MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CB-DMQ

AGOSTO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. INTRODUCCIÓN
III. OBJETIVO
IV. ALCANCE
V. BASE LEGAL
VI. RESPONSABILIDADES
VII. PROCEDIMIENTOS (DESCRIPTIVO)
VIII. ANEXOS (MANUALES DE PROCEDIMIENTOS)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
VII	2.5	A	Inclusión Gestión de Operaciones Aéreas	25-agosto-2017
VII	4.5	A	Inclusión Gestión de Adquisiciones	25-agosto-2017
VII	3.2	A	Inclusión Gestión de Asuntos Internos	25-agosto-2017
VII	2, 3, 4	R	Procedimientos Agregadores de Valor, asesores y adjetivos	25-agosto-2017
VII	2, 3, 4	R	Misión Procedimientos Agregadores de Valor, asesores y adjetivos	25-agosto-2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. INTRODUCCIÓN

La administración por procesos corresponde a la acción orientada a lograr que todos los procesos de una organización logren desempeños de excelencia en un contexto de alta competitividad, asegurando la provisión de servicios y productos de calidad centrados en el ciudadano; por lo que se debe realizar una planificación y diseño de procesos, establecer metas de desempeño, así como el control y mejoramiento de los mismos.

El presente documento se ha desarrollado para dirigir las actividades inmersas en los procedimientos del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, con el propósito de documentar y mejorar los mismos.

III. OBJETIVO

Definir un documento que sirva como herramienta de trabajo, que permita la estandarización de las actividades y su gestión adecuada por parte de los servidores del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

IV. ALCANCE

El presente manual abarca todos los procedimientos que constan dentro del Catálogo de Procesos del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

V. BASE LEGAL

NORMATIVA	FECHA DE PUBLICACIÓN
1. Constitución de la República del Ecuador	24 de julio de 2008
2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	19 de octubre de 2010 Última modificación: 20 de marzo de 2017
3. Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento	06 de octubre de 2010 Última modificación: 19 de mayo de 2017
4. Ley de Defensa Contra Incendios	19 de abril de 1979 Última modificación: 16 de enero 2015
5. Norma Técnica de Prestación de servicios y Administración por Procesos	22 de abril de 2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

6.	Reglamento Orgánico por Procesos del CB-DMQ	20 de marzo de 2017

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los servidores y servidoras del CB-DMQ, Responsables de Unidad y Directores de Área elaborar, revisar y solicitar actualizaciones de los procedimientos a su cargo, según necesidades institucionales de cada dirección del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

Es responsabilidad de los servidores de la Unidad de Desarrollo Institucional recibir y atender las solicitudes de actualización, así como, dar el trámite correspondiente en el caso de requerir la creación de procedimientos e incorporarlos en ambos casos a este documento (mantenerlo actualizado).

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII. PROCEDIMIENTOS (DESCRIPTIVO)

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

1.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMANDANCIA GENERAL

MISIÓN
Gestionar los trámites que ingresan a Comandancia, así como gestionar la agenda del comandante general.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento para la gestión de agenda de comandancia.
2. Procedimiento para la gestión de documentos externo.
3. Procedimiento para la gestión de memorandos de comandancia.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL

2.1.1 Gestión de Formación y Especialización Bomberil

MISIÓN
Formar personal de Oficiales y Tropa bajo un perfil de desempeño técnico profesional.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento para la Formación de Bomberos (Oficiales y Tropa).
2. Procedimiento para la Especialización Bomberil.
3. Procedimiento para el Curso de Ascenso de Grado.

2.1.2 Gestión de Vinculación con la Colectividad

MISIÓN
Mantener capacitado y actualizado al personal del CBDMQ, mediante la oferta de cursos virtuales que aporten a la mejora y actualización mencionada.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento para la Capacitación Virtual.
2. Procedimiento para la Capacitación a personas naturales y jurídicas.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2.2 GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS E INGENIERÍA DEL FUEGO

2.2.1 Gestión de Control de Sistemas de protección contra incendios

MISIÓN

Prevenir y proteger a la comunidad de los riesgos de incendio a través de del seguimiento y control previo a la construcción de obras y previo a la ocupación de las mismas.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la obtención de permiso de ocupación de edificaciones.
2. Procedimiento de visto bueno de planos.
3. Procedimiento de factibilidad GLP y GNL.
4. Procedimiento de permisos definitivo de GLP y GNL.

2.2.2 Gestión de Inspección para la Prevención de incendios

MISIÓN

Prevenir y proteger a la comunidad de los riesgos de incendio a través de inspecciones.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de inspecciones LUAE.
2. Procedimiento de operativos de control.
3. Procedimiento inspección a eventos.
4. Procedimiento de inspección a vehículos de transporte de materiales peligrosos.
5. Procedimiento de atención a solicitudes.
6. Procedimiento permiso de funcionamiento a entidades exentas de LUAE.

2.2.3 Gestión de Asesoría Técnica a la Comunidad

MISIÓN

Brindar información técnica en cuanto a la prevención y protección de incendios a través de profesionales especializados en materia de prevención de incendios.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para talleres y charlas a la comunidad.
2. Procedimiento de simulacros.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2.2.4 Gestión de Investigación de incendios

MISIÓN

Determinar las causas de incendios, formular recomendaciones destinadas a la prevención y de ser el caso, coadyuvar en la judicialización de la producción del siniestro.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la investigación de causalidad de incendios.
2. Procedimiento para el monitoreo de sustancias tóxicas o inflamables.

2.3 GESTION DE CENTRAL DE EMERGENCIAS CB-DMQ

2.3.1 Gestión de Eventos adversos

MISIÓN

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

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para gestión de las llamadas de emergencia.

2.3.2. Gestión de los Medios de Transmisión y Radio-comunicaciones

MISIÓN

Gestionar y administrar el o los medios de transmisión, y, los equipos y componentes de la plataforma de radio comunicaciones, en uso y administración del CBDMQ.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la administración soporte técnico en transmisión y radiocomunicación.

2.4 GESTIÓN DE SINIESTROS

2.4.1 Gestión de respuesta a incendios

MISIÓN

Gestionar el control y extinción de incendios, así como la respuesta a incidentes con materiales peligrosos para salvaguardar vidas, bienes muebles e inmuebles mediante la atención oportuna a siniestros.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento general de respuesta de Incendios.
2. Procedimiento de incendios forestales.
3. Procedimiento de incendios vehiculares.

2.4.2 Gestión de materiales peligrosos

MISIÓN

Normalizar y mantener una coordinación general para actuación en incidentes con materiales peligrosos en todas las estaciones del CB-DMQ y estaciones específicas en respuesta a incidentes por materiales peligrosos.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento general para incidentes con materiales peligrosos.

2.4.3 Gestión de rescate y salvamento

MISIÓN

Buscar, localizar, acceder, estabilizar y extraer a los pacientes y víctimas en las emergencias, así como la estabilización de escenarios de emergencia para dejarlos en condiciones seguras.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento general de rescate y salvamento.
2. Procedimiento general para rescate vertical.
3. Procedimiento para búsqueda y rescate en estructuras colapsadas.
4. Procedimiento para rescate acuático y subacuático.
5. Procedimiento para búsqueda y rescate canino.
6. Procedimiento para rescate vehicular.

2.4.4 Gestión de comando de incidentes

MISIÓN

Coordinar las emergencias de magnitud y mantener un inventario de todos los recursos humanos, tecnológicos y operativos para la atención a las emergencias de magnitud para que sean despachados de acuerdo a los sistemas de Comando de Incidentes.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la activación y operaciones del Puesto de Comando.
2. Procedimiento para el soporte técnico operativo en la gestión de emergencias.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2.4.5 Gestión de atención a eventos

MISIÓN
Diseñar planes operativos y procedimientos de sensibilización a la comunidad en coordinación con la Sala de Comando de Incidentes para la atención de eventos programados que involucren gran concentración de público.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento de visitas a hogares.
2. Procedimiento para atención de eventos de concentración masiva.

2.5 GESTIÓN DE OPERACIONES AÉREAS

2.5.1 Gestión Operacional

MISIÓN
Proporcionar el apoyo necesario y oportuno precautelando el cumplimiento de las misiones de vuelo en el lugar del siniestro o accidente, acorde a la resolución del PERMISO DE OPERACIÓN DGAC-YA 2017-0029-R Dirección General de Aviación Civil.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento general previo al cumplimiento de misiones de vuelo.
2. Procedimiento de radio relay.
3. Procedimiento para la evacuación Aero médica.
4. Procedimiento de respuesta a incendios con Bambi bucket.
5. Procedimiento de búsqueda y rescate.
6. Procedimiento de reconocimiento y vigilancia.

2.5.2 Gestión Logística para Operaciones Aéreas

MISIÓN
Verificar que la aeronave cumpla con las óptimas condiciones mecánicas para mantener su capacidad de respuesta operativa a través de un monitoreo y control de equipos e instrumentos de vuelo, mantenimiento y verificación de su aeronavegabilidad.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento para la inspección pre vuelo y post vuelo.
2. Procedimiento para la realización de mantenimiento.
3. Procedimiento para la realizar el peso y balance de la aeronave.
4. Procedimiento para verificar las instalaciones y equipos de tierra.
5. Procedimiento para verificar equipos de comprobación y de tierra.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2.6 GESTIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA

2.6.1 Gestión de Emergencias Pre-hospitalarias

MISIÓN
Brindar una oportuna atención de emergencias médicas, integral y de alto nivel para la satisfacción plena de los pacientes, en la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento para la atención de emergencias pre hospitalarias.
2. Procedimiento para el control de calidad de las hojas 002.

2.6.2 Gestión Administrativa para la atención Pre hospitalaria

MISIÓN
Garantizar al ciudadano una atención de calidad desde el inicio de la emergencia hasta su culminación.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento para la gestión de inicio de recaudación SPPAT.
2. Procedimiento para la gestión de inicio de recaudación MSP.
3. Procedimiento para la gestión de inicio de recaudación IESS.
4. Procedimiento de la gestión de reposición de medicamentos e insumos médicos.
5. Procedimiento para la obtención del permiso de funcionamiento de ambulancias.

3. PROCESOS ADJETIVOS ASESORES

3.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

3.1.1. Gestión de Asesoría legal

MISIÓN
Brindar asesoramiento oportuno y eficiente a los usuarios internos en temas relativos al ámbito institucional.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento para la gestión de actualización de normativa secundaria.
2. Procedimiento para los pronunciamientos jurídicos.
3. Procedimiento para la orientación jurídica de la contratación pública.
4. Procedimiento para la gestión de trámites administrativos.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

3.1.2. Gestión Patrocinio

MISIÓN
Hacer que prevalezcan los intereses institucionales en el ámbito legal.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento para los procesos judiciales.

3.2 GESTIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

3.2.1 Gestión de investigaciones

MISIÓN
Recolectar datos y verificar objetivamente la existencia de hechos presuntamente irregulares que involucren asuntos y a servidores Institucionales, que provengan o no de una fuente formal.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento de sugerencias, quejas y/o denuncias.

3.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

3.3.1. Gestión de comunicación interna

MISIÓN
Generar ámbitos de comunicación institucional para difundir de manera ágil, oportuna y veraz la gestión institucional, a través de herramientas de comunicación interna que fomenten la relación Institución – servidores aportando al desarrollo de la identidad institucional.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento para la gestión de herramientas de comunicación interna.

3.3.2. Gestión de comunicación externa

MISIÓN
Generar ámbitos de comunicación institucional que permitan difundir de manera ágil, oportuna y veraz la gestión del CB-DMQ, a través de herramientas de comunicación externa, aportando al posicionamiento de la imagen del CBDMQ.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la gestión de agenda de medios.
2. Procedimiento para la gestión de información.

3.4 GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

3.4.1 Gestión de relaciones públicas internas

MISIÓN

Motivar y dinamizar la labor de los miembros de la organización, contribuyendo a crear un clima de trabajo agradable, que redunde en una mejor calidad del trabajo y en la mejora de la productividad y competitividad de la Institución.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la gestión de eventos de protocolo interno.

3.4.2 Gestión de relaciones públicas externas

MISIÓN

Generar espacios de vinculación con la comunidad para fortalecer la imagen institucional en público externo.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la gestión de eventos de protocolo externos.
2. Procedimiento para la gestión de eventos de la Banda institucional.

3.5 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

3.5.1. Gestión de Planificación e inversión

MISIÓN

Asesorar en la elaboración de planes (POA, Plan Plurianual), programas, proyectos (administrativos, operativos), indicadores de gestión; así como también participar en el formulación, seguimiento, análisis y evaluación de las estrategias y políticas institucionales.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la estructuración del Plan Operativo Anual (POA)
2. Procedimiento para la reforma del POA y presupuesto (Aprueba Directorio).
3. Procedimiento de reforma al POA (no afecta al techo presupuestario).

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

3.5.2. Gestión de Seguimiento de planes, programas y proyectos.

MISIÓN

Asesorar, mediante el análisis de información, a la toma de acciones correctivas y decisiones que permitan asegurar el cumplimiento de la planificación.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para el seguimiento y evaluación de proyectos.
2. Procedimiento para la emisión de certificaciones POA.

4. PROCESOS ADJETIVOS APOYO

4.1 GESTIÓN FINANCIERA

4.1.1 Gestión Presupuestaria

MISIÓN

Planear, coordinar, gestionar, informar y evaluar las políticas financieras del CBDMQ, proporcionando información oportuna para la toma de decisiones en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la programación y formulación presupuestaria.
2. Procedimiento para la reforma al presupuesto.
3. Procedimiento para la emisión de la certificación presupuestaria.
4. Procedimiento para la emisión del compromiso presupuestario.
5. Procedimiento para la evaluación presupuestaria.
6. Procedimiento para la liquidación y clausura presupuestaria.

4.1.2 Gestión Contable

MISIÓN

Coordinar, ejecutar y analizar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en la planificación, evidenciadas con la presentación de estados financieros.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para control previo al devengado y registro contable.
2. Procedimiento de regulación de cuentas contables de existencias.
3. Procedimiento para administración y control de caja chica.
4. Procedimiento para las declaraciones tributarias.
5. Procedimiento para las conciliaciones bancarias.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

4.1.3 Gestión de Tesorería

MISIÓN

Ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, y la administración de caja de la institución.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la gestión de recaudaciones.
2. Procedimiento para gestión de pagos.
3. Procedimiento para custodia de pólizas, garantías y documentos valorados.
4. Procedimiento para la gestión de anticipo de sueldos.
5. Procedimiento para la gestión de cobro por servicios de ambulancia.

4.2 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

4.2.1 Gestión de la Administración del Sistema Técnico de Talento Humano

MISIÓN

Potenciar y desarrollar las competencias del talento humano del CBDMQ, mediante la aplicación efectiva de los subsistemas de talento humano, así como la atención ágil y oportuna a los requerimientos de los servidores.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para el régimen disciplinario.
2. Procedimiento para la planificación de personal.
3. Procedimiento para el desarrollo e implementación de manual de puestos.
4. Procedimiento para el reclutamiento, selección e inducción del personal.
5. Procedimiento para la desvinculación de personal.
6. Procedimiento para actualización de expedientes de personal.
7. Procedimientos para la gestión de remuneraciones e ingresos complementarios.
8. Procedimiento para la capacitación de personal.
9. Procedimiento para la evaluación de desempeño.
10. Procedimiento para servicios institucionales al interior.
11. Procedimiento para servicios institucionales al exterior.

4.2.2 Gestión del Sistema Técnico de Desarrollo Institucional

MISIÓN

Establecer los procesos técnicos de diseño organizacional, con el propósito de dotar al CB-DMQ de políticas, normas e instrumentos técnicos que permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad en los servicios que ofrece a los usuarios externos e internos.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la implementación de herramientas de mejora institucional.
2. Procedimiento para el levantamiento y valoración de la carga laboral.
3. Procedimiento para la ejecución de auditorías internas al SGC del CB-DMQ.
4. Procedimiento para la generación y actualización de instrumentos técnicos.
5. Procedimiento para la automatización de procesos en la herramienta AuraPortal.

4.2.3 Gestión de Seguridad Socio Laboral y Salud Ocupacional

MISIÓN

Velar por la salud y seguridad de todos los servidores del CBDMQ, mediante la aplicación de programas de medicina preventiva, atención primaria de salud, identificación y prevención de los factores de riesgo que pueden incidir en la salud de los trabajadores.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la atención médica/odontológica.
2. Procedimiento para la atención socio laboral.
3. Procedimiento para la gestión de accidentes laborales.
4. Procedimiento para la gestión de seguro de accidentes personales.
5. Procedimiento para la intervención terapéutica clínica.
6. Procedimiento para el diagnóstico clínico al personal del CB-DMQ.
7. Procedimiento para la rehabilitación física del personal del CB-DMQ.

4.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

4.3.1 Gestión de Bienes y Almacenamiento

MISIÓN

Administrar los bienes institucionales, y controlar el movimiento y custodia de los mismos.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para el ingreso de bienes y existencias.
2. Procedimiento para la entrega y movimiento de bienes.
3. Procedimiento para la constatación física de bienes.
4. Procedimiento para el ingreso de medicamentos e insumos médicos.
5. Procedimiento para el abastecimiento y entrega de suministros
6. Procedimientos para la baja, transferencia gratuita o chatarrización de bienes.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

4.3.2 Gestión de Servicios Generales

MISIÓN

Entregar servicios oportunos y eficaces que brinden soporte logístico a los niveles operativos y administrativos del CB-DMQ.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la gestión de seguros de bienes institucionales.
2. Procedimiento para la gestión de Limpieza.
3. Procedimiento para la gestión de prestación de servicios.
4. Procedimiento para la gestión de matriculación vehicular.
5. Procedimiento para la gestión de la peluquería.
6. Procedimiento para la solicitud de vehículo y orden de movilización.

4.3.3 Gestión de Mantenimiento y Construcciones

MISIÓN

Mantener en óptimas condiciones de infraestructura todas las dependencias del CB-DMQ, mediante la aplicación acciones preventivas y correctivas para tener una operatividad al 100%

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para el mantenimiento preventivo de infraestructura.
2. Procedimiento para el mantenimiento correctivo de infraestructura.
3. Procedimiento administración y fiscalización de proyectos de construcción.
4. Procedimiento para el diseño arquitectónico de infraestructura y distribución física de oficinas y mobiliario.
5. Procedimiento para la elaboración de estudios de construcción de obras civiles.

4.3.4 Gestión de Mecánica

MISIÓN

Mantener operativas (en óptimas condiciones) las unidades del parque automotor del CB-DMQ.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para el mantenimiento preventivo del parque automotor del CBDMQ.
2. Procedimiento para el mantenimiento correctivo del parque automotor del CBDMQ.
3. Procedimiento para el pago a proveedores por mantenimiento de servicios preventivos y correctivos.

4. Procedimiento para generar los reportes de inventarios de repuestos del parque automotor.
5. Procedimiento para la adquisición de repuestos y contratación de talleres externos para vehículos del parque automotor.

4.3.5 Gestión de Documentación y Archivo

MISIÓN
Recepción, conservación y administración de la documentación existente en el CB-DMQ.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento para la organización de la documentación en las unidades administrativas del CB-DMQ.
2. Procedimiento para la transferencia de documentación.
3. Procedimiento para la baja de documentos.
4. Procedimiento para el préstamo de documentos.
5. Procedimiento para la entrega de copias certificadas.

4.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

4.4.1 Gestión de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos

MISIÓN
Administración, soporte y mantenimiento los sistemas de información y bases de datos del CB-DMQ con el fin de salvaguardar la productividad administrativa y operativa de la institución.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento para el análisis y desarrollo de sistemas informáticos
2. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de información.

4.4.2 Gestión de Infraestructura Tecnológica

MISIÓN
Apoyar y Asesorar al CBDMQ en la gestión e implementación de infraestructura tecnológica robusta y confiable que apoyen a la institución a alcanzar los objetivos institucionales propuestos.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento para el soporte, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

4.4.3 Gestión de Soporte

MISIÓN

Proveer el servicio de soporte a usuarios de primer nivel en todas las áreas administrativas y operativas, así como la resolución de problemas tecnológicos.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para el soporte técnico tecnológico.

