



I.) 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.

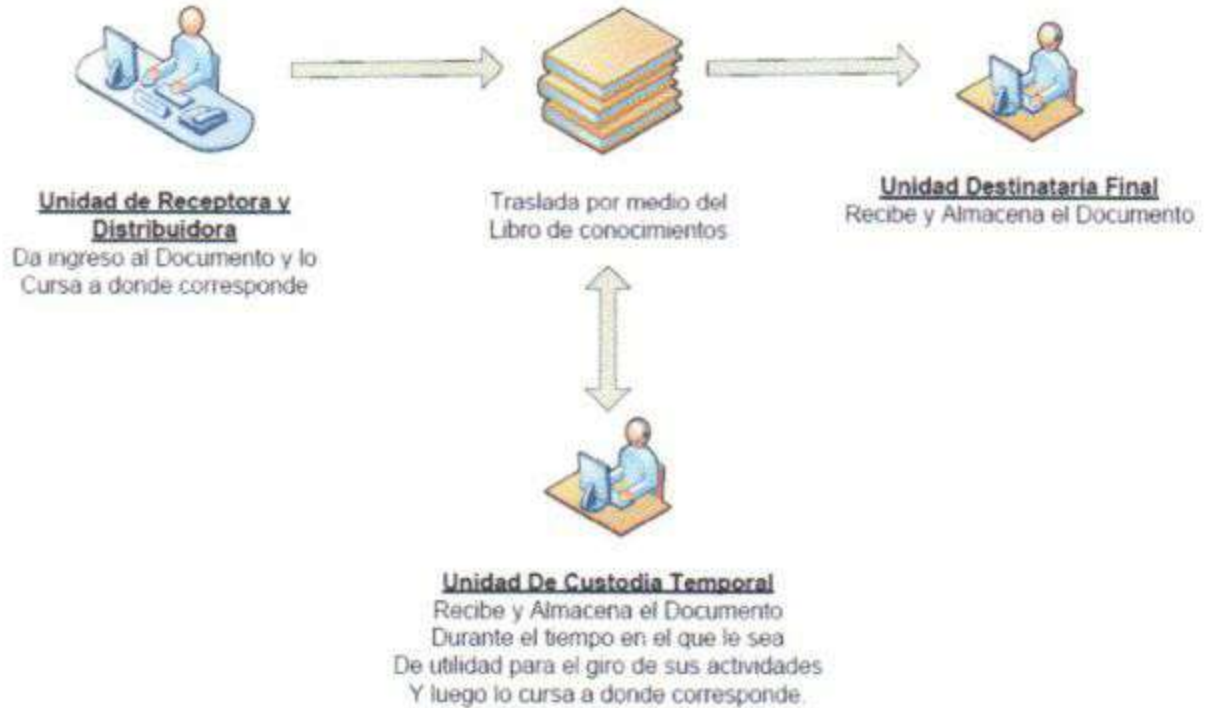
UNIDADES QUE INTERVIENEN:

- 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.
- 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.



ESQUEMA 001

PROCEDIMIENTO DE CIRCULACIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS





II.) PAGO DEL BONO EXCEPCIONAL DE RIESGO:

Objetivo: La regulación de las actividades que tienen como finalidad el pago del Bono Excepcional de Riesgo

Fundamento :

REGLAMENTO DEL BONO EXCEPCIONAL DE RIESGO

Art.1- Se establece el Bono de Riesgo como una prestación excepcional con el objeto de dignificar la labor de los Bomberos Municipales departamentales con calidad de personal permanente en las estaciones afiliadas, por lo tanto no reviste características de prestación laboral.

Art. 2 El carácter de excepcional mencionado en el artículo anterior tiene como fundamento la disponibilidad presupuestaria, pues la erogación no sería factible ni exigible de darse el caso que la institución no cuente con recursos para su otorgamiento.

Art. 3.- El bono de riesgo se entregará semestralmente en partidas de dos mil quetzales (Q.2,000.00).

Art. 4.- Para que un Bombero Municipal permanente se haga acreedor a la prestación excepcional del Bono de Riesgo debe tener como mínimo cuatro meses de servicio, los cuales acreditará por medio de certificado de trabajo de la entidad nominadora encargada de cubrir su salario, y la constancia de asistencia a labores extendida por el Comandante de la Estación a que pertenezca.

