____ (números) _____. **CUARTO:** Fue presentado y aprobado el sobrecosto de la presente estimación calculado de acuerdo a fórmulas contenidas en el Contrato, la cantidad a la que asciende la reclamación es de _____ Quetzales. Este monto fue calculado con los índices publicados por el Instituto Nacional de Estadística, y tiene carácter de (definitivo o provisional)

QUINTO: Fue presentado y aprobado el cálculo del ajuste de sobrecostos definitivos de la estimación número _____ dando una cantidad de _____ Quetzales. El sobrecosto provisional calculado fue de _____ Quetzales, dando como resultado un (incremento o decremento) de _____ Quetzales. **SEXTO:** Fue revisado el cálculo de los sobrecostos verificándose el total apego a lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. **SÉPTIMO:** La cantidad total a que asciende la presente, incluyendo todos los elementos consignados en los puntos anteriores es de _____ Quetzales. **OCTAVO:** Fueron aceptados los trabajos consignados en la presente, volúmenes y cantidades realizados de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas, proporcionados por la Unidad Ejecutora. Adicionalmente se tuvo a la vista la papelería necesaria para legalizar el proceso de cobro. **NOVENO:** No existiendo más que hacer



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS1

constar se cierra la presente, en el mismo lugar y fecha, _____ minutos después de su apertura, la que leída, y bien enterados de sus efectos es aceptada.

SUPERVISOR

CONTRATISTA

Nota: Acta levantada en hojas foliadas por Contraloría **11.2.4 Modelo de Acta de Suspensión de**

Trabajos:

Acta Número _____ (letras) _____ (números) _____. En la ciudad de _____, del Departamento de _____, el ____ de _____ del año dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, reunidos en las instalaciones de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, las siguientes personas: _____ en representación de la Empresa Contratista, _____ Supervisor de Proyectos de Infraestructura de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, de la ejecución del Contrato número. _____, celebrado el ____ de _____ del año dos mil _____, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: A partir de esta fecha, serán suspendidos temporalmente los trabajos de construcción del _____ proyecto, por los siguientes motivos:



(Opcional: La responsabilidad total es del Contratista, por lo que asume las consecuencias legales y económicas que indica el Contrato).

SEGUNDO: Los trabajos serán reiniciados en cuanto se solucionen los motivos que originaron la presente suspensión (opcional: para lo que se le otorga al Contratista un plazo máximo de _____ días calendario).

TERCERO: No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha indicados al principio, siendo las _____ horas, firmando de conformidad quienes en este acto intervinieron.

SUPERVISOR

CONTRATISTA

11.2.5 Modelo de Acta de Reinicio de Obra:

Acta Número _____ (letras) _____ (números) _____. En la ciudad de _____, del Departamento de _____, el ____ de ____ del año dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, reunidos en las instalaciones de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, las siguientes personas: _____ en representación de la Empresa Contratista _____ Supervisor de Proyectos de Infraestructura de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, de la ejecución del Contrato número _____, celebrado el ____ de ____ del año dos mil _____, para dejar constancia de lo siguiente:



PRIMERO: A partir del día de hoy se reiniciarán los trabajos de construcción, por haber desaparecido los motivos que originaron la suspensión temporal, establecidos en el acta número_____, de fecha_____, dado que sí se cumplieron los siguientes requisitos:

SEGUNDO: (opcional) El incumplimiento de cualquiera de los compromisos señalados anteriormente, dará origen a una nueva y última orden de suspensión de la obra, en caso de reincidir, se procederá a la cancelación del Contrato. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha indicados al principio, siendo las_____horas con _____ minutos, firmando de conformidad quienes en esta acta intervinieron.

SUPERVISOR

CONTRATISTA

11.2.6 Modelo del Cuadro de Aplicación de los Índices por mes que corresponden a los Renglones de Trabajo para el Pago de Sobrecostos:

Señor Gerente General

Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD

Presente



Señor Gerente:

De acuerdo con los artículos 61 de la Ley de Contrataciones del Estado y 3 de su Reglamento, se procedió a elaborar el cuadro de aplicación de índices de precios por renglón del Contrato No. _____ Para la construcción de _____ y que corresponde a la estimación No. _____ del período del _____ de _____ al _____ de _____ del presente, con relación a lo anterior se presenta el cuadro siguiente:

DESCRIPCIÓN DE LOS RENGLONES	MES A APLICAR	OBSERVACIONES

La supervisión dictamina que el mes de aplicación de los índices por renglón descrito anteriormente, es el que se debe utilizar en las fórmulas para el reajuste por sobrecostos en la estimación de trabajo correspondiente.