4.5 GESTIÓN DE ADQUISICIONES

4.5.1 Gestión Técnica de Adquisiciones

MISIÓN

Gestionar la documentación requerida para dar inicio a los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de las distintas unidades requirentes.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la gestión de procesos de contratación de bienes y servicios (etapa precontractual).
2. Procedimiento para la contratación bajo la modalidad de ínfima Cuantía.

4.5.2 Gestión de Compras Públicas

MISIÓN

Gestionar la adquisición de bienes y prestación de servicios, mediante la aplicación de los diferentes tipos de contratación para la ejecución adecuada de los proyectos en las diferentes unidades del CBDMQ.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para contratación bajo la modalidad de cotización de bienes y servicios.
2. Procedimiento para contratación bajo la modalidad de licitación de bienes y servicios.
3. Procedimiento para contratación bajo la modalidad de menor cuantía de bienes y servicios.
4. Procedimiento para contratación bajo la modalidad de menor cuantía de obras.
5. Procedimiento para contratación bajo la modalidad de subasta inversa electrónica.
6. Procedimiento para la contratación bajo la modalidad de consultoría.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

7. Procedimiento para contratación bajo la modalidad de compra Internacional de bienes.
8. Procedimiento para contratación bajo la modalidad de compra Internacional de vehículo.
9. Procedimiento para la estructuración del Plan Anual de Contrataciones PAC.
10. Procedimiento para la reforma al Plan Anual de Contrataciones–PAC.
11. Procedimiento para la emisión de certificaciones PAC.

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

5.1 GESTIÓN DESCONCENTRADA DE OPERACIONES DISTRITALES

5.1.1 GESTIÓN DISTRITAL DE OPERACIONES

MISIÓN
Gestionar el manejo de recursos humanos, tecnológicos, materiales y económicos para la atención efectiva de las emergencias dentro de la brigada distrital.

Se ejecutarán los procedimientos definidos en la Gestión de Siniestros con base en la desconcentración de actividades para la atención efectiva de emergencias en el Distrito Metropolitano de Quito.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento en el manejo de bodega de las estaciones del CBDMQ

5.1.2 GESTIÓN DISTRITAL DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

MISIÓN
Gestionar el manejo de recursos humanos, tecnológicos, materiales y económicos para la atención pre-hospitalaria de las emergencias médicas dentro de la brigada distrital.

PROCEDIMIENTOS
1. Procedimiento para la atención de emergencias pre hospitalarias.

VIII. ANEXOS (MANUALES DE PROCEDIMIENTOS)

A continuación, se anexan los manuales de procedimientos de todo el CB-DMQ, mismo que irá precedido por un catálogo en el que se indique el proceso al cual pertenecen.

RESPONSABILIDAD DE ELABORACIÓN

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
TEM. Freddy Orbe Ing. Vanessa Enríquez Ing. Juan Francisco Nieto Ing. Bernarda Zumárraga **SERVIDORES DESARROLLO INSTITUCIONAL** Ing. Juan Fernando Rodríguez **RESPONSABLE DESARROLLO INSTITUCIONAL**	Dr. Mario Suntaxi **DIRECTOR DE TALENTO HUMANO** **SECRETARIO COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**	Crnl. Eber Arroyo **PRESIDENTE DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**
Fecha: 21/08/2017	**Fecha:** 11/09/2017	**Fecha:** 15/09/2017
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO LA GESTIÓN DE AGENDA DE COMANDANCIA

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MARZO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión ®	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Creación del procedimiento	26-02-2016
-	Encabezado	R	Actualización código	01/08/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Comandante General	Crnl. Eber Arroyo
Revisado por: Asesor Comandancia	Ab. Estefanía Guevara
Asesor Comandancia	Dr. Alexander Osorio
Realizado por: Unidad de Desarrollo Institucional	Ing. Juan Francisco Nieto

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la agenda del Comandante General de Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.
III. ALCANCE:	Desde la planificación de la agenda, incluyendo las actividades de preparación previa hasta la ejecución de la reunión.
IV. BASE LEGAL:	N/A
V. RESPONSABLE (S):	Comandante General, Asesores de Comandancia o Delegado para reunión, Asistente de Comandancia.
VI. DEFINICIONES:	N/A

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar planificación semanal	Asesor Comandancia
2	Enviar agenda para aprobación	Asesor Comandancia
(1)	**¿Aprueba la agenda?**	Comandante General
(1.1)	**SI:** requiere actividades de avanzada?	
3	**SI:** Realizar coordinación para reunión	Comandante General
4	**NO:** Realizar la reunión, Fin del procedimiento	Comandante General
(1.2)	**NO: ¿Delega?**	Delegado de Comandancia
5	**SI:** Informar al delegado y solicitante	Delegado de Comandancia
6	Realizar reunión	Delegado de Comandancia
7	Informar al comandante, **Fin**	Delegado de Comandancia
8	**NO:** Informar al solicitante	Asistente de Comandancia
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

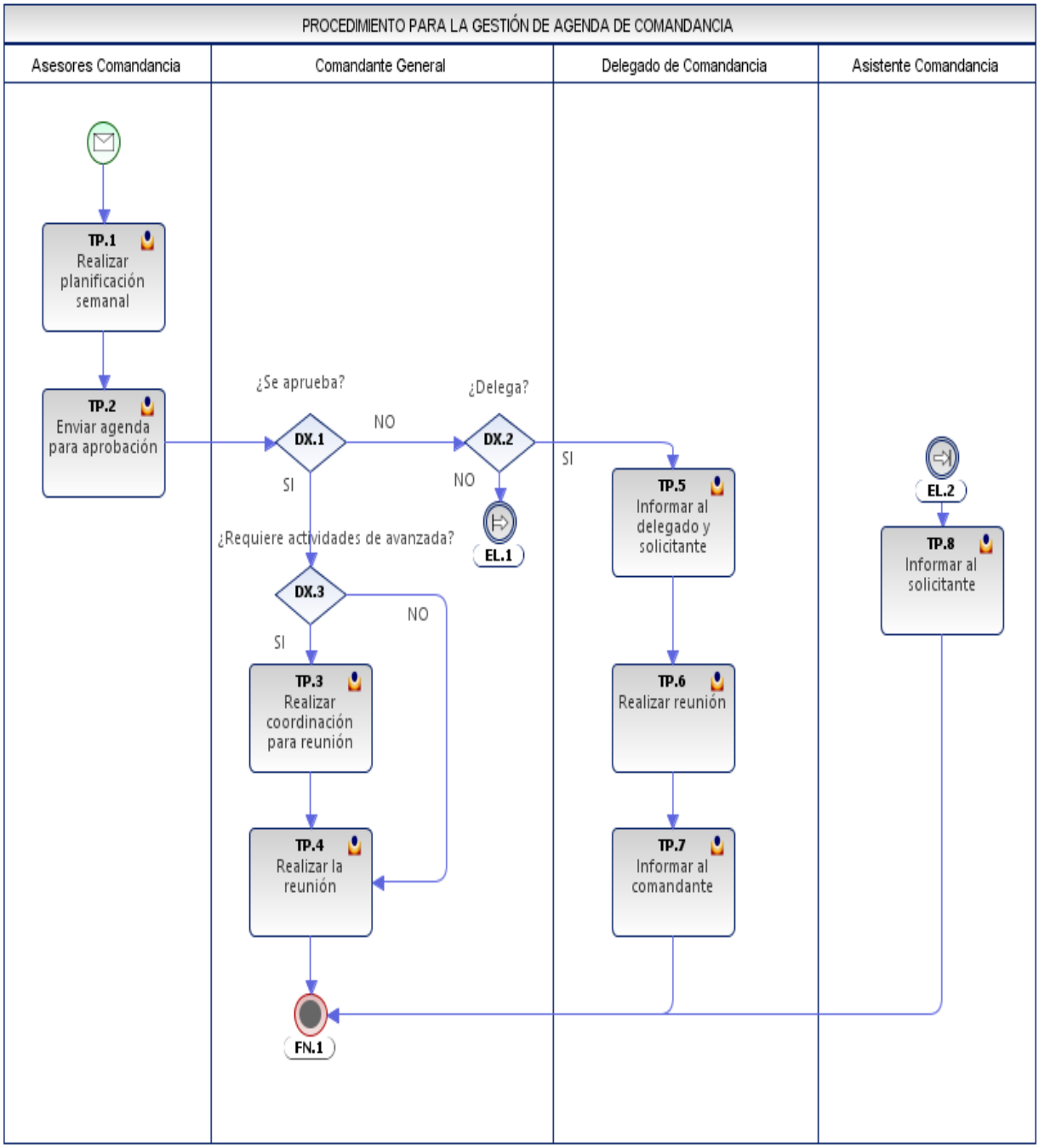
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Comandante General, Asesores de Comandancia, Asistente de Comandancia.	
FRECUENCIA:	Semanal	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Usuarios Externos
	INSUMOS:	Solicitudes para reunión
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones del CBDMQ.
	PRODUCTO:	Documentos externos atendidos, disposiciones generadas.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Outlook
	HUMANOS:	Asistente, asesores.
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo, archivadores.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	N/A	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- N/A

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS DE COMANDANCIA

MARZO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Creación del procedimiento	26-02-2016
-	Encabezado	R	Actualización código	01/08/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Comandante General	Crnl. Eber Arroyo
Revisado por: Asesor Comandancia	Dr. Alexander Osorio
Realizado por: Unidad Desarrollo Institucional	Ing. Juan Francisco Nieto

II. OBJETIVO:	Gestionar la documentación externa que ingresa al Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.
III. ALCANCE:	Desde la recepción del documento vía física o electrónica y el respectivo registró en el Sistema de Gestión Documental, hasta la atención del documento, directamente desde la Comandancia General o su respectiva delegación a la dirección pertinente de acuerdo al caso.
IV. BASE LEGAL:	1. Ley de Comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos. 2. Registro Oficial 597 de 25 de mayo de 2009 3. Resolución ST-007-CNC-2015 Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.
V. RESPONSABLE (S):	Recepcionista, Asistente comandancia, Comandante General, Asesores de Comandancia.
VI. DEFINICIONES:	**SGD:** Sistema de Gestión Documental. **QUIPUX:** es un servicio web que la Subsecretaría de Tecnologías de Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, pone a disposición de entidades o instituciones públicas. Permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución. Quipux, gestiona la documentación digital y/o impresa, dicha documentación puede ser: **Interna:** Aquella que se remite y se recibe en los departamentos de la misma organización. **Externa:** La que es emitida por entidades y la enviada por la ciudadanía a su organización.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1a	Recibir documentación externa en forma física.	Recepcionista
1b	Recibir correo electrónico con documento externo adjunto.	Asistente Comandancia
2	Registrar en Sistema de Gestión Documental.	Recepcionista/Asistente comandancia
4	Acusar recibo de documento físico vía Sistema de Gestión Documental.	Asistente Comandancia
5	Revisar documento.	Asistente Comandancia
	¿Despacha asistente de comandancia?	
6	SI: Sumillar y enviar por Sistema de Gestión Documental.	Asistente Comandancia
7	NO: Despachar y (regresar a la actividad 6)	Comandante General
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

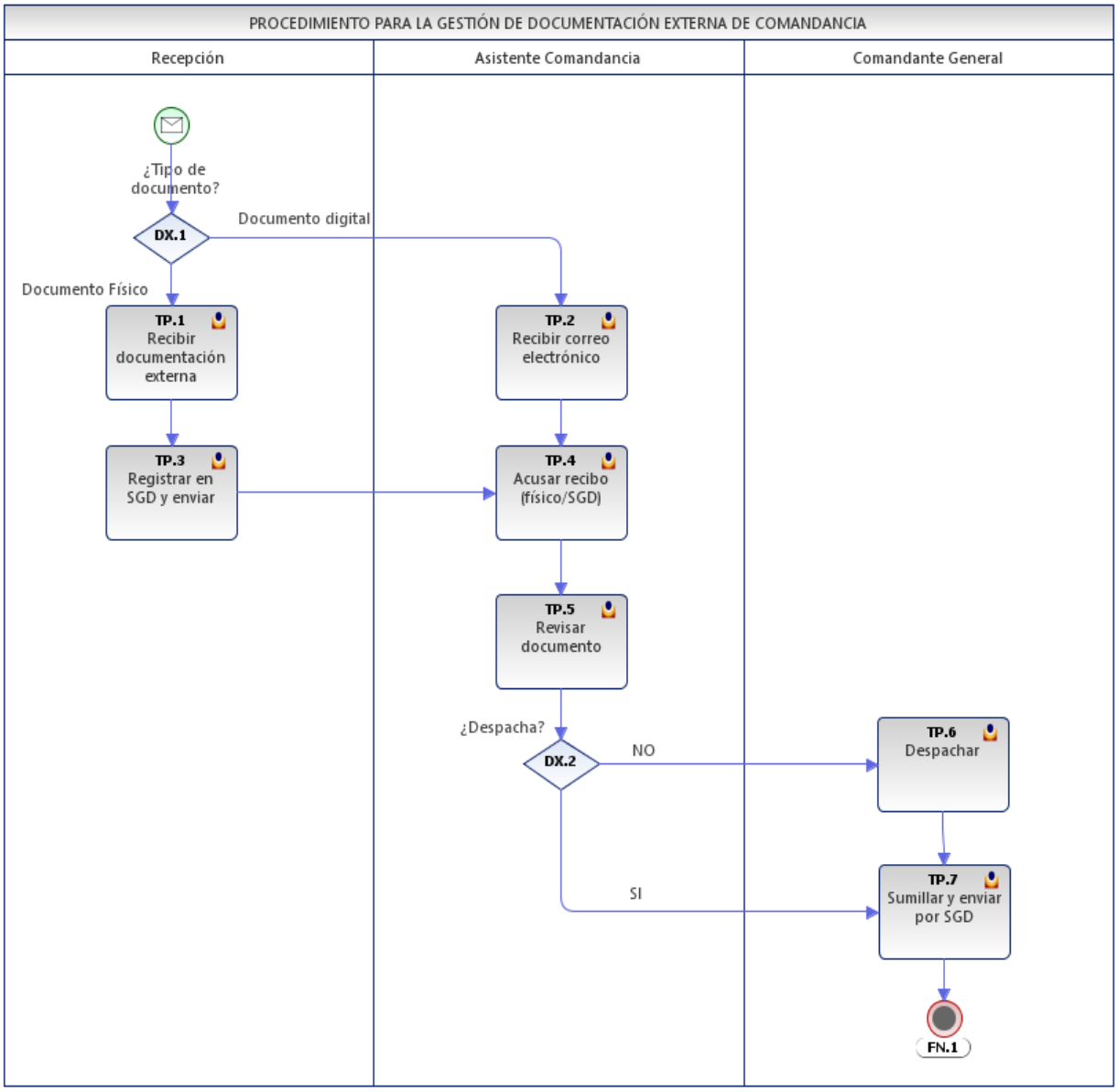
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Comandante General, Recepcionista, Asistente Comandancia, Asesores de Comandancia.	
FRECUENCIA:	Diaria	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Usuarios Externos, Instituciones.
	INSUMOS:	Documentos externos.
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones del CBDMQ.
	PRODUCTO:	Documentos externos atendidos, disposiciones generadas.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema de Gestión Documental.
	HUMANOS:	Asistente, asesores, recepcionista.
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, escáner, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo, archivadores.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Uso del Sistema de Gestión Documental para ingreso de documentos externos.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. NORMATIVAS

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. REGISTRO DE DOCUMENTOS

- N/A

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO LA GESTIÓN DE MEMORANDOS DE COMANDANCIA

AGOSTO, 2016

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Creación del procedimiento	26-02-2016
-	Encabezado	R	Actualización código	01/08/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Comandante General	Crnl. Eber Arroyo
Revisado por: Asesor Comandancia	Dr. Alexander Osorio
Realizado por: Unidad Desarrollo Institucional	Ing. Juan Francisco Nieto

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Estandarizar el manejo de memorandos de la Comandancia General para agilizar su gestión.
III. ALCANCE:	Desde la recepción del memorando hasta el despacho del mismo
IV. BASE LEGAL:	1. Ley de Comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos. 2. Registro Oficial 597 de 25 de mayo de 2009 3. Resolución ST-007-CNC-2015 Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX.
V. RESPONSABLE (S):	Asistente comandancia, Comandante General, Asesores de Comandancia
VI. DEFINICIONES:	**SGD:** Sistema de Gestión Documental. **QUIPUX:** es un servicio web que la Subsecretaría de Tecnologías de Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, pone a disposición de entidades o instituciones públicas. Permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución. Quipux, gestiona la documentación digital y/o impresa, dicha documentación puede ser: **Interna:** Aquella que se remite y se recibe en los departamentos de la misma organización. **Externa:** La que es emitida por entidades y la enviada por la ciudadanía a su organización.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir documentación (usuario Sistema de Gestión Documental: Comandante general).	Asistente Comandancia
2	Analizar la información del documento.	Asistente Comandancia
	¿Despacha asistente de comandancia?	
3	**SI:** Despachar, **FIN.**	Asistente Comandancia
4	**NO:** reasignar a usuario Eber Arroyo	Asistente Comandancia
5	Analizar el documento.	Comandante General
6	Sumillar.	Comandante General
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

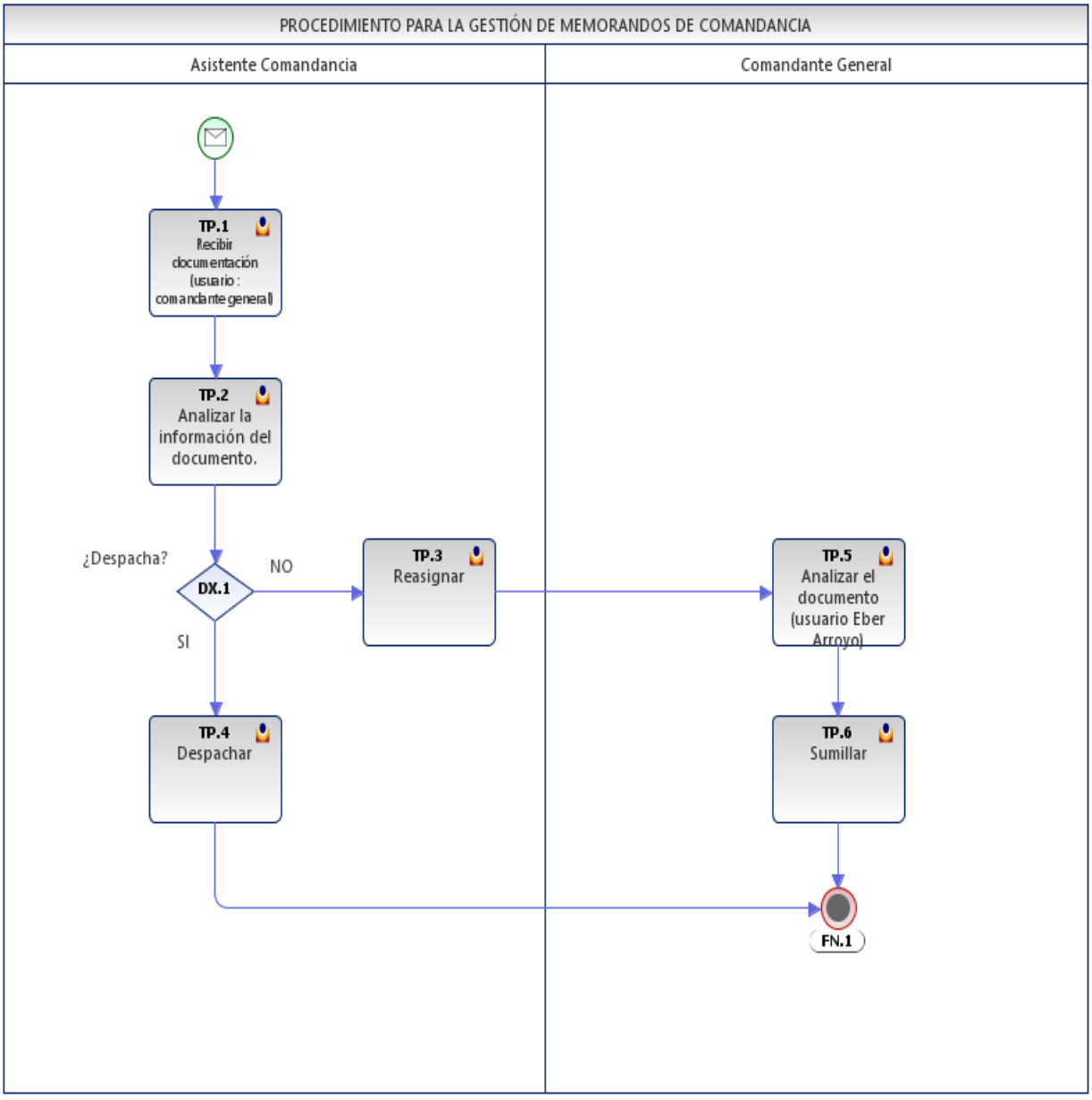
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Comandante General, Asistente Comandancia, Asesores de Comandancia.	
FRECUENCIA:	Diaria	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Servidoras/es del CB-DMQ, Direcciones y demás dependencias del CB-DMQ
	INSUMOS:	Requerimientos varios, informes, solicitudes, etc.
SALIDA	**CLIENTE:**	Servidoras/es del CB-DMQ, Direcciones y demás dependencias del CB-DMQ
	PRODUCTO:	Documentos atendidos, disposiciones generadas.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema de Gestión Documental.
	HUMANOS:	Asistente, asesores.
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, escáner, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo, archivadores.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Uso del Sistema de Gestión Documental.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- N/A