Art. 5.- De darse el caso que un Bombero Municipal haya laborado menos de seis meses pero por un periodo que supere los cuatro meses podrá recibir un pago de forma proporcional al tiempo de servicio.

Art. 6.- Por ser una prestación personal excepcional el Bono de Riesgo será



2.4 Posterior a la Aprobación de la Nómina la cual deberá constar en acta de sesión de la Junta Directiva se cursa a el Departamento Contable para el trámite correspondiente.

3 Departamento de Contabilidad:

- 3.1Recepción del proyecto de nómina para realizar los cálculos correspondientes en la primera fase del procedimiento, previo a la aprobación de la Junta Directiva.
- 3.2Elaboración de Planillas y cheques para entrega los cuales serán no negociables, o desembolso por medio de entidad bancaria.
- 3.3Establecer el mecanismo para el pago, el cual deberá hacerse contra presentación de fotocopia de cédula de vecindad para el expediente respectivo.
- 3.4Presentación de informe sobre el monto cubierto.



III.) PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES POR MEDIO DE COTIZACIÓN DE MONTOS QUE SUPEREN Q. 30,000.00

OBJETO: Transparencia de la inversión, orden y control de los procedimientos y cumplimiento de las leyes del país.

ÓRGANOS Y UNIDADES QUE INTERVIENEN:

ÓRGANOS O UNIDADES PERMANENTES:

1. JUNTA DIRECTIVA:

- 1.1 Analiza la iniciativa de proyecto a ejecutar.
- 1.2 Verifica la existencia de presupuesto suficiente para su ejecución.
- 1.3 Aprueba el proyecto para el inicio del trámite de la adquisición de bienes.
- 1.4 Solicita a Gerencia General con apoyo de Comisión de trabajo específica o Unidad especializada en el tipo de bien que se trate la elaboración de las bases de cotización.
- 1.5 Aprueba las Bases de Cotización y ordena su publicación por medio del sistema Guatecompras.
- 1.6 Elige o delega la atribución a Gerencia General, para el nombramiento de los integrantes de la Junta de Cotización para su constitución y funcionamiento.
- 1.7 Aprueba las diligencias presentadas por la Junta de Cotización.
- 1.8 Ordena la elaboración del contrato respectivo y la suscripción del mismo.
- 1.9 Aprueba el desembolso para el pago de la obligación.



1.10 Elige o delega la atribución a Gerencia General, para el nombramiento de los integrantes de la Junta de Recepción de Bienes Adquiridos para su constitución y funcionamiento.

2.GERENCIA GENERAL:

2.1 Al recibir la orden de creación de bases de cotización convoca a integrantes de las comisiones y/o miembros de unidades técnicas específicas relacionadas con los bienes a adquirir para la elaboración de las mismas.

2.2 Presentación del Proyecto de Bases de Cotización a la Junta Directiva para su aprobación.

2.3 Al obtener la aprobación de las bases procede a la creación del evento respectivo y obtiene el Número de Operación en Guatecompras y colocación del documento electrónico dentro del sistema.

2.3 Convocatoria a miembros integrantes de la Junta de Cotización para inducción sobre el procedimiento y las atribuciones a desarrollar.

2.4 Convocatoria a integrantes de la Junta de Cotización para el evento de recepción de ofertas y adjudicación del evento.

2.5 Presentación del Informe de diligencias de La Junta de Cotización a la Junta Directiva para su Conocimiento.

2.6 Elaboración del Contrato para la adquisición de los bienes.

2.7 Informe a contabilidad para el desembolso correspondiente de conformidad con el contrato elaborado para la adquisición de los bienes.

2.8 Convocatoria a miembros integrantes de la Junta de Recepción de Bienes Adquiridos para inducción sobre el procedimiento y las atribuciones a desarrollar.