(f)

SUPERVISOR

11.2.7 Modelo de Acta de Recepción de Obra:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 1

Acta Número _____ (letras) _____ (números) _____. En la ciudad de _____, del Departamento de _____, el ____ de _____ del año dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, reunidos en _____, las siguientes personas: _____ representante legal de la Empresa Contratista _____ y los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora de _____ (nombre del proyecto) _____: _____, quien actúa como Coordinador de la misma; _____ y _____, nombrados según acuerdo número _____, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: El ____ de _____ del año dos mil _____, realizaron la inspección y evaluación final del proyecto y la verificación de la documentación correspondiente los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora juntamente con _____, Supervisor de proyectos de Infraestructura de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD _____ y _____, Delegado Residente de la obra por parte de la empresa constructora. **SEGUNDO:** Se tuvo a la vista los documentos siguientes: Contrato de Obra número _____, por un monto original de _____, suscrito entre la Empresa _____ y la _____ (entidad interesada) _____ para la construcción de _____; los planos de construcción y demás documentos contractuales, inclusive las modificaciones efectuadas en dicha obra. Asimismo el oficio número _____ de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, en la que el Contratista informa de la terminación de la obra; fianza de conservación de obra, clase _____ Número _____ del _____ de _____ del año dos mil _____, por un monto de _____; fianza de saldos



deudores, clase _____ No. _____ del _____ de _____ del año dos mil _____, equivalentes al _____% y _____% del valor original del Contrato respectivo, ambas a favor de _____ (entidad interesada) _____ y el informe final de Supervisión presentado por _____, Supervisor específico de proyectos de Infraestructura de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD. **TERCERO:** De conformidad con lo que para el efecto preceptúa la Ley de Contrataciones del Estado, la Comisión Receptora y Liquidadora efectuó con fecha _____ de _____ del año dos mil _____, inspección y recepción ordenada, constatando que la obra anteriormente referida se encuentra físicamente terminada conforme a los trabajos contratados y documentos de cambio aprobados, asimismo fue ejecutada dentro del plazo contractual pactado, incluyendo las prórrogas autorizadas, por lo que, con base a lo anterior, la Comisión Receptora y Liquidadora a partir de la presente fecha da por recibido el _____ (nombre del proyecto) _____, cuyas especificaciones están contenidos en el Contrato número. _____, proyecto que fue construido por la empresa _____. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se firma la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las _____ horas con _____ minutos, la que leída y enterados de su contenido, ratifican y aprueban.

Firmas de los participantes:

11.2.8 Modelo de Acta de Liquidación Final:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS1

Acta Número _____ (letras) _____ (números) _____.

LIQUIDACIÓN FINAL de los trabajos de _____ (nombre del proyecto) _____, ubicado en _____, en la ciudad de _____, a favor de la empresa Contratista _____, según Contrato número _____.

En la ciudad de Guatemala el día _____ de _____ del año dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, reunidos en _____, las siguientes personas: _____

_____, _____, _____, miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora, nombrados según Acuerdo número _____ de fecha _____ de _____ del año dos mil _____; _____ Representante Legal de la empresa _____, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: La recepción de la obra quedó plasmada en acta número _____ de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, en la que se indica que los trabajos se recibieron a satisfacción de las Autoridades de _____ (entidad interesada) y esta Comisión.

SEGUNDO: Se revisó el expediente y la documentación del Contrato respectivo, estableciendo que el Contratista proporcionó las fianzas de: Cumplimiento, Conservación de Obra y de Saldos Deudores. **TERCERO:** El monto original del Contrato asciende a la cantidad de _____ Quetzales con _____ centavos y una duración de _____ días calendario. Las variaciones al monto y duración del Contrato fueron las siguientes:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 1

Monto Días calendario adicionales

Orden de trabajo Suplementario No. 1

.
.

Orden de Cambio No.1

.
.

Acuerdo de Trabajo Extra No. 1

.
.