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE BOMBEROS

JULIO, 2016

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	17/07/2015
VII	Procedimiento	A	Se agrega a 2 responsables en el procedimiento (Subdirector operativo y Coordinador Académico)	17/07/2015
	Encabezado	R	Actualización código	06/07/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Cap. Esteban Cárdenas Director de Formación y Especialización Bomberil	
Revisado por: Dr. Edy Realpe Analista de formación y diseño curricular Msc. Christian Román Analista de formación y diseño curricular	
Realizado por: Dr. Edy Realpe Analista de formación y diseño curricular Msc. Christian Román Analista de formación y diseño curricular	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Desarrollar procesos de planificación actualizados en la formación de bomberos, basados en su manual de puestos y su perfil, alineados a la misión del Cuerpo de Bomberos.
III. ALCANCE:	Desde recibir requerimiento de personal de las Instituciones o Direcciones correspondientes hasta remitir a Comandancia General el cuadro final de graduados.
IV. BASE LEGAL:	1. Ley de Defensa Contra Incendios. 2. Reglamento de la Escuela de Bomberos. 3. LOSEP 4. Plan General de Enseñanza
V. RESPONSABLE (S):	Comandancia General, Director/a Formación y Especialización, Subdirector Operativo Director/a de Talento Humano, Coordinador Académico del curso, Instructores, Comunicación Social, Servidor Responsable de Ingreso de Personal, Junta de Enseñanza, Tribunal de Méritos y Oposición, Comisión de Selección, Comisión de Comprobación verificación Validación.
VI. DEFINICIONES:	• **Comisión de selección (antes Tribunal de méritos).-** Es el grupo de personas que evalúan a los postulantes de un proceso de selección y contratación. • **Aspirante.-** Persona que desea conseguir un puesto o título a través de un proceso. • **Evaluación.-** Es un proceso destinado a determinar hasta qué punto fueron logrados los objetivos. • **Curso.-** Es la etapa de un ciclo de enseñanzas. • **Programación académica.-** Se refiere a la planificación académica para un curso determinado. • **Cátedra.-** Es la materia particular o facultad que enseña un catedrático (Instructor) • **Incorporación.-** Acto en el que se publica o expone a los aspirantes que han aprobado determinado curso.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir requerimiento de personal de las Instituciones, áreas operativas, o ejecutar el POA	Director/a Formación y Especialización
2	Solicitar la conformación de una Comisión para el proceso de Selección a Comandancia General	Director/a Formación y Especialización
3	Disponer la conformación de la Comisión para el proceso de Selección	Comandante General
4	Recibir la conformación de la Comisión para el proceso de Selección	Miembros designados
	¿Comisión conformada?	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	NO: Fin del Procedimiento	
5	**SI:** Conformar la reunión de la Comisión de Selección	Director/a Formación y Especialización
6	Determinar el perfil de ingreso de aspirantes	Comisión de Selección
7	Designar Coordinador Académico del curso	Director/a Formación y Especialización
8	Realizar la programación para el proceso de Selección	Coordinador Académico del Curso, Subdirector Operativo
9	Aprobar la programación del proceso de Selección	Director/a Formación y Especialización
10	Publicar la convocatoria de acuerdo con el Perfil	Comunicador Social
11	Realizar la inscripciones en Línea	Ciudadanos
12	Solicitar la Conformación de la Comisión de Comprobación, verificación y validación de la documentación a la DTH	Director/a Formación y Especialización
13	Validar documentación de acuerdo a los parámetros establecidos y emisión de informe a la Comisión de Selección	Comisión de Comprobación, verificación y validación
14	Aprobar informe de Comprobación, verificación y validación de documentos	Director/a Formación y Especialización
15	Remitir el informe de Comprobación, verificación y validación para la publicación en la web a Comunicación Social	Director/a Formación y Especialización
16	Realizar programación operativa de evaluaciones con el apoyo del Coordinador Académico	Subdirector operativo
17	Realizar evaluaciones a seleccionados con el apoyo del Coordinador Académico del curso	Subdirector operativo
18	Determinar listado de aspirantes aprobados con el apoyo del Coordinador Académico del curso y remitir a la Comisión de Selección	Subdirector operativo
19	Validación del informe de Aspirantes aprobados	Comisión de Selección
20	Solicitar la publicación de aspirantes aprobados a la Dirección de Comunicación Social	Director/a Formación y Especialización

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

21	Enviar la lista de requerimientos para la Campamentación a Comunicación Social para su publicación	Director/a Formación y Especialización
22	Publicar en la web de Bomberos los requerimientos para la Formación	Comunicador Social
23	Convocar a Junta de Enseñanza	Director/a Formación y Especialización
24	Determinar las materias a dictar	Junta de Enseñanza
25	Determinar malla curricular	Junta de Enseñanza
	¿La Junta de Enseñanza valida la malla curricular?	
26	**NO**: Regresar a la actividad 24	
27	**SI:** Establecer programación académica del curso	Coordinador Académico del Curso
	¿Aprueban la planificación académica del curso?	
28	**NO:** Regresar a la actividad 23	Director/a Formación y Especialización
29	Tiempo de espera para el ingreso de personal	
30	**SI:** Incorporar el personal a la Escuela	Director/a Formación y Especialización
31	Ejecutar el proceso formativo de aspirantes	Instructores/as
32	Generar cuadro de calificaciones y antigüedad	Coordinador académico del curso
33	Remitir a la Comandancia General los cuadros de calificaciones para el trámite correspondiente	Director/a Formación y Especialización
34	Generar resolución de incorporación	Director/a Talento Humano
35	Disponer ceremonia de graduación de aspirantes	Comandante General
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

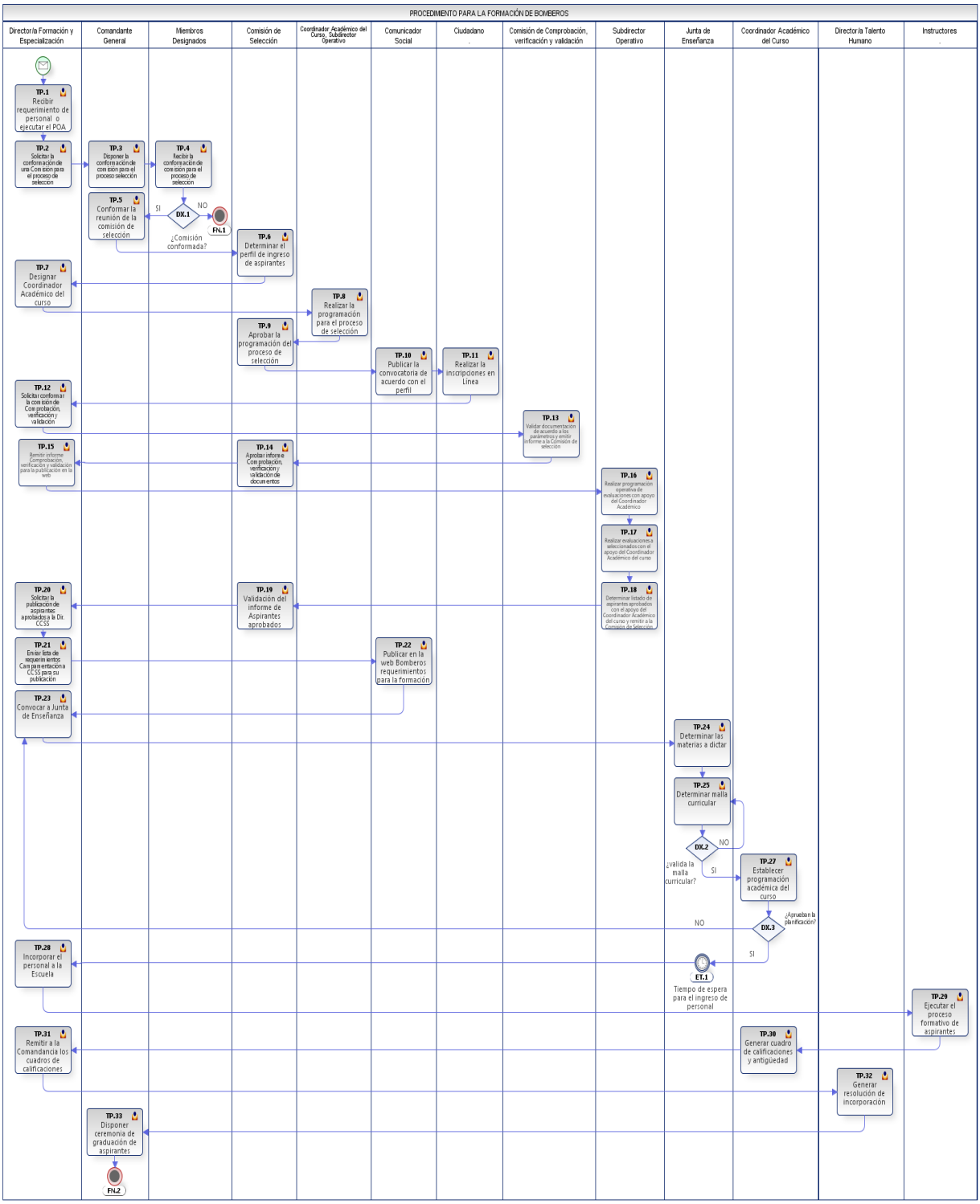
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Comandancia General, Director/a Formación y Especialización, Director/a de Talento Humano, Aspirantes, Coordinador Académico del curso, Instructores, Comunicación Social, Junta de Enseñanza, Comisión de Selección, Comisión de Comprobación, verificación y validación.	
FRECUENCIA:	De acuerdo a la necesidad Institucional y requerimientos externos.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Empresas proveedoras de uniformes, Empresas proveedoras de equipos, Empresa de Servicios de Alimentación, Direcciones de Talento Humano, Siniestros, Pre-hospitalaria y Prevención.
	INSUMOS:	Plan estratégico institucional, requerimiento de la dirección de Siniestros, POA, planificaciones del curso, plan curricular, Plan General de Enseñanza.
SALIDA	**CLIENTE:**	Ciudadanía en general, Empresas públicas y privadas, Cuerpos de Bomberos de otras ciudades, Central de Emergencias, Direcciones de Talento Humano, Siniestros, Pre-hospitalaria y Prevención.
	PRODUCTO:	Bomberos incorporados, perfiles de ingreso y de egreso, malla curricular, programación académica, choferes y oficiales de Servicios Incorporados.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Laboratorio, Equipos para telecomunicaciones, Equipos para entrenamiento.
	HUMANOS:	Instructores, Monitores, docentes, asistentes, personal administrativo y de apoyo para el desarrollo de los cursos
	FÍSICOS:	Dormitorios, área de campamentación, comedores, sala de reuniones, gimnasio, pupitres, camas, canceles, aulas, pizarras.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Basados en los Reglamentos académicos de Escuela	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Matrices de calificaciones
- Control de asistencia
- Base de datos del proceso de selección del personal
- Planificaciones realizadas

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA ESPECIALIZACIÓN BOMBERIL

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JULIO, 2016

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	16/07/2015
	Encabezado	R	Actualización código	06/07/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Cap. Esteban Cárdenas Director de Formación y Especialización Bomberil	
Revisado por: Dr. Edy Realpe Analista de formación y diseño curricular Msc. Christian Román Analista de formación y diseño curricular	
Realizado por: Dr. Edy Realpe Analista de formación y diseño curricular Msc. Christian Román Analista de formación y diseño curricular	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Especializar al personal de Oficiales y Tropa bajo un perfil de desempeño técnico profesional.
III. ALCANCE:	Desde identificar curso/s que requiere el personal hasta generar la evaluación al curso e informe para el director
IV. BASE LEGAL:	1. Ley de Defensa Contra Incendios. 2. Reglamento de la Escuela de Bomberos. 3. Reglamento Orgánico por Procesos 4. LOSEP. 5. Plan General de Enseñanza
V. RESPONSABLE (S):	Director/a de la Escuela de Formación y Especialización, Subdirector Operativo Coordinador Académico del curso, Servidor/A Apoyo de la Especialización Bomberil
VI. DEFINICIONES:	• **Personal.-** Es el total de los trabajadores que se desempeñan en la institución. • **Especialización.-** Es el proceso por el que un individuo, un colectivo o una institución se centra en una actividad concreta. • **Impartir.-** Dar o comunicar conocimientos, ideas o juicios a grupo de personas. • **Clausura.-** Acción de poner fin a un congreso, un certamen, una exposición o algún acontecimiento.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar curso/s que requiere el personal	Director/a de la Escuela de Formación y Especialización
2	Definir curso/s prioritarios	Director/a de la Escuela de Formación y Especialización
3	Realizar la programación del curso/s	Coordinador Académico del curso
4	Realizar el llamamiento a curso/s de especialización de acuerdo al Perfil de Ingreso	Director/a de la Escuela de Formación y Especialización
5	Solicitar a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones generar el acceso para las inscripciones en línea	Director/a de la Escuela de Formación y Especialización
6	Realizar la selección de personal	Subdirector Operativo, Servidor/a Apoyo a la Especialización, Coordinador Académico del Curso
	¿Cumplen con los requisitos?	
7	**NO:** Fin del procedimiento	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

8	**SI:** Preparar curso/s a impartir	Servidor/a Apoyo de La Especialización Bomberil
9	Coordinar la logística para el/los curso	Servidor/a Apoyo de La Especialización Bomberil, Subdirector Operativo
10	Ejecutar el/los curso/s de especialización	Servidor/a Apoyo de La Especialización Bomberil
11	Evaluar al personal	Servidor/a Apoyo de La Especialización Bomberil
12	Generar informe de resultados	Servidor/a Apoyo de La Especialización Bomberil, Coordinador Académico del Curso
13	Coordinar ceremonia de clausura	Director/a de la Escuela de Formación y Especialización
14	Generar evaluación al curso e informe para el director	Coordinador Académico del curso

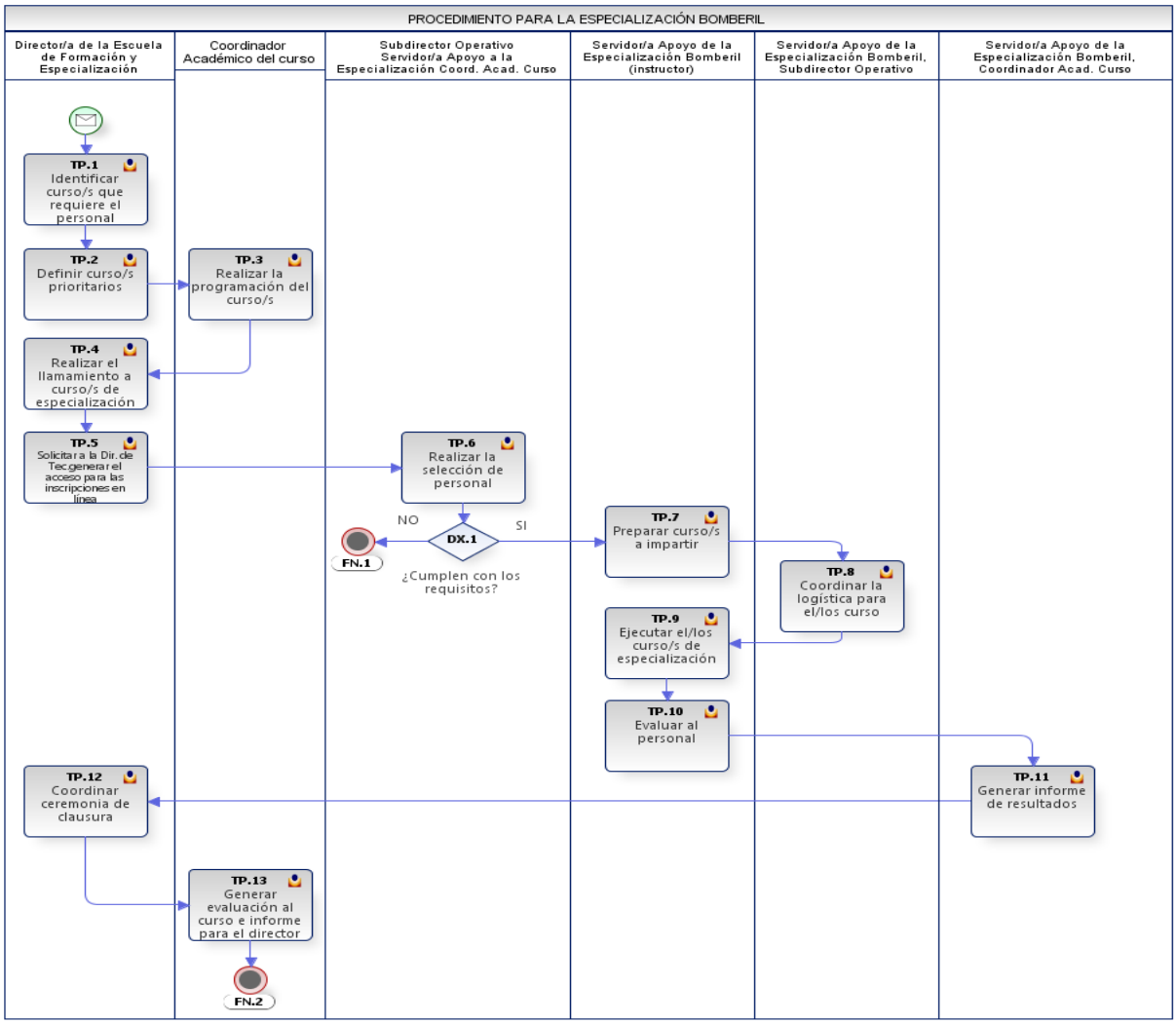
FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Director/a de la Escuela de Formación y Especialización, Subdirector Operativo Servidor/A Apoyo de la Especialización Bomberil (Instructor), Responsable de la Especialización Bomberil (Coordinador Académico del curso).	
FRECUENCIA:	Continua (planificado en el POA)	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Empresas proveedoras de insumos, USAID, OFDA, Dirección de Siniestros, Dirección de Prevención
	INSUMOS:	Disposiciones, Requerimiento de especialización de personal, Planificación para la especialización de personal, POA.
SALIDA	**CLIENTE:**	Cuerpos de Bomberos del DMQ y de otras ciudades, Direcciones de Talento Humano, Siniestros, Primera y Segunda Comandancia
	PRODUCTO:	Personal Operativo Especializado, Programación académica para los cursos de especialización, Perfiles de ingreso y de egreso de personal a ser especializado.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Laboratorio, Equipos para telecomunicaciones, Equipos para entrenamiento, Computadores, Pizarras electrónicas, Sistemas de comunicación
	HUMANOS:	Instructores, coordinador de curso
	FÍSICOS:	Equipo de campamentación, Equipos para entrenamiento, área de campamentación, Comedores, Sala de reuniones, Gimnasio, pupitres, camas, canceles, pizarras.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La planificación debe realizarse con eficacia y eficiencia de los tres ejes principales de la Escuela: formación, capacitación y especialización	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVO

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Informe de capacitación.
- Matrices de control de asistencia.
- Certificados de capacitación.
- Reporte de la Plataforma Educativa
- Planificaciones de cursos de especialización.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL CURSO DE ASCENSO DE GRADO

MAYO, 2016

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	15/07/2015
VII	Procedimientos	A	Se aumento como requirentes de necesidades a APH y CMAC	15/07/2015
	Encabezado	R	Actualización código	06/07/2016
VII	Procedimiento	A	Redefinición de las actividades	05/08/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Cap. Esteban Cárdenas Director de Formación y Especialización Bomberil	
Revisado por: Tnte. Diana Villacrés Subdirectora Operativa Dr. Edy Realpe Analista de formación y diseño curricular Msc. Christian Román Analista de formación y diseño curricular	
Realizado por: Tnte. Diana Villacrés Subdirectora Operativa Dr. Edy Realpe Analista de formación y diseño curricular Msc. Christian Román Analista de formación y diseño curricular	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Desarrollar los cursos de ascenso del personal de oficiales y clases bajo un perfil técnico profesional de alto desempeño.
III. ALCANCE:	Desde recibir y evaluar las necesidades de ascenso de Siniestros, APH y CMAC y otras Instituciones y Requerimientos de la DTH hasta informar a quien corresponda para gestionar la ceremonia de ascenso.
IV. BASE LEGAL:	1. Ley de Defensa Contra Incendios. art 40 2. Reglamento de la Escuela de Bomberos. Art 4, 1, 52 3. Reglamento de Ascensos. 4. LOSEP 5. Plan General de Enseñanza
V. RESPONSABLE (S):	Director/a de Escuela de Formación y Especialización, Junta de Enseñanza, Instructor, Coordinador Académico del curso, Subdirector Operativo
VI. DEFINICIONES:	• **Ascenso.-** Es el proceso de promoción o acción de ascender al grado inmediato superior • **Examen de recuperación.-** Es una evaluación adicional que se realiza a quienes no han cumplido el puntaje mínimo, lo cual no les permite aprobar un curso determinado.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir y evaluar necesidades de Operaciones, APH y DCE, y otras Instituciones, y el requerimiento de la DTH	Director/a de Escuela de Formación y Especialización
2	Designar Coordinador Académico del curso	Director/a de Escuela de Formación y Especialización
3	Realizar el diseño curricular del curso (perfil de ingreso y egreso del personal)	Coordinador Académico del curso y Subdirector Operativo
4	Publicar el curso de ascenso al personal alineado con el perfil del puesto	Director/a de Escuela de Formación y Especialización
5	Revisión de expedientes personales del personal que cumple con el perfil del puesto	Director/a de Talento Humano
	¿Se aprueba?	
6	NO: Regresar a la Actividad N° 5	Director/a de Talento Humano
7	SI: Revisar las calificaciones de las pruebas académicas complementarias, sistemas a Distancia, físicas	Coordinador Académico del curso
	¿Se aprueba?	
8	NO: Regresar a la actividad N°7	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

9	SI: Publicar resultados	Coordinador Académico del curso
10	Convocar al personal a rendir las pruebas Médicas, Psicométricas, Físicas, Académicas	Director/a de Escuela de Formación y Especialización
11	Toma de pruebas de ingreso y publicación de aprobados	Coordinador Académico del curso y Subdirector Operativo
	¿Cumple con los requisitos y pruebas?	
12	**NO:** Comunicar la decisión a participantes, fin del procedimiento	Director/a de Escuela de Formación y Especialización
13	**SI:** Publicar la nómina de aprobados y enviar la lista de requerimientos para la Campamentación	Director/a de Escuela de Formación y Especialización
14	Convocar a Junta de Enseñanza	Director/a de Escuela de Formación y Especialización
15	Exponer a la Junta de Enseñanza el diseño curricular para el curso	Coordinador Académico del curso
16	Evaluar la información recibida	Junta de Enseñanza
17	¿Se aprueba?	
18	**NO:** Regresar a la actividad Nº 15	Coordinador Académico del curso
19	**Si:** Dictar cátedras del curso	Instructores/as
20	Establecer notas de participantes (entregadas por los instructores)	Coordinador Académico del Curso
21	Convocar a Junta de Enseñanza	Director/a de Escuela de Formación y Especialización
22	Seleccionar Comisión para validación de Notas	Junta de Enseñanza
	¿Cursantes aprueban el curso?	
23	**NO:** Programar el examen de recuperación, actividad 24	Coordinador Académico del Curso
24	**SI:** Publicar notas del curso de ascenso	Coordinador Académico del Curso

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

25	Generar informe del curso dictado y remitir a la Dirección de Escuela	Coordinador Académico del Curso
26	Remitir a la Comandancia General los cuadros de calificaciones para el trámite correspondiente	Director/a de Escuela de Formación y Especialización
27	Informar a quien corresponda para gestionar el ascenso	Director/a de Escuela de Formación y Especialización

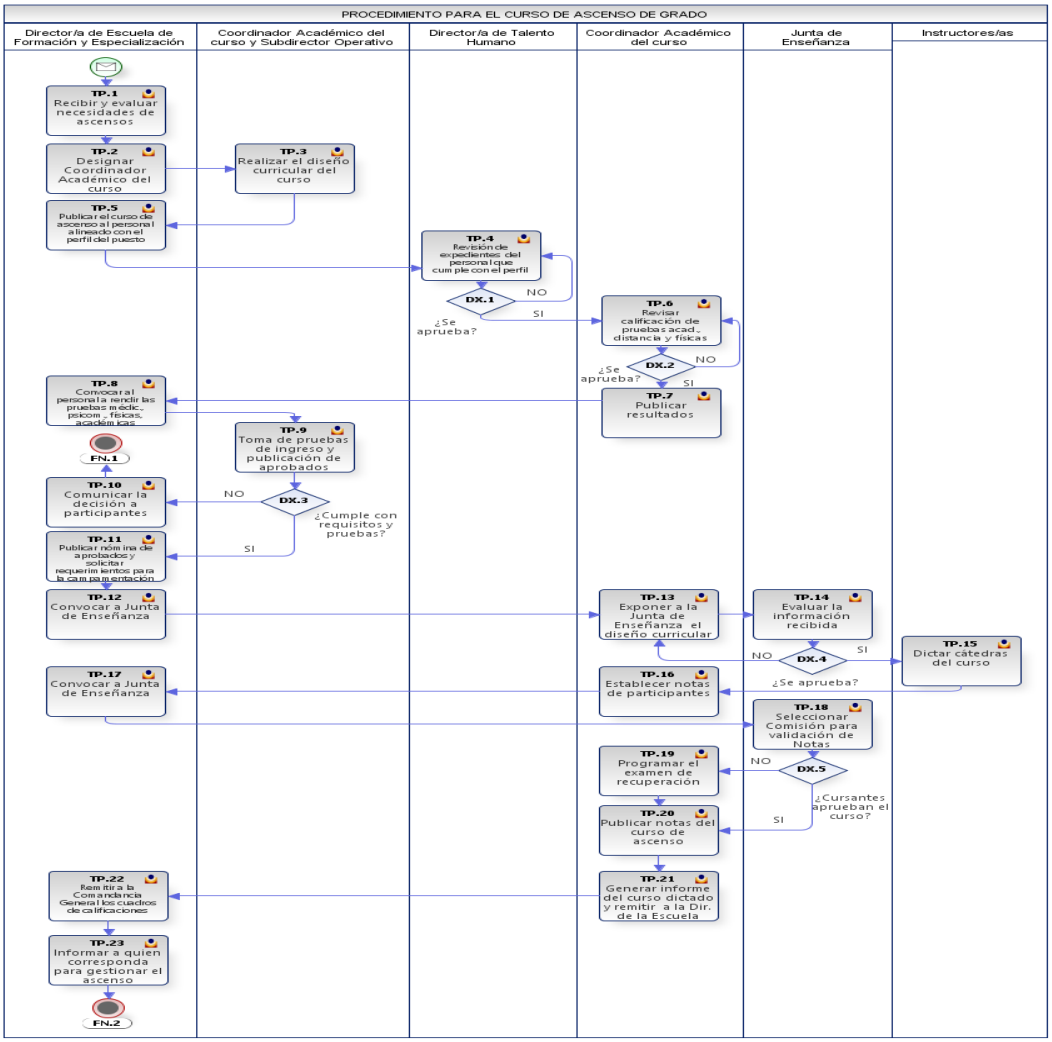
FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Director/a de Escuela de Formación y Especialización, Junta de Enseñanza, Instructor, Servidor/a Responsable del Ascenso de Grado	
FRECUENCIA:	De acuerdo a la necesidad Institucional	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Empresas proveedoras de insumos, Empresa de Servicios de Alimentación, Dirección de Siniestros, APH y CMAC, Primera y Segunda Comandancia, Dirección de Talento Humano
	INSUMOS:	Disposiciones Comandancia General Plan Operativo de la Escuela
SALIDA	**CLIENTE:**	Primera y Segunda Comandancia, Dirección de Talento Humano, Dirección de Siniestros.
	PRODUCTO:	Personal de Oficiales que asciende de grado Personal de Tropa que asciende de grado
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Software Académico de Administración Curricular, Biblioteca Virtual, Sistema de video vigilancia, Plataforma de educación a distancia, Plataforma de Inscripción, Servidores, Computadores, Plataforma Educativa
	HUMANOS:	Instructores
	FÍSICOS:	Proyector, pizarras electrónicas, sistemas de comunicación, equipo de protección personal (EPP), equipos de respiración autónoma (ERA), bombas, extintores, material combustible, pizarrones, pupitres escritorios, estaciones de trabajo, sala de capacitación
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La planificación debe realizarse con eficacia y eficiencia de los tres ejes principales de la Escuela: formación, capacitación y especialización.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Matrices de control de notas
- Matrices de control de asistencia
- Evaluaciones de planificaciones
- Plataforma Educativa
- Cronograma de Actividades
- Control de asistencia

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN VIRTUAL

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JULIO, 2016

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	14/07/2015
	Encabezado	R	Actualización código	06/07/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Cap. Esteban Cárdenas Director de Formación y Especialización Bomberil	
Revisado por: Tnte. Diana Villacrés Subdirectora Operativa Dr. Edy Realpe Analista de formación y diseño curricular Msc. Christian Román Analista de formación y diseño curricular	
Realizado por: Tnte. Diana Villacrés Subdirectora Operativa Dr. Edy Realpe Analista de formación y diseño curricular Msc. Christian Román Analista de formación y diseño curricular	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Mantener capacitado y actualizado al personal del CBDMQ, y demás Instituciones, mediante la oferta de cursos virtuales que aporten a la mejora y actualización mencionada.
III. ALCANCE:	Desde planificar cursos de capacitación con el Dpto. Académico hasta enviar al archivo documentación
IV. BASE LEGAL:	1. Ley de Defensa Contra Incendios. 2. Reglamento de la Escuela de Bomberos. 3. Reglamento Orgánico por Procesos. 4. Plan General de Enseñanza
V. RESPONSABLE (S):	Director/a Formación y Especialización, Instructores, Oficial de Apoyo, Responsable de la Capacitación a Distancia, Servidores/as del CBDMQ.
VI. DEFINICIONES:	• **Capacitación.-** Adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad. • **Perfil.-** Son las características académicas y técnicas determinadas para una o un grupo de personas específicas. • **Tutoría.-** Es la asesoría y orientación académica a los estudiantes a través de un profesor (tutor).

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Planificar cursos de capacitación con el Dpto. Académico	Director/a de Escuela de Formación y Especialización
2	Determinar el perfil del personal a rendir el curso con el Dpto. Académico	Servidores Responsables de Capacitación a Distancia
3	Analizar posibles cursos de capacitación	Servidores Responsables de Capacitación a Distancia
4	Seleccionar cursos de capacitación a brindar	Director/a de Escuela de Formación y Especialización
5	Programar los cursos de capacitación	Servidores Responsables de Capacitación a Distancia
6	Establecer evaluaciones a ejecutar	Servidores Responsables de Capacitación a Distancia
7	Realizar la programación de las evaluaciones	Servidores Responsables de Capacitación a Distancia
8	Generar la convocatoria al curso de capacitación	Director/a de Escuela de Formación y Especialización
9	Realizar la inscripción al curso	Servidor/a CBDMQ
10	Difundir requisitos para evaluación	Director/a de Escuela de Formación y Especialización

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

11	Ejecutar el curso de capacitación	Servidor/a CBDMQ
	¿Existe la necesidad de tutoría?	
12	**SI:** Brindar tutoría personal o electrónica, continuar actividad 13	Instructor de la materia
13	**NO:** Seleccionar fecha de evaluación	Servidor/a CBDMQ
14	Ejecutar la evaluación	Oficial de Apoyo
15	Generar reporte de evaluación	Instructor de la materia
16	Verificar cumplimiento de calificaciones	Servidores Responsables de Capacitación a Distancia
	¿Aprueba el curso?	
17	**NO:** Rendir examen de recuperación del curso	Servidor/a CBDMQ
	¿Aprueba examen de recuperación?	
18	**SI:** Regresar a la actividad Nº 15	Servidores Responsables de Capacitación a Distancia
	NO: Ir a la actividad 19	
19	**SI:** Generar cuadro de calificaciones y publicar	Servidores Responsables de Capacitación a Distancia
20	Revisar y autorizar la emisión de certificados	Director/a de Escuela de Formación y Especialización
21	Entregar certificado del curso	Director/a de Escuela de Formación y Especialización
22	Enviar al archivo documentación	Director/a de Escuela de Formación y Especialización
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director/a Formación y Especialización, Instructores, Oficial de Apoyo, Responsable de la Capacitación a Distancia, Instituciones públicas y privadas, Direcciones del CBDMQ, Servidores/as del CBDMQ.
FRECUENCIA:	Semestral (capacitación modular)

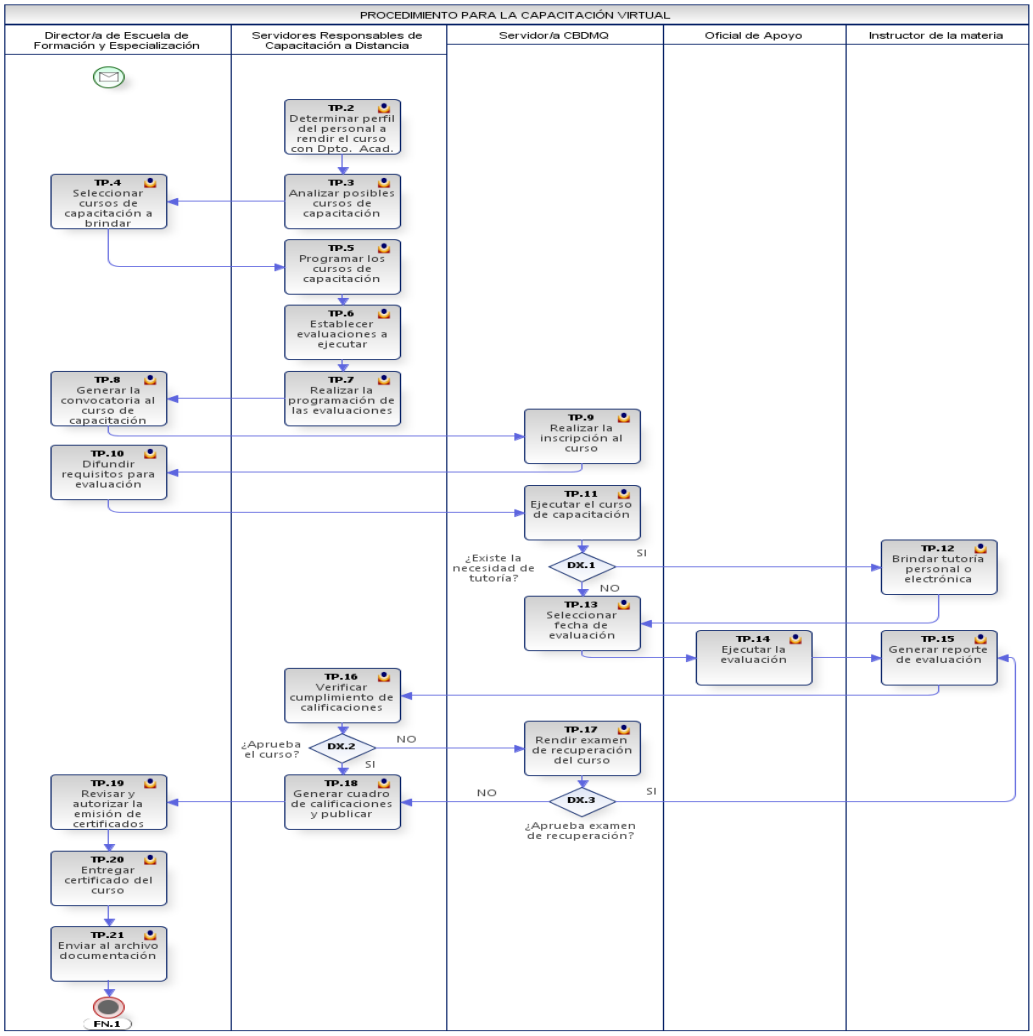
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Instituciones públicas y privadas, Comandancia General, Dirección de Siniestros, Dirección de Central de Emergencias, Jefatura Zonales, Dirección de Talento Humano, Dirección de Tecnología y Comunicaciones, Instituciones.
	INSUMOS:	Cursos de capacitación a distancia, planificaciones del curso, cronograma de capacitaciones, POA.
SALIDA	**CLIENTE:**	Ciudadanía, Comandancia General, Central de Emergencias, Direcciones de Talento Humano, Siniestros, Pre hospitalaria y Prevención, Jefaturas Zonales, Instituciones, Cuerpos de Bomberos del país.
	PRODUCTO:	Bomberos capacitados/certificados Perfil de ingreso para cursos de capacitación a distancia Malla curricular para la modalidad a distancia Evaluaciones de certificación y recertificación en las diferentes áreas técnicas bomberiles.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Computadores, software académico de administración curricular, biblioteca virtual, plataforma de educación a distancia, videos, proyector, pizarras electrónicas, cámaras de video vigilancia.
	HUMANOS:	Instructores, Oficial de apoyo
	FÍSICOS:	Laboratorio informáticos, sala de capacitación, sala de reuniones
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La planificación debe realizarse con eficacia y eficiencia de los tres ejes principales de la Escuela: formación, capacitación y especialización. 2. Todos los miembros de los Cuerpos de Bomberos están obligados a seguir los cursos que se programen; en especial los cursos de actualización y de especialización. 3. Los cursos y exámenes en los Cuerpos de Bomberos serán como requisitos de ascenso y servirán por una sola vez sin que puedan utilizarse los mismos para un nuevo ascenso.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Informe de capacitación.
- Matrices de control de asistencia.
- Certificados de capacitación.
- Cuadro de calificaciones de las pruebas IFSTA del Personal Operativo del CBDMQ.
- Plataforma educativa