2.9 Convocatoria a integrantes de la Junta de Cotización para el evento de recepción de los bienes adquiridos.

2.11 Reporte a departamento Contable para el ingreso de los bienes adquiridos al inventario de la institución.

2.12 Presentación de Informe de las diligencias efectuadas por la Junta de recepción de Bienes adquiridos.

2.13 Dentro del Rol desempeñado por la Gerencia General se encuentran actividades tales como la elaboración de actas cuando corresponda, así como dar continuidad a la operación en el sistema Guatecompras tales como: Responder preguntas de Proveedores interesados, Publicación de listado de oferentes, Publicación de Resultados del Evento, Clausura del Evento, Publicación del Contrato Respectivo.

3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

3.1 Recepción del informe sobre los bienes a adquirir y verificación de las cláusulas contractuales relacionadas con el giro de las operación del departamento de Contabilidad.

3.2 Realiza el desembolso de los fondos para el cumplimiento del contrato.

3.3 Opera en la Contabilidad el egreso de fondos y remite los informes pertinentes a las dependencias públicas.

3.4 Opera el Ingreso de Bienes al Inventario de la Entidad.

ÓRGANOS O UNIDADES TEMPORALES:

1, JUNTA DE COTIZACIÓN:

1.1 El miembro de esta Junta Temporal luego de que el cargo le es discernido Recibe Inducción sobre el procedimiento a aplicar.



1.2 Califica las ofertas en apego a las bases de cotización y adjudica el evento o le declara desierto de darse el caso, siempre .

1.3 Suscribe las actas correspondientes y presenta informe de las diligencias desarrolladas.

2.JUNTA DE RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS:

2.1 El Miembro de esta Junta Luego de que el cargo le es discernido recibe inducción sobre el procedimiento a aplicar.

2.2 Califica los bienes recibidos en base a las cláusulas del contrato de adquisición de los bienes adquiridos e inspecciona los mismos.

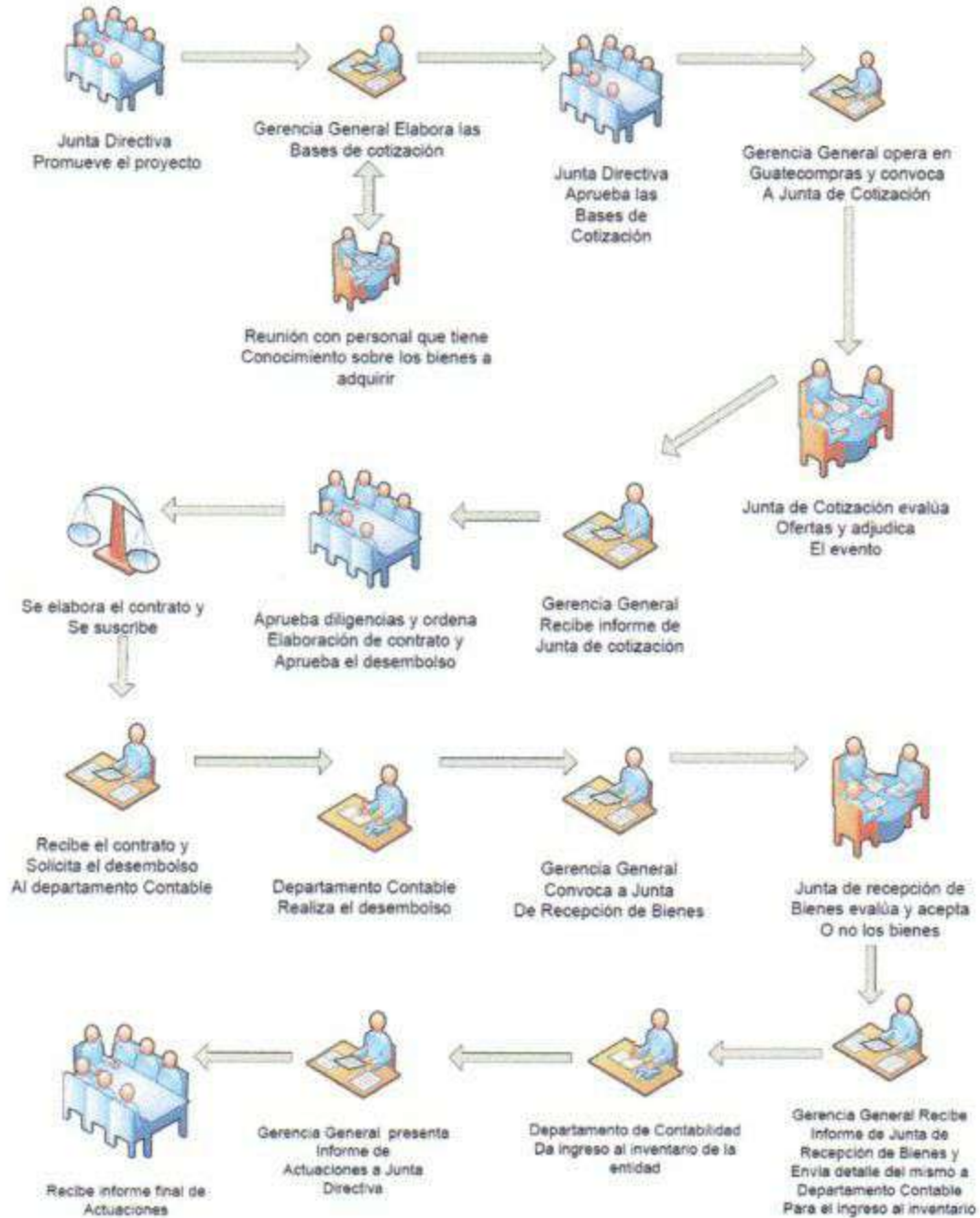
2.3 Acepta o no los bienes o hace los reparos correspondientes en el momento de la entrega, bajo su entera responsabilidad.