Total variaciones

Con las variaciones anteriores el Contrato original fue modificado a _____
_____ Quetzales con _____ centavos y una duración de _____
_____ días calendario. Cuyos trabajos se iniciaron el __ de _____ del año dos
mil _____, deduciendo que la misma fue concluida dentro del período contractual
modificado. **CUARTO:** Adicionalmente se conocieron sobrecostos sobre dicha obra por un monto
de _____ Quetzales con _____ centavos
por lo que el costo total de construcción de la obra asciende a la cantidad de _____
_____ Quetzales con _____ centavos, el cual se canceló a la empresa
Contratista _____. Las modificaciones y variaciones anteriormente
fueron autorizadas en su oportunidad por la autoridad competente. **QUINTO:** Se adjuntan a la
presente cuadros del análisis de pagos, del cual se concluye que la cantidad pagada al Contratista
coincide con la cantidad estipulada, por lo que no existe objeción alguna por parte de esta Comisión.
Se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha indicados al principio, _____



_____ minutos después de su inicio, a la que se da lectura en forma íntegra por los integrantes de esta Junta y el Representante de la Empresa Contratista _____, quienes impuestos de su contenido, validez y efectos legales administrativos, la aceptan ratifican y firman.

Firmas de los participantes.

11.2.9 Modelo de Acta de Cierre del Libro de Bitácora:

Acta Número _____ (letras) _____ (números) _____. En la ciudad de _____, del Departamento de _____, el ____ de ____ del año dos mil _____, siendo las ____ horas con _____ minutos, reunidos en _____, las siguientes personas: _____ Supervisor de Proyectos de Infraestructura de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD, de la ejecución del Contrato número _____, celebrado el _____ de _____ del año dos mil _____ para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Antecedentes: La construcción del proyecto _____ se inició a cargo de la Empresa _____ el día _____ y fue concluida el día _____ y su liquidación final se llevó el día _____. **SEGUNDO:** Se procede a cancelar los folios del _____ al _____ que fueron autorizados para la obra _____, por la Contraloría General de Cuentas de la Nación en virtud que la misma fue finalizada por el Contratista,



recibida y liquidada por la Comisión nombrada para el efecto y ya no tiene objeto tener los folios habilitados. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar, se firma la presente acta en el mismo lugar y fecha indicados al principio siendo las _____ horas con _____ minutos.

SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA

11.3 INFORMES:

11.3.1 Informe de avance físico:

Es el cuadro que se presenta a continuación y el contenido de sus columnas es el siguiente:

1. Renglón:

Código correlativo del grupo o clase de trabajo a ejecutar.

2. Sub-renglón:

Código correlativo del subgrupo de trabajo o clase de trabajo a ejecutar, el cual tiene precio unitario y unidad particular.

3. Descripción:

Nombre que detalla y define brevemente el renglón o sub-renglón correspondiente.

4. Unidad:

Dimensional utilizada para identificar y cuantificar el trabajo a realizar.



5. Cantidad contratada:

Total de unidades de trabajo ofertadas e incluidas en el Contrato original para ejecutarse en el proyecto.

6. Cantidad Modificada:

Total de unidades de trabajo incluyendo órdenes y convenios que hayan incrementado o decrementado las cantidades originalmente contratadas.

7. Cantidad Ejecutada al período anterior:

Número de unidades de renglones de trabajo ejecutados hasta el período anterior al informe.

8. Cantidad Ejecutada en el período:

Número de unidades de renglones de trabajo ejecutados en el período del informe.

9. Cantidad Ejecutada Acumulada:

Total de unidades de renglones de trabajo ejecutados incluyendo el período del informe. Es la suma de las dos columnas anteriores.

10. % de Avance este período:

Es el porcentaje que forma lo ejecutado en este período en relación al total a ejecutar incluyendo modificaciones. Se calcula multiplicando la cantidad ejecutada en el período por cien y dividiendo el resultado entre la cantidad modificada.

11. % Avance Acumulado:

Es el valor porcentual de la Cantidad Ejecutada Acumulada con respecto al total a ejecutar incluyendo órdenes y convenios de trabajo. Se calcula multiplicando la Cantidad Ejecutada Acumulada por cien y dividiendo el resultado entre la Cantidad Modificada.



El Supervisor puede optar por poner todos los renglones y sub-renglones de trabajos extras al final del cuadro de informe de avance físico, o bien introducir en los distintos renglones ya existentes los sub-renglones de trabajo extra que correspondan y dejar al final solamente los que no tengan renglón relacionado.

11.3.2 Cuadro de Control de Órdenes y Convenios de Trabajo

Es el cuadro donde se detallan las modificaciones contractuales tales como órdenes de cambio, órdenes de trabajo suplementario o acuerdos de trabajo extra y contiene lo siguiente:

1. **No.:** (Número de orden o convenio)

2. **Razón:**

Es el motivo de la modificación y se expresa como sigue:

OC-X: Orden de Cambio No. X

OTS-X: Orden de Trabajo Suplementario No. X

ATE-X: Acuerdo de Trabajo Extra No. X.