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JULIO, 2016

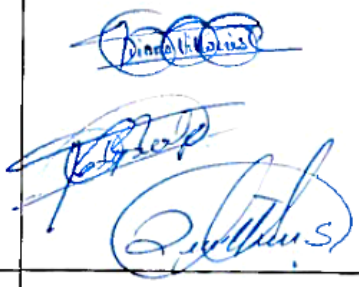
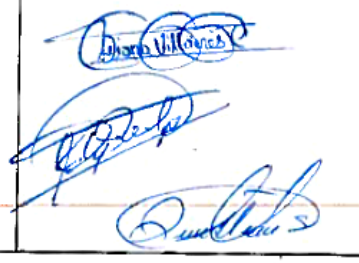
CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	13/07/2015
	Encabezado	R	Actualización código	06/07/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Cap. Esteban Cárdenas Director de Formación y Especialización Bomberil	
Revisado por: Tnte. Diana Villacrés Subdirectora Operativa Dr. Edy Realpe Analista de formación y diseño curricular Msc. Christian Román Analista de formación y diseño curricular	
Realizado por: Tnte. Diana Villacrés Subdirectora Operativa Dr. Edy Realpe Analista de formación y diseño curricular Msc. Christian Román Analista de formación y diseño curricular	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Capacitar al personal de instituciones públicas y privadas en temas relacionados con la prevención de incendios y gestión de riesgos.
III. ALCANCE:	Desde planificar los cursos de capacitación hasta enviar respaldos de documentación al archivo.
IV. BASE LEGAL:	1. Ley de Defensa Contra Incendios. 2. Reglamento de la Escuela de Bomberos. 3. Ley Orgánica de Educación Superior. 4. Reglamento Orgánico por Procesos. 5. Plan General de Enseñanza
V. RESPONSABLE (S):	Director/a de la Escuela de Formación y Especialización, Servidores Responsables de los cursos de capacitación de empresas, Instructores/as, Oficial de apoyo, Empresas públicas y privadas.
VI. DEFINICIONES:	• **Capacitación.-** Adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad. • **Examen de recuperación.-** Es una evaluación adicional que se realiza a quienes no han cumplido el puntaje mínimo, lo cual no les permite aprobar un curso determinado.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Planificar cursos de capacitación con el Director de la Escuela de Formación y Especialización	Responsable de capacitación externa
2	Aprobar de la planificación de cursos de Capacitación	Director/a de la Escuela de Formación y Especialización
3	Remitir la planificación de Cursos para la publicación a la Dirección de Comunicación Social	Director/a de la Escuela de Formación y Especialización
4	Realizar la publicación de los cursos ofertados	Director de Comunicación Social
5	Verificar información de los cursos	Empresas
6	Realizar la inscripción vía web	Empresas
7	Gestionar el pago del curso	Empresas
8	Enviar a procedimiento de recaudaciones	Empresas
9	Recibir reporte de inscritos que han pagado curso	Responsable de capacitación externa
10	Coordinar logística del curso	Responsable de capacitación externa
11	Designar el/la Instructor/a del Curso	Responsable de capacitación externa
12	Ejecutar el curso de capacitación	Instructores/as

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

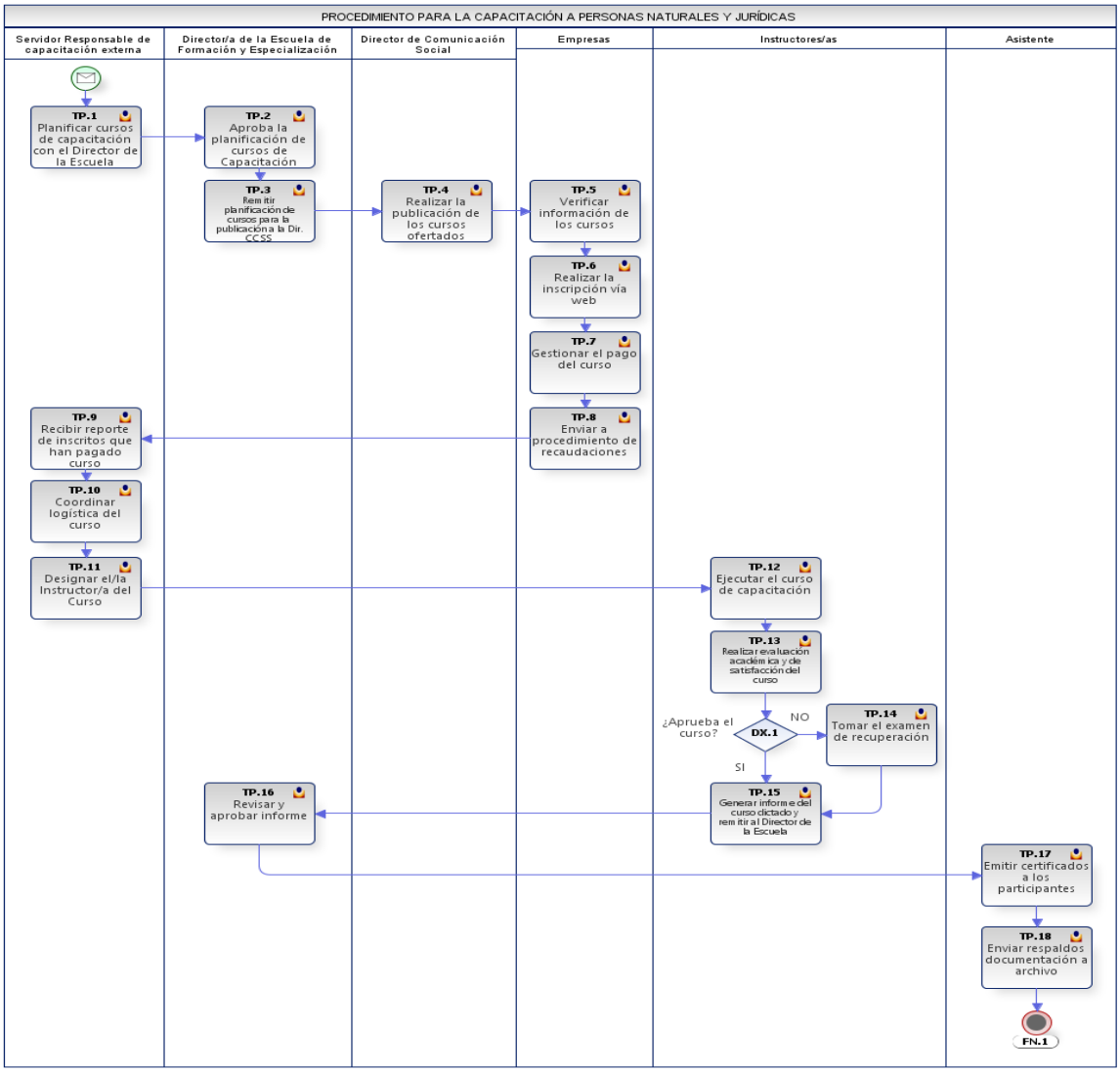
13	Realizar la evaluación académica y de satisfacción del curso	Instructores/as
	¿Aprueba el curso?	
14	**NO:** Tomar el examen de recuperación, continuar actividad 15	Instructores/as
15	**SI:** Generar informe del curso dictado y remitir al Director de la Escuela	Instructores/as
16	Revisar y aprobar informe	Director/a de la Escuela de Formación y Especialización
17	Emitir certificados a los participantes	Asistente
18	Enviar respaldos de documentación a archivo	Asistente

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Director/a de la Escuela de Formación y Especialización, Asistente, Responsable de capacitación externa, Instructores/as, Oficial de Apoyo, Empresas públicas y privadas, ciudadanía en general.	
FRECUENCIA:	De acuerdo a la planificación y a los pedidos de los clientes externos.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Empresas proveedoras de insumos, Instituciones públicas y privadas, Dirección de Prevención.
	INSUMOS:	Requerimientos de Capacitación, Inscripciones, Oficios, Solicitudes en línea, Comprobantes de pagos realizados, Planificación del curso, Cronograma de capacitaciones.
SALIDA:	**CLIENTE:**	Empresas públicas y privadas, ciudadanía en general, Dirección de Escuela, Dirección Financiera
	PRODUCTO:	Personas naturales y jurídicas capacitadas y certificadas, perfil de egreso, programación de cursos, mallas curriculares de los módulos
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Software académico de administración curricular, biblioteca virtual, sistema de video vigilancia, plataforma de educación a distancia, plataforma de inscripción, servidores, computadores
	HUMANOS:	Instructores
	FÍSICOS:	Proyector, pizarras electrónicas, sistemas de comunicación, equipo de protección personal (EPP), equipos de respiración autónoma (ERA), bombas, extintores, material combustible, pizarrones, pupitres escritorios, estaciones de trabajo, sala de capacitación
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La planificación debe realizarse con eficacia y eficiencia de los tres ejes principales de la Escuela: formación, capacitación y especialización.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTRO

- Informe de capacitación.
- Matrices de control de asistencia.
- Certificados de capacitación
- Plataforma educativa

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DEL PERMISO DE OCUPACIÓN DE EDIFICACIONES

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
	TÍTULO	S	Procedimiento para la inspección para ocupación de edificaciones (permiso de ocupación).	28/08/2015
	TÍTULO	A	Procedimiento para la obtención del permiso de ocupación de edificaciones.	28/08/2015
I	**Revisado por:**	A	e Ingeniería del fuego	28/08/2015
I	**Realizado por:**	A	Control de Sistemas de Protección contra Incendios.	28/08/2015
II	OBJETIVO	S	A su ocupación	28/08/2015
II	OBJETIVO	A	A la emisión del permiso de ocupación.	28/08/2015
III	ALCANCE	A	Inicio: El usuario reúne toda la documentación necesaria, aplicable al proyecto e ingresa en la ventanilla de atención al usuario designada para el efecto. Fin: Adjunta a la documentación sellada las copias del permiso de ocupación firmadas y deja en el archivo local.	28/08/2015
V	RESPONSABLE	S	Coordinador del Área Técnica	28/08/2015
VI	DEFINICIONES	A	**PERMISO DE OCUPACIÓN:** Documento entregado por el CB-DMQ para una edificación previo a su ocupación.	28/08/2015
VII	PROCEDIMIENTOS	S	Se suprime todas las actividades.	28/08/2015
VII	PROCEDIMIENTOS	A	Se añaden todas las actividades descritas en el presente documento.	28/08/2015
VII	FRECUENCIA	A	Del usuario.	28/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	TIEMPO PROMEDIO	S	Para revisión de documentos, inspección y entrega del informe 30 días a partir del inicio del trámite.	28/08/2015
VII	ENTRADA/INSUMOS	S	Visto bueno de planos	28/08/2015
VII	RECURSOS/TECNOLÓGICOS	S	BPM para permiso de ocupación (Aura Portal), equipos móviles. Agenda, hoja electrónica en Excel.	28/08/2015
VII	RECURSOS/TECNOLÓGICOS	A	Microsoft office.	28/08/2015
VII	RECURSOS/HUMANOS	S	Usuario externo. Coordinador del Área Técnica.	28/08/2015
VII	RECURSOS/FÍSICOS	S	Equipos informáticos e instrumentos de medición.	28/08/2015
VII	NORMAS DE OPERACIÓN	S	3) En el caso de que sea necesario aplicar medidas compensatorias por el tipo de edificación e inconsistencias en el Reglamento, el Coordinador del Área Técnica, será el único autorizado de aprobar dichas medidas, previo informe técnico emitido por el profesional responsable del proyecto. 4) privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos contribuyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.	28/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	S	1) Se limitará a consultas específicas, no pretendiendo que sea el CB-DMQ quien de las soluciones factibles a la instalación. 3) Todas actuaciones del personal estarán sujetas a fiscalizaciones tanto de Especialistas de Prevención de Incendios, Coordinador de Área Técnica, Supervisor de inspectores y personal designado por el Director de Prevención. 5) Si el usuario no confirma la fecha en dos días su trámite terminará, su turno quedará libre y tendrá iniciar un nuevo proceso.	28/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	A	2. En el caso de que exista MODIFICACIONES al sistema de protección de incendios, se notificará mediante la Carta de Notificación de Modificaciones ISO R-27, previo informe técnico emitido por el profesional responsable del proyecto y planos actualizados bajo los siguientes parámetros: a) Cambios en los sistemas de Bombas, parámetros de diseño (cambios de bombas, capacidad cisterna). b) Cambio de ubicación de equipos contra Incendios los cuales no afectan su funcionamiento y/o cobertura. c) Cambios de cocina de inducción a GLP o viceversa. d) Cambios de sistema de Calentamiento de Agua. e) Cambios de área que no implique nuevos requerimientos contra Incendios. f) Aumento o Disminución de Elementos puntuales del Sistema contra Incendios (PCF RF, Notificación, etc.), que no genere riesgo en la Edificación.	23/12/2015
IV	LEYES	A	Ordenanzas Distritales. Códigos conexos y Norma Internacionales Relacionadas.	23/12/2015
-	ENCABEZADO	R	Actualización Código	07/07/2016
V	RESPONSABLE	A	Analista de Prevención	19/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	R	Todo el Documento	19/05/2017
VII	PROCEDIMIENTO	R	Reestructuración del procedimiento (de 18 actividades a 15 actividades)	19/05/2017
VII	PROCEDIMIENTOS	R	Se revisan todas las actividades descritas en el presente documento.	19/05/2017
VII	INVOLUCRADOS	A	Coordinador del Área Técnica.	19/05/2017
VII	ENTRADA/INSUMOS	R	• Solicitud de servicios. (www.bomberosquito.gob.ec) • Copia del certificado de Visto Bueno de Planos. • Copia de la memoria técnica aprobada, sellada y/o formulario declarativo. • Copia de los planos SCI aprobados y sellados. • Certificado de instalación del sistema de detección y alarma en conformidad con NFPA 72. • Documento declarativo donde se especifique la entrega a cada unidad de vivienda de Extintores, Ventilaciones y Calentamiento de Agua. • Certificado de tratamiento intumescente a la estructura metálica y/o madera vista. • Certificado de las puertas corta fuego RF-60 mín. • Certificado de las Pruebas de Presión o hermeticidad del sistema de supresión con agua. • Certificado de Instalación de Presurización de Gradas. • Certificado de Instalación de Pararrayos. Declaración de cumplimiento VBP, instalación, funcionamiento y certificados de instalación.	19/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Prevención e Ingeniería del fuego	 Ing. Maricruz Hernández.
Revisado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del fuego	 Ing. Diana Realpe.
Realizado por: Coordinador de Prevención e Ingeniería del fuego	 Arq. Vladimir Alvear B

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Verificar mediante inspección y revisión de documentación el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Protección contra Incendios en edificaciones previo a la emisión del permiso de ocupación.
III. ALCANCE:	**INICIO:** El usuario reúne toda la documentación necesaria, aplicable al proyecto e ingresa en la ventanilla de atención al usuario designada para el efecto. **FIN:** Adjunta a la documentación sellada las copias del permiso de ocupación firmadas y deja en el archivo local.
IV. BASE LEGAL:	**1.** Constitución Política del Ecuador **2.** Ley de defensa contra incendios **3.** Ordenanzas Distritales de Quito. **4.** Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios. **5.** Acuerdos Ministeriales. **6.** Normas INEN. **7.** Normas Técnicas Internacionales Relacionadas.
V. RESPONSABLE (S):	Analista de Prevención.
VI. DEFINICIONES:	**PERMISO DE OCUPACIÓN:** Documento entregado por el CB-DMQ para una Edificación previo a su ocupación.

VII. PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN A SOLICITUDES ENTREGADAS EN LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	El usuario entrega el formulario declarativo de Ocupación y toda la documentación habilitante.	Usuario Externo
	¿La documentación está completa?	Asistente Administrativo
2	**No:** Se devuelve la documentación al usuario.	Asistente Administrativo
3	**SI:** Se registra el trámite en el Archivo de Excel ISO-R-48 e ingresa al Sistema SAT.	Asistente Administrativo
4	Genera el acta de entrega - recepción de documentos ISO-R-14. Adjunta el acta a los documentos de respaldo y una copia entrega al usuario.	Asistente Administrativo
5	Entrega la documentación habilitante al Coordinador del Área Técnica.	Asistente Administrativo
6	Asigna la Inspección en el Registro ISO-R-48, en el Sistema SAT y entrega la documentación de respaldo al Analista de Prevención.	Coordinador
7	Recibe la documentación y confirma telefónicamente al usuario la fecha y hora de la inspección a la edificación.	Analista de Prevención
8	Asiste a la inspección.	Analista de Prevención
9	Constata el funcionamiento del equipamiento de protección de incendios conforme la memoria técnica y los planos de estudios especiales aprobados y sellados en informe de inspección CBDMQ-ISO-R-16. Verifica que los documentos entregados corresponden al equipamiento instalado.	Analista de Prevención
	Existen observaciones en la inspección?	Analista de Prevención
10	**SI:** Entrega al usuario informe de inspección, los documentos de respaldo y el acta de entrega – recepción. - Ingresa al Sistema SAT el informe de inspección escaneado	Analista de Prevención
11	**NO:** Entrega al usuario informe de inspección con el Aprobado y le manifiesta la entrega del permiso en 24 horas. - Ingresa al Sistema SAT informe de inspección escaneado y documentos de respaldo (Actas de Construcción por etapas,	Analista de Prevención

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	notificación de modificación, etc.	
12	Sella la documentación, imprime y firma el permiso de ocupación. Remite el Certificado de Ocupación al Asistente Administrativo.	Analista de Prevención
13	Recibe el Permiso de Ocupación firmado para la entrega	Asistente Administrativo
14	Entrega el Permiso original al usuario solicitando en la copia firma, número de cédula, nombre, fecha y hora.	Asistente Administrativo
15	Adjunta a la documentación sellada las copias del permiso de ocupación firmadas y realiza el archivo correspondiente en la unidad.	Asistente Administrativo - Coordinador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Coordinador, Analista de Prevención, usuario externo.	
FRECUENCIA:	Por requerimiento del usuario	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Usuario externo
	INSUMOS:	• Solicitud de servicios. (www.bomberosquito.gob.ec) • Copia del certificado de Visto Bueno de Planos. • Copia de la memoria técnica aprobada, sellada y/o formulario declarativo. • Copia de los planos SCI aprobados y sellados. • Certificado de instalación del sistema de detección y alarma en conformidad con NFPA 72. • Documento declarativo donde se especifique la entrega a cada unidad de vivienda de Extintores, Ventilaciones y Calentamiento de Agua. • Certificado de tratamiento intumescente a la estructura metálica y/o madera vista. • Certificado de las puertas corta fuego RF-60 mín. • Certificado de las Pruebas de Presión o hermeticidad del sistema de supresión con agua. • Certificado de Instalación de Presurización de Gradas. • Certificado de Instalación de Pararrayos. • Declaración de cumplimiento VBP, instalación, funcionamiento y certificados de instalación.
SALIDA	**CLIENTE:**	Usuario externo
	PRODUCTO:	Permiso de Ocupación
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Office.
	HUMANOS:	Analista de Prevención
	FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina.