2.4 Suscribe las actas correspondientes y presenta informe de las diligencias desarrolladas.



ESQUEMA 003

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES POR MONTOS QUE SUPEREN Q.30.000.00





IV.)

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA UTILIZACIÓN DE EQUIPO

PROPIEDAD DE LA ENTIDAD

OBJETO: Regular la utilización de equipo propiedad de la entidad tales como cámara digital, proyector, etc.

Unidades que Intervienen:

GERENCIA GENERAL: es la encargada del almacenamiento de equipo tecnológico que es utilizado por diversas unidades de la entidad.

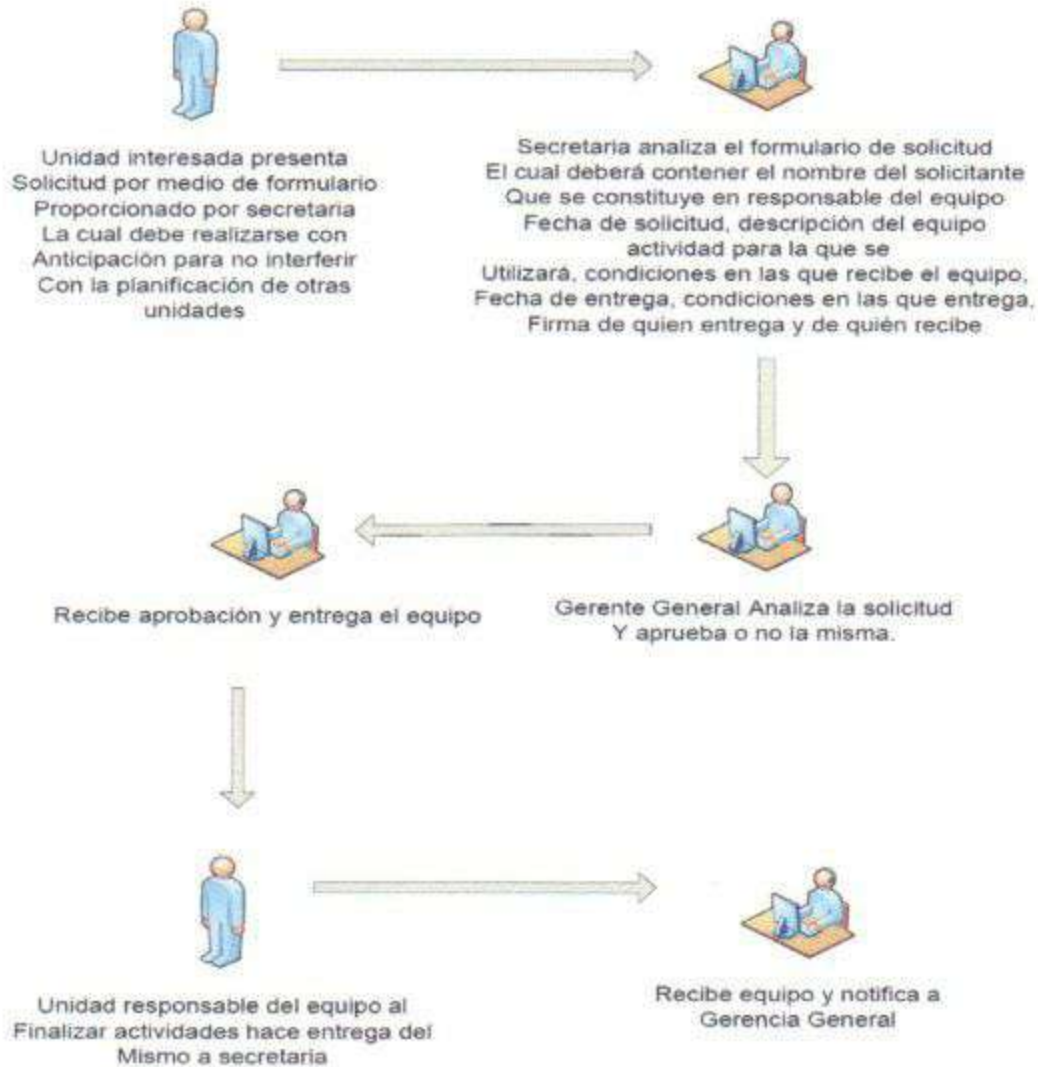
SECRETARIA: Es el Enlace entre la unidad solicitante y la Gerencia General, será la encargada de orientar a la primera de las mencionadas sobre el procedimiento para la obtención de autorización de utilización de equipo tecnológico.