3. **Fecha de aprobación:**

Fecha en que la Autoridad Administrativa Superior autoriza la modificación.

4. **Renglones involucrados:**

Código que identifique el o los renglones involucrados en el trabajo suplementario u orden de campo.

5. **Prórroga en días:**

Número de días que el convenio modifica el plazo contractual.

6. **Prórroga Acumulada:**



Suma acumulada de las prórrogas en días (columna anterior).

7. Nueva Fecha de Finalización:

Contiene la fecha de finalización de la obra incluyendo las prórrogas acumuladas.

8. Incrementos o decrementos:

Monto:

Valor en quetzales de la orden o convenio de trabajo. La cantidad se coloca con signo positivo si es un incremento y negativo si es un decremento.

% respecto al monto contractual:

Valor porcentual (positivo o negativo) del monto de la modificación en relación al monto original del Contrato.

Si un renglón contiene varias modificaciones, se coloca cada monto y porcentaje con su respectivo signo individualmente.

Montos Modificados del Contrato:

Monto del Contrato ajustado hasta la última modificación.

11.3.3 Informe de Avance Financiero

Contiene un cuadro de avance financiero, un cronograma y una gráfica de ejecución financiera.

El cuadro de avance financiero contiene la siguiente información:

1. Código y descripción del renglón.



2. Montos Modificados:

Valor total en quetzales de todos los trabajos a ejecutar en el renglón incluyendo, si existen, modificaciones al Contrato por órdenes y convenios de trabajo.

3. Monto Pagado Acumulado al Período Anterior:

Valor en quetzales de los trabajos ejecutados acumulados hasta el período anterior.

4. Monto autorizado a pagar en este período:

Valor en quetzales de los trabajos que el Supervisor autorizó pagar al Contratista en el período del informe.

5. % del Total Original:

Es el porcentaje que constituye el monto de lo contratado originalmente de cada renglón con respecto al valor total del Contrato original. Se calcula multiplicando el monto original contratado de cada renglón por cien y dividiendo el resultado entre el monto original del Contrato. La sumatoria de las casillas de esta columna da como resultado el cien por ciento.

6. % del Total Original Modificado:

Es el porcentaje que forma el monto modificado de cada renglón con relación al monto original del Contrato. Cada casilla es el resultado de multiplicar el monto modificado de cada renglón por cien y dividir el resultado entre el monto original del Contrato. La sumatoria de la columna podrá ser mayor o menor que 100 % siempre que existan modificaciones.

7. % Acumulado al Período Anterior:

Es el porcentaje pagado en el renglón desde el inicio de la obra hasta finalizar el período anterior al del informe, con relación al monto original del Contrato. Se calcula multiplicando el monto pagado acumulado al período anterior por cien y dividiendo el resultado entre el monto original del Contrato.

8. % Avance en este período:



El porcentaje del monto pagado en el renglón en el período del informe, con relación al monto original contractual. Se calcula multiplicando el monto autorizado a pagar en este período por cien y dividiendo el resultado entre el monto original del Contrato.

9. % Acumulado a este Período:

Es la suma del acumulado al período anterior y el avance en el período del informe.

10. % Acumulado Programado este Período:

Es el porcentaje del monto que se debió ejecutar según lo programado de cada renglón hasta el período del informe, con relación al monto original del Contrato. Esta información se obtiene del Programa de Trabajo vigente. Se calcula multiplicando el monto acumulado programado del renglón por cien y dividiendo el resultado entre el monto original del Contrato.

El cronograma de avance financiero es un diagrama que contiene datos provenientes del Programa de Trabajo vigente y que sirve de guía de comparación entre el trabajo ejecutado y el programado. Entre su contenido se encuentra lo siguiente:

1. Código y descripción del renglón.

Cuadrícula donde se ilustra, mediante barras, el avance programado de cada renglón y el trabajo ejecutado, indicando el monto pagado en cada período (mensual), en la parte inferior de la barra.

2. Totales por renglón:

Totales de los montos programados y montos pagados al finalizar el período del informe por cada renglón.

3. %:

Porcentaje que forma el monto pagado en el renglón con relación al monto total a invertir en el mismo. Obviamente el porcentaje programado será el 100% en cada renglón y el dato variable será el porcentaje ejecutado.