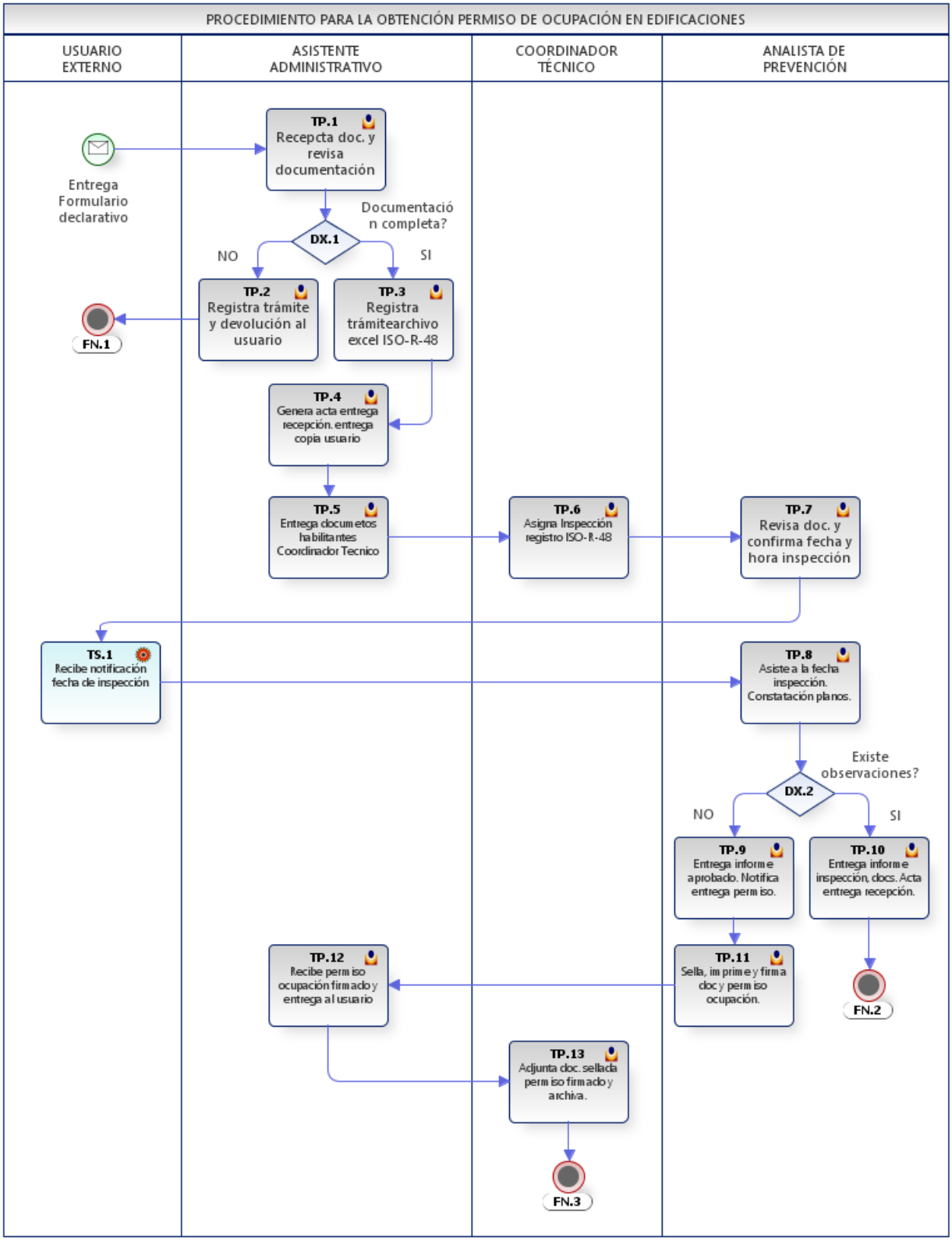
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Los Analistas de Prevención serán los responsables de la emisión del informe de inspección y del Permiso de Ocupación. 2. Toda Inspección de Ocupación tiene que ser Grabada. \\192.168.0.200\cbdmq\ÁREA TÉCNICA PREVENCIÓN\AREA TECNICA\ARCHIVOS DE AUDIO 2017 3. Toda Permiso de Ocupación tiene que tener un registro fotográfico \\192.168.0.200\cbdmq\ÁREA TÉCNICA PREVENCIÓN\AREA TECNICA\ARCHIVO FOTOGRAFICO 2017 4. En el caso de que exista MODIFICACIONES al sistema de protección de incendios, se notificará mediante la Carta de Notificación de Modificaciones ISO R-27, previo informe técnico emitido por el profesional responsable del proyecto y planos actualizados bajo los siguientes parámetros: a) Cambios en los sistemas de Bombas, parámetros de diseño (cambios de bombas, capacidad cisterna). b) Cambio de ubicación de equipos contra Incendios los cuales no afectan su funcionamiento y/o cobertura. c) Cambios de cocina de inducción a GLP o viceversa. d) Cambios de sistema de Calentamiento de Agua. e) Cambios de área que no implique nuevos requerimientos contra Incendios. f) Aumento o Disminución de Elementos puntuales del Sistema contra Incendios (PCF RF, Notificación, etc.), que no genere riesgo en la Edificación. g) En una edificación existente en la que se requiera una intervención constructiva para la obtención de la licencia metropolitana urbanística o su modificación, el administrado deberá proponer junto con la justificación del hecho, un sistema de prevención de incendios sustitutivo que cumpla con los mismos objetivos de la Regla Técnica vigente a la fecha de solicitud de licenciamiento. 5. Bajo ningún concepto se deberá: Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero. 6. La inspección se hará conforme lo aprobado en la Formulario Declarativo (Memoria Técnica) y Planos de Estudios Especiales EE. 7. La asesoría que brinda el profesional del área técnica dentro del proceso es gratuita. 8. La asignación del profesional responsable de revisar y aprobar el proyecto se realizará considerando la carga de trabajo de cada técnico. 9. El Analista de prevención puede cambiar la fecha acordada por motivos externos solo previa información al usuario con un día de anticipación. 10. Los resultados de la inspección serán entregados al propietario y profesional responsable mediante correo electrónico. 11. El Comandante General del Cuerpo de Bomberos puede emitir Visto Bueno de Planos en función del artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES:

- N/A

3. INSTRUCTIVOS:

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS:

- INFORME DE INSPECCION PERMISO DE OCUPACIÓN CBDMQ-ISO-R-16
- ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CBDMQ-ISO-R-14
- NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE VISTO BUENO DE PLANOS CBDMQ-ISO-R-27
- REGISTRO INGRESO TRÁMITES OCUPACIÓN CBDMQ-ISO-R-48

DOCUMENTACIÓN SOPORTE PERMISO DE OCUPACIÓN

En función del tipo de edificación se requerirá la siguiente documentación:

1. Solicitud de servicios. (www.bomberosquito.gob.ec)
2. Copia del certificado de Visto Bueno de Planos.
3. Copia de la memoria técnica aprobada, sellada y/o formulario declarativo.
4. Copia de los planos SCI aprobados y sellados.
5. Certificado de instalación del sistema de detección y alarma en conformidad con NFPA 72.
6. Documento declarativo donde se especifique la entrega a cada unidad de vivienda de Extintores, Ventilaciones y Calentamiento de Agua.
7. Certificado de tratamiento intumescente a la estructura metálica y/o madera vista.
8. Certificado de las puertas corta fuego RF-60 mín.
9. Certificado de las Pruebas de Presión o hermeticidad del sistema de supresión con agua.
10. Certificado de Instalación de Presurización de Gradas.
11. Certificado de Instalación de Pararrayos.
12. Declaración de cumplimiento VBP, instalación, funcionamiento y certificados de instalación.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE VISTO BUENO DE PLANOS

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
	TÍTULO	S	Procedimiento para el visto bueno de planos para modificaciones y ampliaciones	28/08/2015
		A	Procedimiento de visto bueno de planos	28/08/2015
I	Revisado por	A	de Ingeniería del Fuego	28/08/2015
I	Realizado por	A	de Ingeniería del Fuego	28/08/2015
II	OBJETIVO	S	Previo a la aprobación de planos de modificaciones y ampliaciones para proyectos existentes.	28/08/2015
		A	En proyectos constructivos previo a la emisión del Visto Bueno de Planos.	28/08/2015
III	ALCANCE	A	**INICIO:** Usuario solicita se inicie el proceso de revisión de su proyecto. **FIN:** Entrega al usuario la documentación habilitante con acta entrega-recepción.	28/08/2015
IV	BASE LEGAL	A	1. Constitución de la república. 2. Ley de Defensa contra Incendios. 3. Ordenanzas del Distrito Metropolitano de Quito. 4. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios. 5. Acuerdos ministeriales. 6. Normas INEN. 7. Normas internacionales relacionadas.	27/09/2016
			Resolución A022.	27/09/2016
VI	DEFINICIONES	S	**PERSONA DESIGNADA:** Es la persona que cumple las actividades en la ventanilla de recepción de documentos.	27/09/2016
VII	INVOLUCRADOS	S	Ingeniería ECP	28/08/2015
		S	Persona Designada	28/08/2015
VII	FRECUENCIA	A	Del usuario	28/08/2015
VII	ENTRADA/PROVEEDOR	A	• El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. • Entidad Colaboradora de Pichincha.	28/08/2015
VII	ENTRADA/INSUMOS	S	• Solicitud de Visto Bueno de Planos del proyecto. • Formulario de registro de planos arquitectónicos. • Juego de planos arquitectónicos originales en documento físico. • Aprobación anterior del proyecto inicial.	28/08/2015
			• Solicitud de servicios. (www.bomberosquito.gob.ec). • Un juego completo de planos originales con el sistema de prevención y control de incendios, los que irán con la abreviatura EE (Estudios especiales), simbología de todo el sistema contra incendio instalado debe estar en color rojo, los planos deben ir con las respectivas firmas de responsabilidad. (entregar CD en formato	27/09/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

		A	PDF, archivos individuales tamaño máximo 5 MB una vez APROBADO VBP). • Memoria técnica (Formulario Declarativo) del Sistema de Prevención de Incendios con firmas originales. • Copia de un juego completo de planos arquitectónicos. Aprobados por la entidad colaboradora.	
VII	SALIDA/CLIENTE	A	• El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. • Entidad Colaboradora Pichincha.	28/08/2015
VII	SALIDA/PRODUCTO	S	Informa de aprobación del Visto Bueno de Planos.	28/08/2015
		A	• Visto Bueno de Planos. • Certificado de Medios de Egreso. • Notificación aceptada de modificaciones al Sistema de Protección contra Incendios.	28/08/2015
VII	RECURSOS/TECNOLÓGICOS	S	Office, AutoCAD, BPM de Visto Bueno de Planos (Aura Portal).	28/08/2015
		A	Computadores, Sistema informático del área Técnica, impresora, Software de visualización de planos	28/08/2015
VII	RECURSOS/HUMANOS	S	Ingenieros de la ECP.	28/08/2015
VII	RECURSOS/FÍSICOS	S	Infraestructura, suministros de oficina.	28/08/2015
		A	Hojas de papel bond.	
VII	NORMAS/POLÍTICAS DE OPERACIÓN	S	1. Los inspectores técnicos serán los responsables de emitir el visto bueno de planos. 2. El coordinador de área Técnica es responsable de validar el documento de aprobación de visto bueno de planos. 3. En caso de ser necesario aplicar medidas compensatorias por el tipo de edificación o inconsistencias en la legislación, el Coordinador de área Técnica, será el único autorizado de aprobar dichas medidas, previo informe técnico. 4. La asesoría que brinda el profesional del área técnica dentro del proceso de aprobación de planos es gratuita y se limitará a consultas específicas, no pretendiendo que sea el CBDMQ quien de las soluciones factibles a la instalación. 5. Todas las acciones del personal estarán sujetas a fiscalizaciones tanto en Especialistas de Prevención de Incendios, Coordinador de Área Técnica, Supervisor de inspectores y personal designado por el Director de Prevención.	28/08/2015
VII	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	S	1) en materia de prevención de incendios 3) La asesoría brindada por el Inspector Técnico a los usuarios externos en temas de prevención de incendios, es gratuita.	27/09/2016
		R	1. El Analista de prevención previo a la emisión del Informe de aprobación de Visto Bueno de Planos es responsable de verificar que toda la normativa en materia de prevención de incendios aplicable se cumpla, sin omisiones que pudieren comprometer la seguridad del proyecto. 2. El tiempo máximo de revisión es de 4 días	19/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			laborales. 3. Bajo ningún concepto se deberá: Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero. 4. La asesoría brindada por el Analista de prevención a los usuarios externos en temas de prevención de incendios, es gratuita. 5. La única institución que solicita Visto Bueno de planos es el Municipio de Quito. 6. El analista de prevención verificará el cumplimiento de los requisitos de la legislación vigente en materia de protección de incendios en formulario declarativo (Memoria Técnica) y planos SCI. 7. La designación del analista de prevención para atender la revisión de los Planos con el Sistema contra Incendios se realizará en función de la carga de trabajo de los técnicos. 8. El tiempo de entrega de una respuesta luego de haber recibido la documentación habilitante del proyecto será de hasta 4 días laborables a partir del ingreso del proyecto. 9. Los reingresos de un proyecto serán revisados por el técnico que hizo la primera revisión, excepto en las situaciones en las que el técnico no se encontrare disponible. 10. El Analista de prevención que revisa un proyecto deberá generar un informe por cada revisión. 11. Se remitirán mediante correo electrónico los informes de la revisión del proyecto al profesional responsable y al propietario de la edificación. 12. No se exigirán requisitos adicionales a los establecidos en la legislación. 13. El Comandante General del Cuerpo de Bomberos puede emitir Visto Bueno de Planos en función del artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios.	
VI	DEFINICIONES	A	**SAT:** Sistema del Área Técnica **o DESINTECSA**	18/05/2017
VII	PROCEDIMIENTOS	S	Se suprime todas las actividades del Ítem 1 al 31	18/05/2017
		A	Se añaden todas las actividades descritas en el presente archivo del Ítem 1 al 34.	18/05/2017
V	RESPONSABLE (S)	R	• Coordinador del Área Técnica. • Analista de Prevención • Asistente Administrativo	18/05/2017
VII	INVOLUCRADOS	A	Coordinador / Analista de Prevención/ Asistente Administrativo CB-DMQ – ECP.	18/05/2017
VII	RECURSOS/HUMANOS	R	Coordinador del área Técnica, Asistente Administrativo CB-DMQ, Analista de Prevención	18/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Prevención e Ingeniería del fuego	 Ing Maricruz Hernández
Revisado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del fuego	 Ing. Diana Realpe
Realizado por: Coordinador de Prevención e Ingeniería del fuego	 Arq. Vladimir Alvear B

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Revisar, verificar y aprobar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Protección contra Incendios en edificaciones en proyectos constructivos previo a la emisión del Visto Bueno de Planos.
III. ALCANCE:	**INICIO**: Usuario solicita se inicie el proceso de revisión de su proyecto. **FIN:** Entrega al Usuario la documentación habilitante con acta entrega – recepción.
IV. BASE LEGAL :	1. Constitución de la república. 2. Ley de Defensa contra Incendios. 3. Ordenanzas del Distrito Metropolitano de Quito. 4. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios. 5. Acuerdos ministeriales. 6. Normas INEN. 7. Normas internacionales relacionadas.
V. RESPONSABLE (S):	• Coordinador del Área Técnica. • Analista de Prevención • Asistente Administrativo.
VI. DEFINICIONES:	**SISTEMA DE PROTECCION CONTRA INCENDIO:** Equipos, dispositivos y sistemas destinados para utilizarse en caso de fuego. **ECP o DESINTECSA:** Entidad Colaboradora del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito encargada de Intervenir técnicamente para la emisión de informes técnicos en la revisión arquitectónica y de ingenierías de proyectos. **SAT:** Sistema del Área Técnica.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entregar planos arquitectónicos a la Entidad Colaboradora del Municipio para la revisión de los medios de egreso del proyecto.	Usuario Externo
2	Recibir los planos arquitectónicos para revisión de los medios de egreso.	ECP o DESINTECSA
3	Entregar al Analista de Prevención del CB-DMQ, para la revisión de los medios de egreso del proyecto.	ECP o DESINTECSA
4	Se registra el trámite en el Archivo de Excel ISO-R-49 Medios de Egreso y se ingresa al sistema S.A.T para su revisión.	Analista de Prevención
5	Revisar los medios de egreso del proyecto.	Analista de Prevención
6	Registra el resultado de la revisión del proyecto en el Sistema SAT e imprime informe de inspección CBDMQ-ISO-R-50.	Analista de Prevención
7	Entregar los planos arquitectónicos e Informe de Inspección revisados a la Entidad Colaboradora del Municipio con acta entrega - recepción: • **Si están Aprobados** los planos deben estar el respectivo sello de aprobación **por parte del CB-DMQ.** (Sigue al punto 8). • **Si están Observados** los planos no deben ser sellados y las notas de observaciones deben estar en los mismos planos e informe de inspección CBDMQ-ISO-R-50. (Regresa al punto 1).	Analista de Prevención
8	Entregar Formulario Declarativo (Memoria Técnica) y Planos con el Sistema contra Incendios a la Entidad Colaboradora del Municipio para la revisión de los sistemas contra incendios.	Usuario Externo
9	**ECP** o **DESINTECSA** entrega a Funcionario del CB-DMQ el formulario declarativo (Memoria Técnica) y los planos con el SCI de los proyectos ingresados.	ECP o DESINTECSA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

10	Recibir la documentación habilitante y registra la recepción del/los proyectos en registro CBDMQ-ISO-R-57.	Funcionario del CB-DMQ
11	Entrega la documentación habilitante de los proyectos recibidos a asistente administrativa.	Funcionario del CB-DMQ
¿Documentación habilitante está completa y correcta?		
12	**SI:** Ingresa al Sistema SAT y registra el proyecto en Ingreso Trámites Visto Bueno de Planos CBDMQ-ISO-R-49 (Sigue al punto 14).	Asistente Administrativa Área Técnica
13	**NO:** Devuelve la carpeta a usuario externo para completar documentación.	Asistente Administrativa Área Técnica
14	Entregar al Coordinador los Planos y Formulario Declarativo (Memoria Técnica) del Sistema de Protección Contra Incendios.	Asistente Administrativa Área Técnica
15	Asignar al Analista de Prevención para la revisión de los Sistemas de Protección Contra Incendios.	Coordinador
16	Revisar los Sistemas de Protección Contra Incendios del proyecto.	Analista de Prevención
Los Sistemas de Protección Contra Incendios poseen observaciones?		
17	**SI:** Generar el informe de revisión CBDMQ-ISO-R-15 en el Sistema SAT, con las observaciones a cumplir, informa del resultado por e-mail al propietario del proyecto y al técnico responsable, entrega a asistente administrativa para su devolución.	Analista de Prevención
18	Se entrega la Documentación completa al usuario en acta Entrega-Recepción de documentos en el registro CBDMQ-ISO-R-14. (Regresa al punto 11).	Asistente Administrativa Área Técnica
19	**No:** Genera informe de revisión favorable CBDMQ-ISO-R-15 y el Visto Bueno de Planos en el Sistema SAT, informa del resultado por e-mail al propietario del proyecto y al técnico responsable, entrega a asistente administrativa para devolver en los siguientes casos:	Analista de Prevención
	a. Los proyectos se entrega al usuario desde la oficina Área Técnica en para llenado del Acta Entrega-Recepción de documentos en el registro CBDMQ-ISO-R-14.	Asistente Administrativa Área Técnica
	b. Escanea el Formulario declarativo (Memoria Técnica) y los planos del Sistema contra Incendios sellados y aprobados.	Usuario Externo
	c. Recibe el Archivo Digitalizado del proyecto sellado y aprobado por parte del usuario.	Asistente Administrativa Área Técnica
20	Entregar al usuario el expediente del proyecto, el visto bueno de planos y genera acta entrega- recepción.	Asistente Administrativa Área Técnica
21	Archivar toda la documentación habilitante en el Archivo del Área Técnica.	Asistente Administrativa Área Técnica / Coordinador
Modificación del Visto Bueno de Planos		
22	Entregar Formulario Declarativo (Memoria Técnica) y Planos con el Sistema contra Incendios del proyecto modificado (Documentos Habilitantes) para la revisión de los sistemas contra incendios.	Usuario Externo
23	Recibir la documentación habilitante, registra la recepción del proyecto en	Asistente

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	CBDMQ-ISO-R-49 Ingreso Trámites Visto Bueno de Planos, genera acta Entrega-Recepción de documentos en el registro CBDMQ-ISO-R-14.	Administrativa Área Técnica
24	Entregar al Coordinador los documentos habilitantes del Sistema de Protección Contra Incendios.	Asistente Administrativa Área Técnica
25	Asignar al Analista de prevención para la revisión.	Coordinador
26	Revisar los Sistemas de Protección Contra Incendios del proyecto.	Analista de Prevención
La modificación cumple la normativa de Prevención de Incendios?		
27	**No:** Generar el informe de revisión CBDMQ-ISO-R-15 e informa del resultado por e-mail a propietario del proyecto y al técnico responsable. Regresa al punto 22.	Analista de Prevención
28	**Si:** Generar el informe de revisión favorable CBDMQ-ISO-R-15 e imprime el Visto Bueno de planos de manera manual e informa del resultado por e-mail a propietario del proyecto y al técnico responsable.	Analista de Prevención
29	Entregar al Asistente Administrativo la carpeta con documentación habilitante Aprobado.	Analista de Prevención
30	Entregar al usuario la carpeta del proyecto y genera acta entrega-recepción CBDMQ-ISO-R-14.	Asistente Administrativa Área Técnica
31	Escanea el Formulario declarativo (Memoria Técnica) y los planos del Sistema contra Incendios sellados y aprobados.	Usuario Externo
32	Recibe el Archivo Digitalizado del proyecto sellado y aprobado por parte del usuario.	Asistente Administrativa Área Técnica
33	Entrega al usuario el expediente del proyecto, el visto bueno de planos y genera acta entrega- recepción.	Asistente Administrativa Área Técnica
34	Archivar toda la documentación habilitante en el Archivo del Área Técnica.	Asistente Administrativa Área Técnica / Coordinador
	*****FIN DEL PROCEDIMIENTO*****	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Coordinador / Analista de Prevención / Asistente Administrativo CB-DMQ	
FRECUENCIA:	Por requerimiento del usuario.	
ENTRADA:	PROVEEDOR:	• El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. • Entidad Colaboradora del Municipio. • Usuario Externo.
	INSUMOS:	**Revisión de Planos y Formulario Declarativo del Sistema Protección contra incendios** • Formulario Declarativo VBP (Memoria Técnica) • Planos de los sistemas de prevención de incendios **Revisión de medios de Egreso** • Planos arquitectónicos **Nuevo Visto Bueno de Planos** 1. Solicitud de servicios. (www.bomberosquito.gob.ec). 2. Un juego completo de planos originales con el sistema de prevención y control de incendios, los que irán con la abreviatura EE (Estudios especiales), simbología de todo el sistema contra incendio instalado debe estar en color rojo, los planos deben ir con las respectivas firmas de responsabilidad. (entregar CD en formato PDF, archivos individuales tamaño máximo 5 MB una vez APROBADO VBP). 3. Memoria técnica (Formulario Declarativo) del Sistema de Prevención de Incendios con firmas originales. 4. Copia de un juego completo de planos arquitectónicos. Aprobados y sellados por la ECP y Medios de Egreso CB-DMQ.
SALIDA	CLIENTE:	• El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. • Entidad Colaboradora del Municipio (ECP - DESINTECSA). • Usuario Externo.
	PRODUCTO:	• Visto Bueno de Planos. • Certificado de Medios de Egreso. • Notificación aceptada de modificaciones al Sistema de Protección contra Incendios CBDMQ-ISO-R-27
RECURSOS:	TECNOLÓGICOS:	Computadores, Sistema Informático del Área Técnica, impresora, Software de visualización de planos.
	HUMANOS:	Coordinador del área Técnica, Asistente Administrativo CB-DMQ, Analista de Prevención.
	FÍSICOS:	Hojas de Papel Bond.