UNIDAD SOLICITANTE: Es la unidad que dentro de su planificación contempla la utilización del equipo tecnológico para la consecución de sus fines.



ESQUEMA 004

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE EQUIPO TECNOLÓGICO DE LA ENTIDAD





V.)

PROCEDIMIENTO PARA EGRESO DE BIENES INGRESADOS A BODEGA DE LA ENTIDAD PARA ENTREGA A ESTACIONES AFILIADAS

OBJETO: Regular el egreso de bienes almacenados en la bodega de la entidad.

UNIDADES QUE INTERVIENEN:

JUNTA DIRECTIVA: Es la encargada de autorizar los egresos de bienes que sean destinados para el uso, goce y disfrute de las estaciones afiliadas.

GERENCIA GENERAL: Con instrucciones de la Junta Directiva es el órgano encargado de elaborar la documentación que ampare el egreso de los bienes y la entrega a las estaciones beneficiadas.

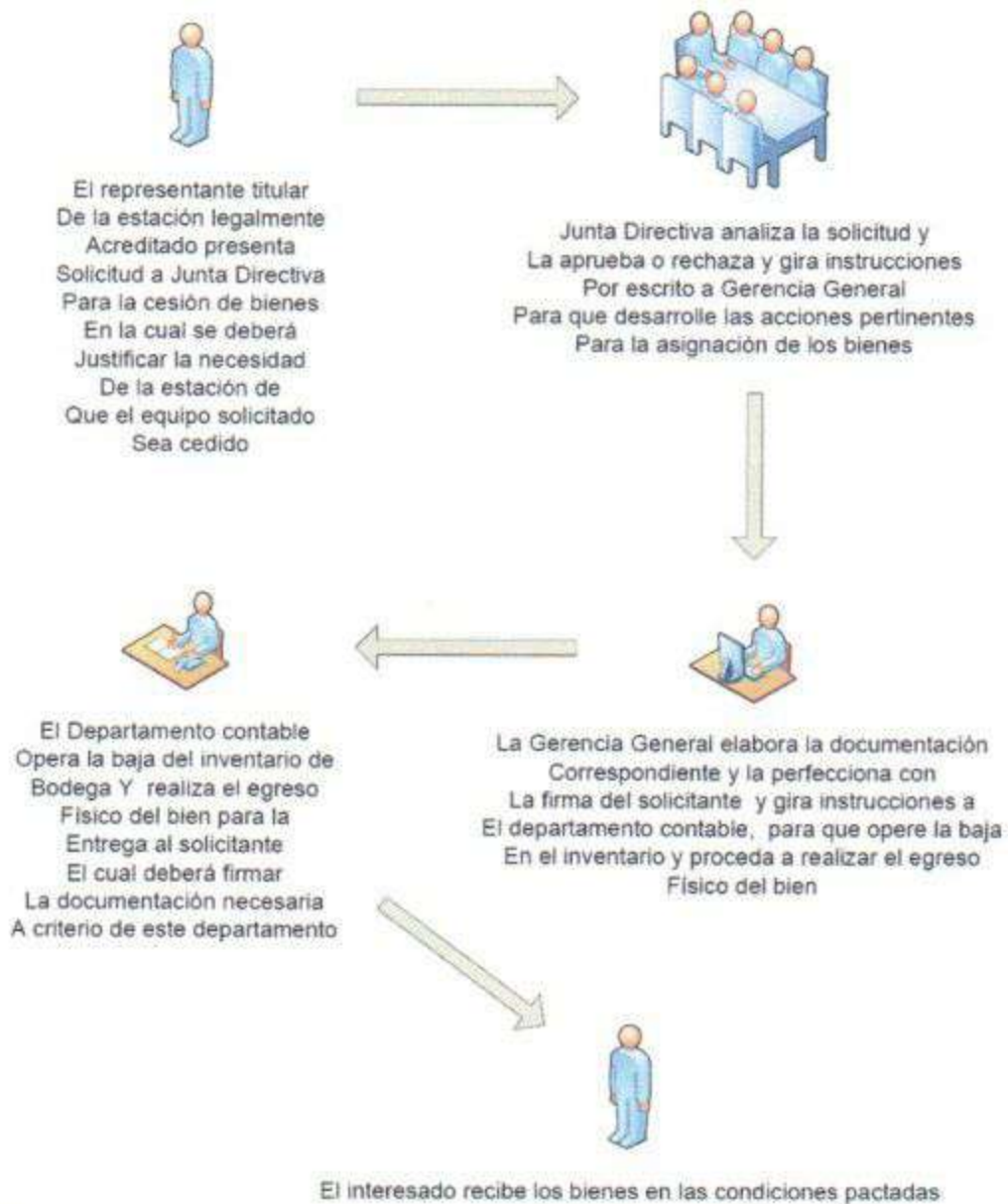
DEPARTAMENTO CONTABLE: Como entidad responsable de los bienes almacenados en bodega será la única facultada para egresar los mismos mediante la baja del inventario de la entidad , esto por instrucciones de la Gerencia General en apego a lo dispuesto por la Junta Directiva.

ESTACIÓN AFILIADA: es la interesada y beneficiada en la asignación de los bienes.



ESQUEMA 005

PROCEDIMIENTO PARA EGRESO DE BIENES DE BODEGA DE LA ENTIDAD PARA ENTREGA A ESTACIONES AFILIADAS





VI.)

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Objeto: Regular las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria enfocada a infraestructura para la verificación del efectivo cumplimiento del contrato, del avance físico para la aprobación del desembolso correspondiente.

Unidades que intervienen:

Junta Directiva: Como órgano máximo responsable, nombra un delegado para la supervisión de la obra, analiza el informe rendido por la junta supervisora, y aprueba los desembolsos.

Gerencia General: Participa en la supervisión de obra y realiza aportes desde el punto de vista administrativo y jurídico.

Encargado de la Unidad de Proyectos de Infraestructura: Participa en la supervisión de la obra y realiza aportes de ingeniería, desarrolla el informe a presentar a Junta Directiva sobre el avance físico de la obra.

Delegado de Junta Directiva: es el encargado de representar a la Junta Directiva en la supervisión de obra haciendo sus observaciones para plasmar en el informe respectivo.

Departamento de Contabilidad: Es el encargado de operar los desembolsos para los contratistas de obras, y presenta los informes pertinentes ante las autoridades correspondientes.



ESQUEMA 006