4. Monto:

Esta fila contiene la suma de los montos de cada columna e indica la inversión en cada período.

5. % Mensual:

Indica el porcentaje del monto pagado en el período con relación al monto contractual original. Se calcula multiplicando el monto (casilla inmediata superior) por cien y dividiendo el resultado entre el monto original del Contrato.

6. % Acumulado:

Es la suma acumulada del % Mensual de cada período. El % acumulado final de lo programado debe coincidir con la sumatoria del % del Total Original Modificado del Cuadro de Avance Financiero.

7. Total a ejecutar:

Como es de esperarse, la suma de los totales por renglón programados y de los montos programados por período da la misma cantidad, la cual concuerda con el monto modificado del Contrato y se coloca en esta casilla.

8. Ejecutado:

Monto total ejecutado incluyendo el período del informe. Se puede obtener sumando los totales por renglón de lo ejecutado, o sumando los montos ejecutados por período.

9. % Total Modificado:

Es el porcentaje que forma el Total a ejecutar en relación al monto original del Contrato. Este porcentaje se calcula multiplicando el Total a ejecutar por cien y dividiendo el resultado entre el monto original del Contrato. El resultado debe coincidir con la sumatoria de la columna de % del Total Original Modificado del cuadro de Avance Financiero.



10. % de Avance Financiero:

Es el porcentaje que forma el Monto ejecutado hasta el período del informe con relación al monto original del Contrato. Se calcula multiplicando el monto ejecutado por cien y dividiendo el resultado entre el monto original del Contrato. Este porcentaje debe coincidir con la suma de la columna de % Acumulado a este período del Cuadro de Avance Financiero.

La gráfica de ejecución financiera está constituida de dos curvas trazadas en un plano cartesiano, cuyas abscisas son los períodos de ejecución (generalmente 30 días) y las ordenadas el porcentaje de inversión. Para la elaboración de la gráfica se utilizan los datos de la fila % Acumulados por período del cronograma de Avance Financiero. La primera curva se hará con los porcentajes acumulados programados y la segunda con los porcentajes acumulados ejecutados incluyendo el período del informe.

11.3.4 Informe final

1. Descripción de la obra:

2. Datos de la obra.

2.1 Licitación:

Tipo:

No.:

Fecha:

2.2 Adjudicación:

Acta No.:

Fecha:

2.3 Contrato:

No.

Fecha:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS1

- 2.4 Contratista:
2.5 Monto Original del Contrato: Q.
2.6 Monto final del Contrato: Q.
2.7 Fecha de Inicio de la Obra:
2.8 Fecha de Terminación de la obra:
2.9 Plazo Contractual: _____ días.
2.10 Modificaciones al plazo contractual:

2.10.1. Primera ampliación: _____ días.

Razón:

Fecha de modificación:

2.10.2. Segunda ampliación: _____ días.

Razón:

Fecha de modificación:

2.10.3. Tercera ampliación: _____ días.

Razón:

Fecha de modificación:

2.11 Nueva Fecha de terminación de la obra:

3. Modificaciones al Contrato:

3.1 Órdenes de Cambio:

	Valor	% del Contrato
3.1.1 Orden de Cambio No. 1	Q. _____	_____ %
3.1.2 Orden de Cambio No. 2	Q. _____	_____ %
3.1.3 Orden de Cambio No. 3	Q. _____	_____ %
3.1.4 Orden de Cambio No. 4	Q. _____	_____ %
.TOTAL DE ÓRDENES DE CAMBIO	Q. _____	_____ %



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS1

3.2 Trabajos Suplementarios:		Valor	% del Contrato
3.2.1	Trabajo Suplementario No. 1	Q. _____	_____ %
3.2.2	Trabajo Suplementario No. 2	Q. _____	_____ %
3.2.3	Trabajo Suplementario No. 3	Q. _____	_____ %
3.2.4	Trabajo Suplementario No. 4	Q. _____	_____ %

TOTAL DE TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Q. _____ %

3.3 Trabajos Extras:		Valor	% del Contrato
3.3.1	Trabajo Extra No. 1	Q. _____	_____ %
3.3.2	Trabajo Extra No. 2	Q. _____	_____ %
3.3.3	Trabajo Extra No. 3	Q. _____	_____ %
3.3.4	Trabajo Extra No. 4	Q. _____	_____ %