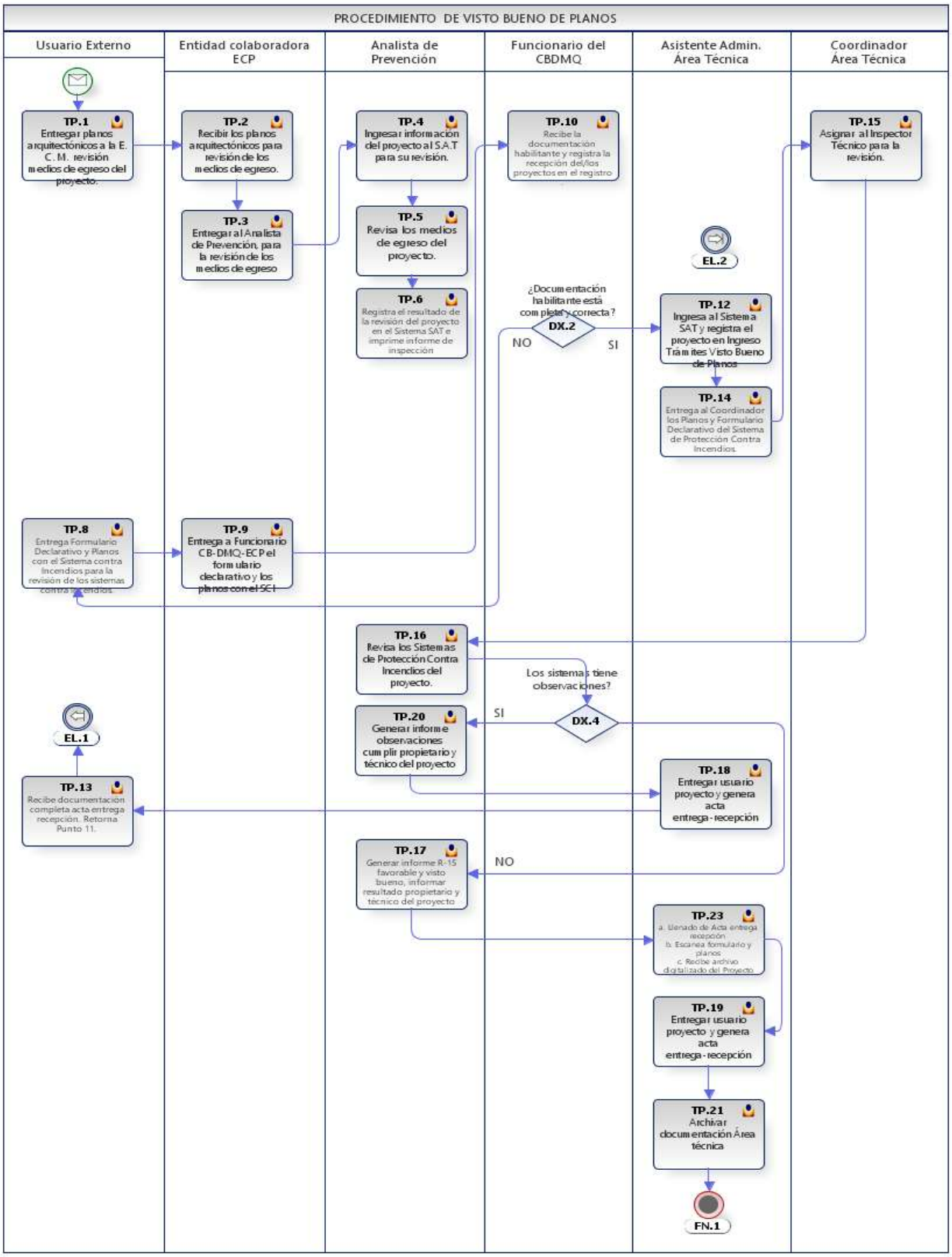
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. El Analista de prevención previo a la emisión del Informe de aprobación de Visto Bueno de Planos es responsable de verificar que toda la normativa en materia de prevención de incendios aplicable se cumpla, sin omisiones que pudieren comprometer la seguridad del proyecto. 2. El tiempo máximo de revisión es de 4 días laborales. 3. Bajo ningún concepto se deberá: Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero. 4. La asesoría brindada por el Analista de prevención a los usuarios externos en temas de prevención de incendios, es gratuita. 5. La única institución que solicita Visto Bueno de planos es el Municipio de Quito. 6. El analista de prevención verificará el cumplimiento de los requisitos de la legislación vigente en materia de protección de incendios en formulario declarativo (Memoria Técnica) y planos SCI. 7. La designación del analista de prevención para atender la revisión de los Planos con el Sistema contra Incendios se realizará en función de la carga de trabajo de los técnicos. 8. El tiempo de entrega de una respuesta luego de haber recibido la documentación habilitante del proyecto será de hasta 4 días laborables a partir del ingreso del proyecto. 9. Los reingresos de un proyecto serán revisados por el técnico que hizo la primera revisión, excepto en las situaciones en las que el técnico no se encontrare disponible. 10. El Analista de prevención que revisa un proyecto deberá generar un informe por cada revisión. 11. Se remitirán mediante correo electrónico los informes de la revisión del proyecto al profesional responsable y al propietario de la edificación. 12. No se exigirán requisitos adicionales a los establecidos en la legislación. 13. El Comandante General del Cuerpo de Bomberos puede emitir Visto Bueno de Planos en función del artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

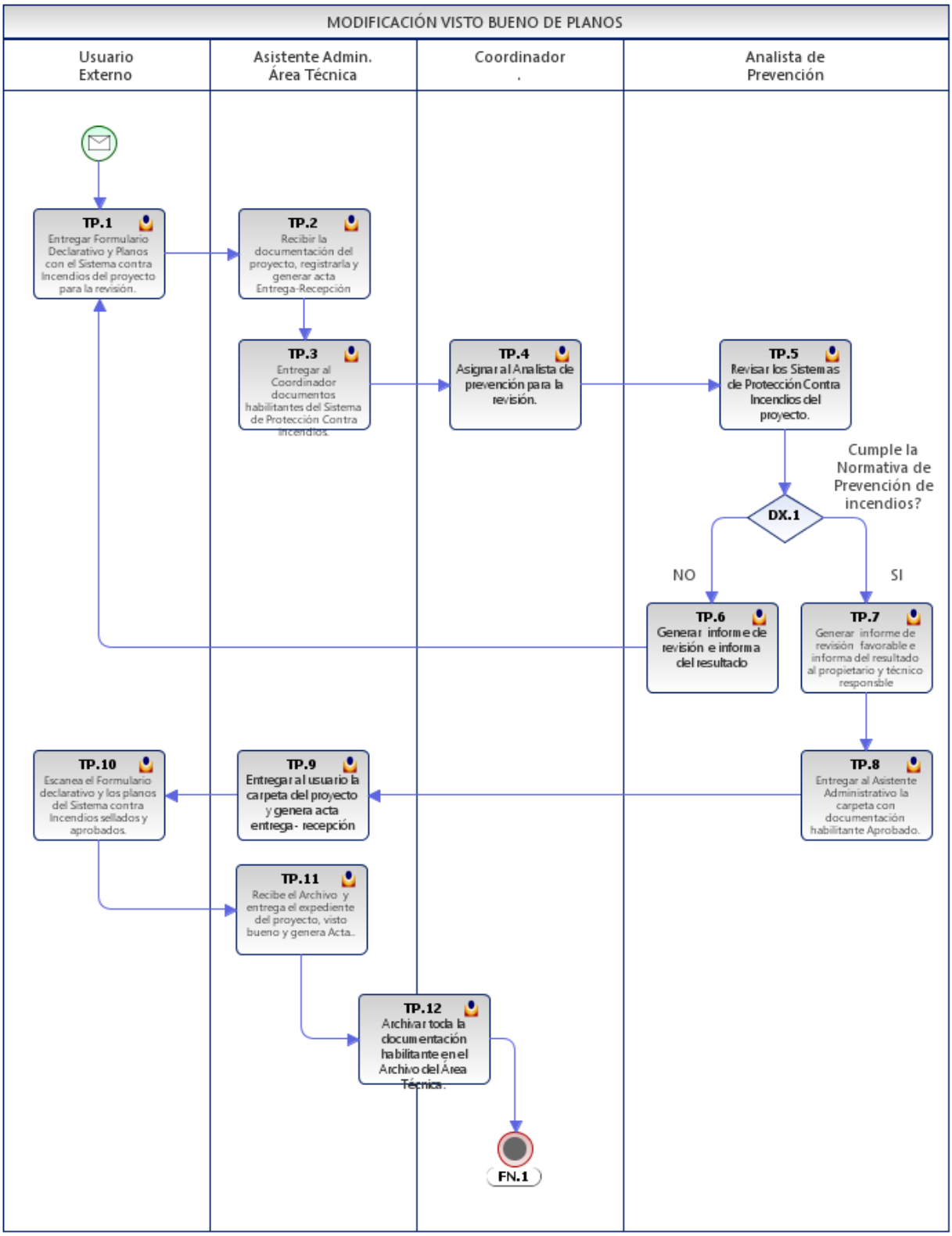
VIII. ANEXOS

ANEXO 1 FLUJOGRAMA I



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ANEXO 1 FLUJOGRAMA II



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- CBDMQ-ISO-R-14 ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DOCUMENTOS
- CBDMQ-ISO-R-15 INFORME DE REVISION DE VISTO BUENO DE PLANOS
- CBDMQ-ISO-R-27 NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN
- CBDMQ-ISO-R-49 INGRESO TRÁMITES MEDIOS DE EGRESO / VISTO BUENO DE PLANOS
- CBDMQ-ISO-R-50 INFORME DE INSPECCIÓN DE MEDIOS DE EGRESO
- CBDMQ-ISO-R-57 CUSTODIA DE DOCUMENTOS VBP- INGRESO DE ECPCBDMQ-ISO-R-58
- CBDMQ-ISO-R-58 CUSTODIA DE DOCUMENTOS VBP- PROYECTOS REVISADOS CBDMQ
  SISTEMA DE INSPECCIONES: http://192.168.0.87/AreaTecnica-war/

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE FACTIBILIDAD GLP Y GNL

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I	Revisado por	A	Ingeniería del Fuego	12/09/2015
I	Realizado por	A	Coordinador de Prevención e Ingeniería del Fuego	12/08/2015
II	OBJETIVO	S	Previo a la construcción, ampliación, reforma y operación de instalaciones de GLP/GNL	12/08/2015
		A	Previo a su instalación	12/08/2015
III	ALCANCE	A	INICIO: Ingresa La documentacion habilitante para la revision del proyecto	12/08/2015
		A	FIN: Obtención del certificado de factibilidad.	12/08/2015
IV	BASE LEGAL	A	1. Constitución de la República 5. Normas Internacionales Relacionadas. 6. Acuerdos Ministeriales. 7. Registros Oficiales.	12/08/2015
VI	DEFINICIONES	A	**Documentación Habilitante**. - Para este procedimiento se entenderá como documentos habilitantes lo correspondiente a solicitud de servicios y formulario declarativo CBDMQ-ISO-R-91 de GLP y planos de factibilidad del sistema de gas centralizado de GLP/GNL previo a su aprobación. **Usuario Externo. -** Instalador, comercializador de GLP, propietario de la edificación o cualquier persona que se encarga de obtener el certificado de factibilidad cumpliendo normativas vigentes. **Instalación Receptora o Centralizada de Gas.-** Es el conjunto de tuberías y accesorios comprendidos entre la válvula de acometida, excluida ésta, y las válvulas de conexión al aparato, incluidas éstas.	12/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	PROCEDIMIENTOS	A	9. Emite contestación conforme Oficio Tipo B dentro de tres días laborables.	12/08/2015
		A	16. Firman acta de entrega recepción registro CBDMQ-ISO-R-14.	12/08/2015
VII	INVOLUCRADOS	S	Coordinador del Área Técnica.	12/08/2015
VII	ENTRADA/INSUMOS	S	Solicitud para factibilidad GLP /GNL.	12/08/2015
VII	RECURSOS/TECNOLOGICOS	S	BPM para certificados GLP y GNL (Aura Portal).	12/08/2015
		A	Microsoft office, internet y línea telefónica.	12/08/2015
VII	POLITICAS DE OPERACION	S	Si posterior a la emisión del certificado de factibilidad para la instalación centralizada de GLP/GNL, se detectaran modificaciones con respecto a lo aprobado, el certificado quedara anulado. Las actuaciones del personal podrán estar sujetas a auditorias de Coordinador, Supervisores y personal designado por la Dirección de Prevención. Los formatos utilizados serán los aprobados por el Director de Prevención.	12/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	POLITICAS DE OPERACION	A	El tiempo de entrega de una respuesta luego de haber recibido la documentación habilitante del proyecto será de hasta 5 días laborables a partir del ingreso del proyecto, tomando en cuenta días asignados a otras actividades propias de la institución, permisos y vacaciones. Los reingresos de un proyecto serán revisados por el técnico que hizo la primera revisión, excepto en las situaciones en las que el técnico no se encontrare disponible. El Inspector Técnico que revisa un proyecto deberá generar un informe por cada revisión. Se remitirá mediante correo electrónico los informes de la revisión del proyecto al instalador y al propietario de la edificación. No se exigirán requisitos adicionales a los establecidos en la legislación. El Comandante General del Cuerpo de Bomberos puede emitir Factibilidades de GLP en función del artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios.	12/08/2015
VII	PROCEDIMIENTO	R	Reestructuración del procedimiento (de 13 actividades a 17 actividades)	14/01/2016
VII	POLITICAS DE OPERACION	R	Reestructuración de las políticas de operación (de 9 ítems a 11 ítems).	19/05/2017
-	PROCEDIMIENTO	R	Memoria Técnica cambia a Formulario declarativo	07/07/2016
-	ENCABEZADO	R	Actualización Código	07/07/2016
VII	INVOLUCRADOS	S	Inspector Técnico…	18/05/2017
		A	Analista de Prevención…	18/05/2017
VIII	ANEXOS	S	5. …Prevencion…	18/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

		A	5. …Área Técnica…	18/05/2017
III	ALCANCE	S	FIN: Obtención de certificado de factibilidad de GLP / GNL.	18/05/2017
		A	FIN: Adjunta a la documentación sellada las copias del permiso de Factibilidad de GLP firmada, informes de revisión y realiza el archivo correspondiente.	18/05/2017
V	RESPONSABLES	S	Inspector de Área Técnica.	18/05/2017
		A	Analista de Prevención	18/05/2017
VII	RECURSOS TECNOLÓGICOS	S	HUMANOS: …Inspectores Técnicos.	18/05/2017
		A	HUMANOS: … Analista de Prevención y Asistente Administrativo.	18/05/2017
VII	POLITICAS DE OPERACIÓN	S	1) …Inspector Técnico…	18/05/2017
		A	1) …Analista de Prevención…	18/05/2017
		S	2) …Inspector Técnico…	18/05/2017
		A	2) …Analista de Prevención…	18/05/2017
		S	3) …5…	18/05/2017
		A	3) …4…	18/05/2017
		S	5) …Inspector Técnico…	18/05/2017
		A	5) …Analista de Prevención…	18/05/2017
		S	8) En Proyectos GLP implantados antes de abril del año 2009 el usuario deberá entregar documento notarizado en donde debe constar: Nombre del Proyecto, Dirección, Número de Predio, Características de la Instalación (# tanques, capacidad, ubicación) y Fecha de Implementación aproximada y en el lapso de tres días se emitirá contestación conforme Oficio Tipo A; el inspector constatara la fecha de implantación en base a la impronta del tanque.	18/05/2017
		R	Se reestructura de 10 numerales a 9 numerales.	18/05/2017
VII	PROCEDIMIENTOS	S	7. Responsable: Inspector técnico.	18/05/2017
		A	7. Responsable: Analista de Prevención.	18/05/2017
		S	¿El proyecto ~~esta~~está implantado?	18/05/2017

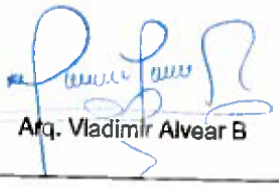
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	PROCEDIMIENTOS	S	8. Si: Comunica al usuario externo que en cumplimiento del Artículo 55 del Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios, únicamente se pueden emitir Certificados de Factibilidad a las instalaciones de GLP previo al inicio de su etapa de implantación.	18/05/2017
		S	8. Responsable: Inspector Técnico	18/05/2017
		S	9. Emite contestación conforme Oficio Tipo B dentro de tres días laborables.	18/05/2017
		S	9. Responsable: Coordinador	18/05/2017
		S	10. Entrega el oficio de respuesta al usuario, recoge su firma de recibido en duplicado del oficio Tipo B y lo archiva. (FIN)	18/05/2017
		S	10. Asistente Administrativo	18/05/2017
		A	8. Si: No se emite ningún certificado salvo que el año de fabricación del tanque sea menor al 2009, se emite certificado tipo A, e instalador adjunta carta notarizada.	18/05/2017
		A	8. Responsable: Analista de Prevención	18/05/2017
		R	Se reestructura de 17 numerales a 14 numerales	18/05/2017
		S	Numeral: 8,9,10	18/05/2017
		S	10. Inspector Técnico	18/05/2017
		A	10. Analista de Prevención	18/05/2017
		S	11. …NO… RESPONSABLE: Inspector Técnico	18/05/2017
		A	11. Analista de Prevención	18/05/2017
		S	12. …certificado… Responsable: Inspector Técnico.	18/05/2017
		A	12. …permiso… Responsable: Analista de Prevención.	18/05/2017
		S	13. …14…	18/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