TOTAL DE TRABAJOS EXTRAS Q. _____ %

4. CUADRO DE RESUMEN:

4.1	Decremento por órdenes de Cambio	Q. _____	_____ %
4.2	Incremento por Trabajos Suplementarios	Q. _____	_____ %
4.3	Incremento por Trabajos Extras	Q. _____	_____ %
4.4	Valor Original del Contrato:	Q. _____	
4.5	Total decrementado:	Q. _____	
4.6	Total incrementado:	Q. _____	
4.7	Valor final del Contrato	Q. _____	
4.8	Porcentaje de variación respecto al Contrato original:		_____ %



PROCEDIMIENTOS PARA SUPERVISIÓN DE ESTACIONES PARA ASIGNACIÓN DE BENEFICIOS

PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA EN LIBROS DE PERSONAL PERMANENTE Y AD-HONOREM:

Actividad que se lleva a cabo con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por Junta Directiva en relación a la entrega del Bono de Riesgo y Seguro de Vida para el personal permanente y ad-honorem, como corresponda, de las estaciones afiliadas a la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD.

1. Nombramiento de la Comisión de Verificación de Asistencia en Libros de Personal Permanente Ad-honorem emitido por Junta Directiva.
2. Emisión de listados de personal Permanente y Ad-honorem por Recepción y/o Secretaria Administrativa. (Listados elaborados con la información recibida mensualmente de parte de las estaciones afiliadas)
3. Desarrollo de la Comisión y cotejo de documentación, actividades que se realizan en las sedes de las Estaciones de Bomberos Municipales Departamentales afiliadas a la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD.
4. Elaboración del Informe por la persona encargada de la Comisión.
5. Presentación de Informe a Gerencia General y Junta Directiva.
6. Dictamen emitido por Junta Directiva.



**PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA
EXISTENTE A ESTACIONES QUE CUENTAN CON ESIFICACION
EJECUTADA POR LA ASOCIACION NACIONAL DE BOMBEROS
MUNICIPALES DEPARTAMENTALES, ASONBOMD.**

Actividad que se lleva a cabo con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por Junta Directiva en relación a la entrega del Bono de Riesgo para el personal permanente de las estaciones afiliadas a la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD.

1. Nombramiento de la Comisión de Supervisión de Infraestructura Existente emitido por Junta Directiva.
2. Emisión de listados de Estaciones beneficiadas con el Programa de Inversión Física de la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD. (Listados elaborados por el área/unidad de infraestructura)
3. Desarrollo de la Comisión y cotejo de documentación, actividades que se realizan en las sedes de las Estaciones de Bomberos Municipales Departamentales afiliadas a la Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales, ASONBOMD.
4. Elaboración del Informe por la persona encargada de la Comisión, realización de sugerencias y/o recomendaciones para el mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como indicaciones de las actividades a realizar. (entrega de copia del informe al comandante de la estación)
5. Presentación de Informe a Gerencia General y Junta Directiva.
6. Dictamen emitido por Junta Directiva.



PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE EQUIPO EN ESTACIONES

1. Previo a iniciar la supervisión de estaciones, se imprimirá el listado de Equipo Actualizado, asignado a la estación.
2. Al momento de visitar la estación de procederá a confrontar el número de Equipo Asignado con listados, realizando un conteo general.
3. La cantidad de Equipo deberá coincidir tanto físicamente como en el listado impreso.
4. Se procederá a la lectura de Códigos de barra con el fin de cerciorarse que el equipo sea de la estación correspondiente.
5. Se emitirá informe del estado en el que se encontró el equipo, el cual llevara la firma de quien realizó dicho proceso, así como también firma de aceptado del Encargado de Estación.
6. De este informe se llevará el original a Oficinas Centrales y la copia quedará en Estación.
7. En Base al Mismo Junta Directiva será quien tomará las medidas que considere pertinentes.



PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO Y BODEGA

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES AL INVENTARIO

1. Luego de la compra, se tomará la descripción del bien, de su documento correspondiente (Factura)
2. Se le dará ingreso al Inventario General, de la siguiente manera:
 1. Descripción del Bien
 2. Proveedor
 3. No. De Factura
 4. Fecha de Factura
 5. Valor del Bien
3. El Bien estará en la categoría que le corresponda; Ej. Un Par de Botas contra Incendio: Equipo Protectivo.
4. Se le asignará un Código de Barras, de igual manera al rubro de Equipo que corresponda.
5. El Bien deberá estar a cargo de una persona, para lo cual se le asignará en Tarjeta de Responsabilidad correspondiente, para su resguardo y cuidado del mismo.



PROCEDIMIENTOS DE SALIDA Y ENTRADA A BODEGA ASONBOMD

PROCEDIMIENTO DE INGRESO A BODEGA

1. Definir el tipo de ingreso que se esté realizando a bodega, los cuales serían: Equipo Protectivo, Equipo para Unidades, Equipo de Oficina, Materiales para oficina, Requerimientos de útiles de limpieza y Productos sanitarios y Requerimientos de útiles de Alacena.
2. Si es reparación , cambio o en calidad de préstamo verificar el registro de salida o serial en el equipo solicitado, si es un nuevo ingreso se debe verificar el documento que trae el equipo
3. Si algún equipo viene defectuoso tomar fotos y notificar inmediatamente al encargado o jefe inmediato.
4. Realizar pruebas si fuera necesario.
5. Informar del ingreso de equipo a bodega a las apersonas interesadas por medio de un correo electrónico.



PROCEDIMIENTO EGRESO DE BODEGA

1. Realizar la solicitud de la persona encargada del trabajo a realizar o proyecto a ejecutar para realizar la salida de bodega.
2. Chequear que exista dentro del inventario de bodega lo solicitado.
3. Autorizar la solicitud por algún jefe a cargo o dirigirse a gerencia general para su autorización.
4. Despachar el equipo o mobiliario autorizado.
5. Revisar el equipo o producto despachado.
6. Definir el destino del equipo o productos autorizados luego firma de la persona a recibir.



ENTREGA DE EQUIPO A ESTACIONES Y/O PERSONAL

1. Presentar a contabilidad y/o sección encargada la solicitud o autorización previamente presentada a la autoridad competente para su aprobación o visto bueno en original y copia con 15 días de anticipación a la fecha final de entrega.
2. Se verificará la existencia y disponibilidad del equipo.
3. Se entregará bajo conocimiento firmado por quien reciba y por quien entregue.
4. El tiempo de entrega será de 2 a 4 días.



PROCEDIMIENTO ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETO

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

1. La persona interesada presenta la solicitud de información, la cual puede ser de forma verbal, escrita, electrónicamente, telefónicamente y a través de la página oficial de ASONBOMD.
2. La persona encargada de la unidad recibe la solicitud por el medio que haya sido enviada.
3. El encargado de la unidad analiza la solicitud, si la información está disponible continua con el procedimiento.
4. El encargado de la unidad solicita información al departamento que corresponda.
5. El departamento que corresponda analiza la solicitud, si existe la información solicitada continua con el procedimiento
6. El departamento que corresponda procesa la información pública y la remite a la Unidad de Acceso a la Información, dentro del tiempo estipulado.
7. La Unidad de Acceso a la Información Pública, recibe la información proporcionada por el departamento que corresponda.
8. El encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública analiza la información proporcionada, si la información satisface la solicitud, emite resolución y la notifica al solicitante.
9. El encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública procede a redactar respuesta para entregar al solicitante, previo Visto Bueno de la Gerencia General de ASONBOMD.
10. La persona encargada de la Unidad, entrega información al solicitante, la cual puede ser por vía electrónica, telefónica o personalmente.
11. El solicitante recibe respuesta de la solicitud de información y muestra conformidad a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la ASONBOMD por la información recibida.



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE SEGURO DE VIDA

OBJETO

1. Llenar papelería
2. Solicitud dirigida a Junta Directiva, firmada por el comandante con los siguientes datos:
 - a. Nombre Completo de los elementos
 - b. No. De casco (número de registro)
 - c. Fecha de ingreso (fecha de graduación)
 - d. Estatus (Permanente / Ad-honorem)
3. En el caso de ser elemento Ad-honorem deberá cumplir con un mínimo de 04 servicios al mes de 08 horas o lo que la Estación asigne
4. Adjuntar fotocopia de DPI del elemento
5. Adjuntar fotocopia de DPI de los beneficiarios, en caso de ser menores de edad fotocopia de partida de nacimiento

PROCEDIMIENTO

1. Se presenta expediente a aseguradora
2. Aseguradora Revisa expediente si no llena requisitos se solicita subsanarlos
3. Al finalizar el trámite se procede a dar de alta en la nomina
4. Se emite Póliza



PROCEDIMIENTO PARA ENVIO DE ESTADISTICAS

OBJETO:

Llevar un mejor control de los incidentes atendidos en cada estación y personal con que cuenta la estación y turnos realizados.

Responsabilidad:

Es responsabilidad del Comandante de cada estación verificar que la información que se envía mensualmente sea correcta.

1. Las estadísticas se deben enviar en los primeros 8 días de cada mes.
2. Deben enviar el informe de incidentes atendidos, listado de personal con la información requerida (Nombres completos, número de casco, puesto en la estación y turnos realizados).
3. El reporte debe ser revisado y firmado por el Comandante o responsable de dicha información.
4. Se imprimen las estadísticas y se tabula en el formato correspondiente:
 - 1.1 Personal
 - 1.2 Incidentes
 - 1.3 Consolidado
5. Se deberá establecer comunicación a partir del día 9 con las estaciones que no cumplieron con el envío de dicha información, para que la envíen lo antes posible.
6. El día 11 de cada mes se informa por media carta al Gerente General que estaciones no cumplieron con dicha información.
7. Se traslada la información del personal a las áreas de Información Pública y Secretaria de Gerencia.
8. Se traslada información de incidentes y personal al área de Comunicación Social
9. Se archivan las estadísticas.
10. Se colocan en cartelera.



1.1 Formato de listado de personal

PERMANENTE			
Nombre	Puesto	No. Registro	Turnos al MES

AD-HONOREM			
Nombre	Puesto	No. Registro	Turnos al Mes

1.2 Formato de incidentes



Bomberos Municipales Departamentales

Informe Estadístico mes de:

Nombre de la Estación: _____

Estación # _____

A Servicios de Ambulancia

Traslado de Pacientes

1 HERIDOS

1.1	Arma de Fuego		
1.2	Arma Blanca		
1.3	Arma Contundente		
1.4	Vapuleados		
1.5	Abuso Sexual		
1.6	Abuso Infantil		
1.7	Riñas		
1.8	Violencia Intrafamiliar		
1.9	Intentos de Suicidio		
1.10	Otros		



1.3 Consolidado

Descripción	Enero	Febrero	Marzo
HERIDOS ARMA DE FUEGO	42	51	49
HERIDOS ARMA BLANCA	108	112	140
HERIDOS VARIOS	257	278	254
ACCIDENTES DE TRANSITO	133	141	128
ACCIDENTES LABORALES	584	566	583
ACCIDENTES VARIOS	115	127	104
ATROPELLADOS	53	37	48
QUEMADOS	43	38	57
ATAQUES DE ANIMALES	794	789	877
EMERGENCIAS GINECOBSTETRAS	79	110	108
INTOXICADOS	2572	2674	3105
ENFERMEDAD COMUN	51	65	73
FALLECIDOS	13	12	16
RESCATES	92	115	164
PREVENCIONES	18	54	19
SERVICIOS SOCIALES	9	21	38
INCENDIOS DEPOSITOS DE BASURA	8	20	41
INCENDIOS FORESTALES	15	9	20
INCENDIOS VEHICULARES	3	22	12
INCENDIOS ESTRUCTURALES	19	31	20
INCENDIOS VIVIENDAS	3	1	0
INCENDIOS PRODUCTOS DE POLVORA	784	737	872
SERVICIOS VARIOS (comisiones)	727	763	815
SERVICIOS NO EFECTIVOS (dif. Causas)	6,554	6,803	7,591
Total de Servicios en el Mes			



Procedimiento de la elaboración de estadísticas:

1. Comandante de estación envía estadísticas en formato digital o físico a secretaria.
2. Secretaria recibe la información enviada y la traslada a la Secretaria Recepcionista quién será encargada de las estadísticas.
3. Secretaria recepcionista recibe las estadísticas por el medio enviado.
4. Secretaria recepcionista recopila y analiza la información enviada por cada estación.
5. Secretaria recepcionista ingresa la información a la base de datos del mes.
6. Secretaria recepcionista ingresa el listado del personal de cada estación con la información requerida.
7. Secretaria recepcionista llama el día 9 de cada mes a los Comandantes que no cumplieron con él envió en fecha, para que cumplan con la información mensualmente.
8. Al tener el total de las estaciones se procede a imprimir las mismas.
9. Secretaria recepcionista traslada a Secretaria de Gerencia dicha información.
10. Secretaria recepcionista traslada información al área de Comunicación Social para su publicación en la página Oficial de ASONBOMD
11. Secretaria recepcionista traslada listados de personal al área de Información pública.
12. Secretaria recepcionista procede a colocar la información en cartelera de La institución.