		A	13. …13…	18/05/2017
		A	14. …de Factibilidad…	18/05/2017
		S	15. Responsable: Inspector Técnico.	18/05/2017
		A	15. Responsable: Analista de Prevención	18/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Prevención e Ingeniería del fuego	 Ing. Maricruz Hernández.
Revisado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del fuego	 Ing. Diana Realpe.
Realizado por: Coordinador de Prevención e Ingeniería del fuego	 Arq. Vladimir Alvear B

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Verificar que el diseño del sistema centralizado de GLP/GNL cumpla los requisitos técnicos y las medidas de seguridad conforme con la normativa vigente previo a su instalación.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Ingresa la documentación habilitante para la revisión del proyecto **FIN:** Adjunta a la documentación sellada las copias del permiso de Factibilidad de GLP firmada, informes de revisión y realiza el archivo correspondiente.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República. 2. Ley de Defensa contra Incendios. 3. Ordenanzas del Distrito Metropolitano de Quito. 4. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios. 5. Acuerdos ministeriales. 6. Normas INEN. 7. Normas internacionales relacionadas.
V. RESPONSABLE (S):	Analista de Prevención.
VI. DEFINICIONES:	**GLP (Gas Licuado de Petróleo**). - Es la mezcla de gases licuados presentes en el gas natural o disuelto en el petróleo. Los componentes del GLP, aunque a temperatura y presión ambientales son gases, son fáciles de licuar, de ahí su nombre. Son una mezcla de propano y butano. **Documentación habilitante**. -Dentro de este procedimiento son los documentos correspondientes a Solicitud de Servicios, Formulario Declarativo CBDMQ-ISO-R-91 y planos de factibilidad del sistema de gas centralizado de GLP/GNL previo a su aprobación. **Usuario Externo. -** Instalador, comercializador de GLP, propietario de la edificación o cualquier persona que no sea funcionario del CB-DMQ, que se encarga de obtener el certificado de factibilidad cumpliendo normativas vigentes. **Instalación Receptora o Centralizada de Gas.-** Es el conjunto de tuberías y accesorios comprendidos entre la válvula de acometida, excluida ésta, y las válvulas de conexión al aparato, incluidas éstas.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Ingresa la documentación habilitante para la revisión del proyecto.	Usuario externo
2	Verifica los requisitos y datos del propietario en Formulario declarativo, **SI CUMPLE** continúa al **paso 3**, si **NO CUMPLE** entrega al usuario la documentación para que corrija los datos y continúa al **paso 1.**	Asistente Administrativo
3	Recepta la documentación y entrega al usuario acta de entrega-recepción CBDMQ-ISO-R-14 para que ingrese los datos del proyecto.	Asistente Administrativo
4	Registra el ingreso del proyecto en el registro CBDMQ-ISO-R-46 “Ingreso tramites de factibilidad GLP” e ingresa los datos del proyecto en el sistema de inspecciones.	Asistente Administrativo
5	Entrega la documentación habilitante al Coordinador del Área Técnica.	Asistente Administrativo
6	Asigna la Inspección en el registro CBDMQ-ISO-R-46 y en el sistema de inspecciones al analista de prevención y le entrega la documentación de respaldo.	Coordinador
7	Realiza la inspección física de la solicitud de factibilidad de GLP, para constatar que no se encuentre implantado el sistema centralizado de GLP.	Analista de Prevención

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

8	Revisa el proyecto y genera informe de revisión en el registro CBDMQ-ISO-R-11.	Analista de Prevención
	Existen observaciones en la revisión?	
9	**SI:** Notifica al usuario mediante correo electrónico y le entrega el informe de revisión CBDMQ-ISO-R-11, con observaciones, los documentos de respaldo y el acta de entrega – recepción CBDMQ-ISO-R-14. Continua al Paso 1.	Analista de Prevención
10	**NO:** Comunica al usuario mediante correo electrónico la aprobación del proyecto y le solicita el duplicado del formulario declarativo y planos respectivos GLP/GNL. Continúa al Paso 13.	Analista de Prevención
11	Sella la documentación, imprime y firma el permiso de factibilidad de GLP. Remite el permiso de Factibilidad al Asistente Administrativo.	Analista de Prevención
12	Recibe formulario declarativo CBDMQ-ISO-R-91, planos sellados y el Permiso de Factibilidad de GLP firmado por el Analista de Prevención para la entrega.	Asistente Administrativo
13	Entrega el Permiso de Factibilidad original al usuario externo y firman acta de entrega recepción registro CBDMQ-ISO-R-14.	Asistente Administrativo/Usuario Externo
14	Adjunta a la documentación sellada las copias del permiso de Factibilidad de GLP firmada, informes de revisión y realiza el archivo correspondiente.	Asistente Administrativo/ Coordinador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Analista de Prevención y usuario externo.	
FRECUENCIA:	Por requerimiento.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Usuario Externo.
	INSUMOS:	Solicitud de Servicios, Planos y Formulario Declarativo del Sistema Centralizado de Gas (GLP/GNL)
SALIDA	**CLIENTE:**	Usuario externo.
	PRODUCTO:	Permiso de Factibilidad GLP / GNL.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema de inspecciones, Microsoft Office Excel, Internet y teléfono.
	HUMANOS:	Coordinador de Área Técnica, Analista de Prevención y Asistente Administrativo.
	FÍSICOS:	Infraestructura, suministros, equipos de oficina.

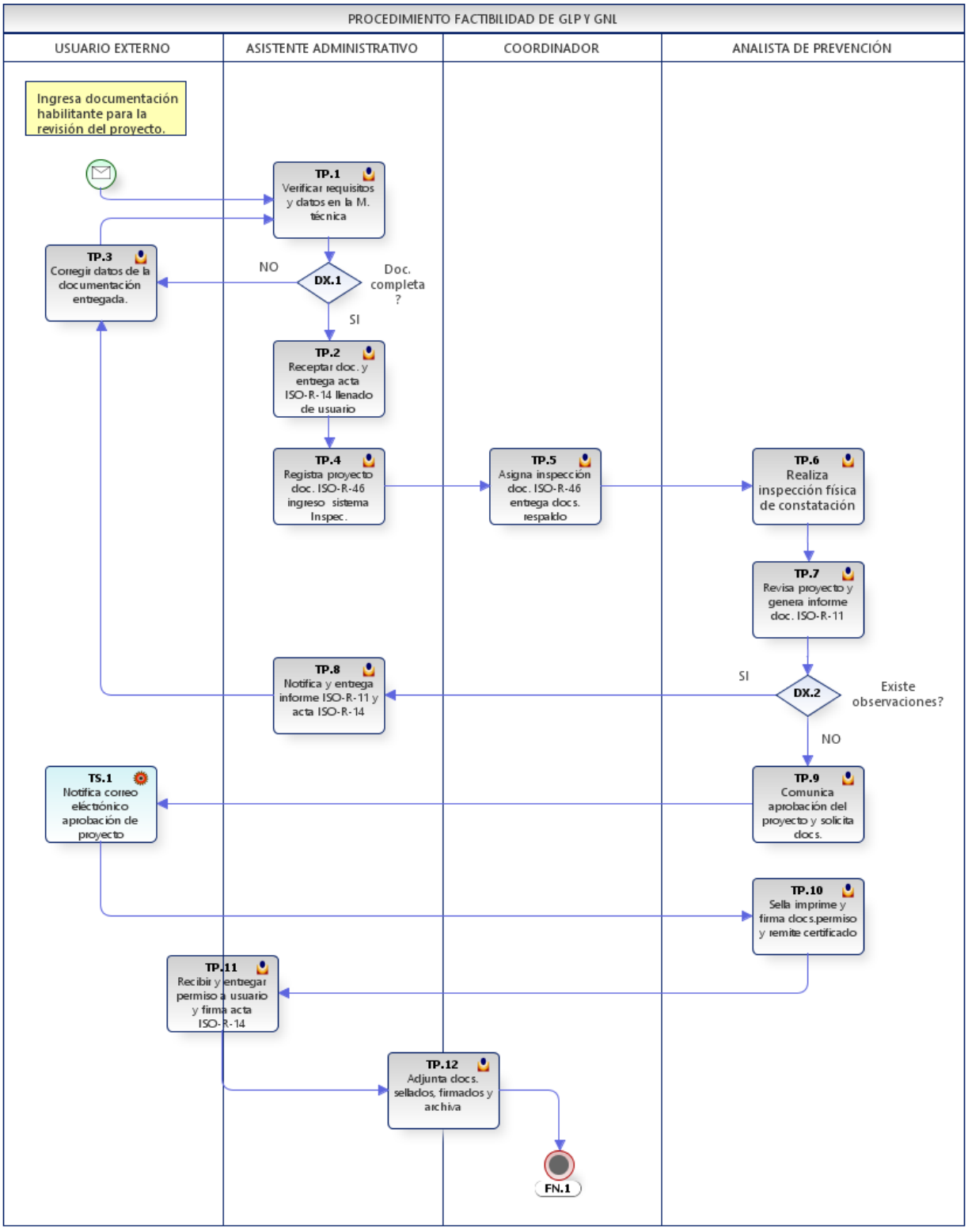
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1) El Analista de Prevención verificará el cumplimiento de los requisitos de la legislación vigente en materia de protección de incendios en formulario declarativo y planos GLP/GNL. 2) La designación del Analista de Prevención para atender la revisión de los sistemas de gas centralizados (GLP/GNL) se realizará en función de la carga de trabajo de los técnicos. 3) El tiempo de entrega de una respuesta luego de haber recibido la documentación habilitante del proyecto será de hasta 4 días laborables a partir del ingreso del proyecto. 4) Los reingresos de un proyecto serán revisados por el técnico que hizo la primera revisión, excepto en las situaciones en las que el técnico no se encontrare disponible. 5) El Analista de Prevención que revisa un proyecto deberá generar un informe por cada revisión. 6) Se remitirán mediante correo electrónico los informes de la revisión del proyecto al instalador y al propietario de la edificación. 7) No se exigirán requisitos adicionales a los establecidos en la legislación. 8) El asistente administrativo verificará los datos del propietario del Proyecto e Instalador de GLP. 9) Los analistas de prevención verificarán en Formulario Declarativo y planos de instalaciones de GLP/GNL la veracidad de las firmas de los responsables técnicos de diseño. 10) No existe Notificaciones de Modificación para Factibilidad de G.L.P. 11) Cuando exista modificaciones luego de haber emitido la Factibilidad de GLP, se procederá a reemplazar esa factibilidad por otro nuevo documento, previo el ingreso de Planos y Formulario Declarativo actualizado. 12) El Comandante General del Cuerpo de Bomberos puede emitir Factibilidades de GLP en función del artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA.



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTRO

- INFORME DE REVISION DE FACTIBILIDAD INSTALACIÓN CENTRALIZADA DE GLP REGISTRO CBDMQ-ISO-R-11.
- ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN REGISTRO CBDMQ-ISO-R-14.
- INGRESO TRAMITES DE FACTIBILIDAD GLP- ARCHIVO DE EXCEL REGISTRO CBDMQ ISO-R-46
- FORMULARIO DECLARATVIO SISTEMAS DE GLP - CBDMQ-ISO-R-91
- SISTEMA DE INSPECCIONES: http://192.168.0.87/AreaTecnica-war/

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DEFINITIVO DE GLP Y GNL

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I	**REALIZADO POR:**	A	Prevención e Ingeniería del fuego	03/08/2015
III	**ALCANCE / INICIO**	A	Ingresa documentación habilitante para la revisión y/o notificación de modificaciones en obra del proyecto.	03/08/2015
III	**ALCANCE / FIN**	A	Obtención del permiso definitivo y/o aceptación de notificación para modificaciones del sistema centralizado de gas GLP/GNL	03/08/2015
IV	**BASE LEGAL**	A	1. Constitución Política del Ecuador	03/08/2015
IV	**BASE LEGAL**	A	3. Ordenanzas Distritales de Quito	03/08/2015
VI	**DEFINICIONES**	A	**GLP (Gas Licuado de Petróleo)**.- Fluido incoloro en estado líquido, compuesto predominantemente de metano y que puede contener cantidades pequeñas de etano, propano, nitrógeno u otros componentes que se encuentran normalmente.	03/08/2015
VI	**DEFINICIONES**	A	**Documentación habilitante.-** Dentro de éste procedimiento son los documentos correspondientes al ANEXO 5 y/o al ANEXO 6.	03/08/2015
VI	**DEFINICIONES**	A	**Usuario Externo.-** Instalador, comercializador de GLP, propietario de la edificación o cualquier persona ajena a la institución del CB-DMQ que se encarga de obtener el certificado de factibilidad cumpliendo normativas vigentes.	03/08/2015
VI	**DEFINICIONES**	A	**RF**.- Resistencia al fuego	03/08/2015
			1. Ingresa documentación	03/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	**PROCEDIMIENTO / ACTIVIDADES**	A	habilitante para la revisión y/o notificación de modificaciones en obra del sistema de gas centralizado GLP/GNL.	
		A	2. Verifica documentación habilitante, mediante listado de ANEXO 5 y/o formulario ANEXO 6.	03/08/2015
		A	¿Documentación habilitante está completa y correcta? **3. SI:** Verifica la carga de trabajo de los inspectores y asigna el proyecto a un inspector técnico y continúa paso 5 **4. NO**: Devuelve la carpeta con las observaciones a resolver y continúa con el paso 1.	03/08/2015
		A	5. Firman el acta de entrega recepción de documentación habilitantes (ANEXO 4).	03/08/2015
		A	6. Agenda y registra una fecha tentativa para inspección de 7 días laborales a partir de la fecha de ingreso del proyecto.	03/08/2015
		A	¿Documentación habilitante conforme al proyecto a inspeccionar? **7. SI:** llama al usuario y confirma la fecha tentativa de inspección. Continúa con el paso 9. **8. NO:** Llama al usuario y se le indica que debe resolver las observaciones. Continúa paso 1.	03/08/2015
		A	9. Inspección del sistema centralizado de GLP/GNL en presencia del usuario externo.	03/08/2015
		A	¿El proyecto tiene observaciones? **10. Si:** Se comunica al usuario externo las observaciones a ser subsanadas mediante envío por correo electrónico del informe de inspección (ANEXO 3) y firma acta de entrega recepción. Continúa con el paso 12. **11. No:** Se comunica al usuario externo que el proyecto está aprobado mediante envío por	03/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			correo electrónico y que entregue una copia del proyecto aprobado. Continúa con el paso 13.	
		A	12. Retira el proyecto con las observaciones y firma de acta entrega recepción. Continúa paso 1.	03/08/2015
		A	13. Sella el original y copia del proyecto aprobado y firma el certificado de definitivo y/o sella carta de constatación de modificaciones del sistema centralizado de GLP/GNL.	03/08/2015
		A	14. Obtiene el original del certificado definitivo y copia del proyecto aprobado y/o retira la notificación constatada y sellada si es el caso.	03/08/2015
		A	15. Firman acta de entrega recepción.	03/08/2015
VII	**INVOLUCRADOS**	S	Coordinador del Área Técnica	03/08/2015
VII	**ENTRADA /INSUMOS**	S	Solicitud para definitivo de GLP/GNL.	03/08/2015
		S	Número de Certificado de factibilidad GLP/GNL	03/08/2015
		A	1. Solicitud de servicios. (www.bomberosquito.gob.ec) 2. Certificado INEN de tanques instalados de GLP/GNL y/o Certificados Emitidos por empresas calificadas por la ARCH. 3. Informe de pruebas técnicas de los tanques de GLP/GNL. 4. Impronta de los tanques de GLP/GNL. 5. Notificación de cambios efectuados a la instalación. 6. Copia de certificado de factibilidad GLP/GNL. 7. Certificado de conformidad de tubería, válvulas, accesorios y aporte de soldadura según fabricante. 8. Certificado con sus respectivas actas de resultados de las pruebas de estanqueidad realizado en la instalación. 9. Registro fotográfico de la instalación centralizada de GLP/GNL.	03/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			10. Certificado de la instalación del sistema de descarga atmosférica (pararrayo). 11. Certificado de losa (RF y Carga) y soldadores.	
VII	**RECURSOS/TECNOLÓGICOS**	A	Microsoft Office. Internet y línea telefónica	03/08/2015
VII	**RECURSOS/TECNOLÓGICOS**	S	BPM para certificados GLP y GNL (Aura Portal), dispositivos móviles.	03/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	**POLITICAS DE OPERACIÓN**	A	1) La designación del inspector técnico para la inspección del sistema de gas centralizado (GLP/GNL) se realizará en función de la carga de trabajo de los técnicos. 2) La agenda de la inspección se acuerda entre el inspector técnico designado y el usuario dentro de un período de 7 días laborables. 3) Los reingresos de un proyecto serán revisados por el técnico que hizo la primera revisión, excepto en las situaciones en las que el técnico no se encontrare disponible. 4) El inspector técnico que realiza la inspección deberá generar un informe para cada inspección. 5) Se emitirá mediante correo electrónico los informes de la revisión del proyecto al instalador y al propietario de la edificación. 6) Para la revisión se utilizará el formulario Informe de inspección Instalación Centralizada de GLP actualizado. 7) La inspección para el permiso definitivo se hará conforme a memoria técnica y planos aprobados en el permiso de factibilidad. 8) La inspección para constatar las modificaciones en obra del sistema de gas centralizado se hará comparando memoria técnica y planos aprobados con sus respectivos planos rectificados y justificaciones de las razones técnicas descritas en la carta de notificación.	03/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	**PROCEDIMIENTO / ACTIVIDADES**	R	Reestructuración del procedimiento (de 15 actividades a 16 actividades)	22/01/2016
VII	**POLITICAS DE OPERACION**	R	Reestructuración de las políticas de operación (de 8 ítems a 11 ítems).	22/01/2016
-	**ENCABEZADO**	R	Actualización Código	07/07/2016
VII	**POLITICAS DE OPERACION**	R	Reestructuración de las políticas de operación (del ítem 11 al 15).	18/05/2017
VII	**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**	S	1) ...Inspector técnico…	18/05/2017
		A	1) …Analista de Prevención…	18/05/2017
		S	2) ...Inspector técnico…	18/05/2017
		A	2) …Analista de Prevención…	18/05/2017
		S	4) ...Inspector técnico…	18/05/2017
		A	4) …Analista de Prevención…	18/05/2017
		S	7) …permiso definitivo…	18/05/2017
		A	7) …certificado definitivo…	18/05/2017
		S	8) La inspección para constatar las modificaciones en obra del sistema de gas centralizado se hará comparando memoria técnica y planos aprobados con sus respectivos planos	18/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**		rectificados y justificaciones de las razones técnicas descritas en la carta de notificación.	
		S	9) Para entregar Notificación de Modificación GLP – GNL en el formulario CBDMQ-ISO-R-38, se lo realizara cuando exista cambios en el Lapso del Permiso de Factibilidad y antes de solicitar el Permiso Definitivo.	18/05/2017
		S	1) En el caso de que el usuario ya cuente con el Permiso Definitivo de GLP/ GNL y solicite POST la Notificación de Modificación GLP – GNL el inspector deberá verificar dos opciones: a. Verificar físicamente si no han existido modificaciones en el sistema de GLP de acuerdo al Permiso Definitivo Emitido, si ese es el caso se solicitará Planos As-built con los cambios a realizar en el sistema de GLP para la emisión de la Notificación de modificación GLP-GNL ISO R-38. b. Si se verifica que ya se realizó cambios en el Sistema de GLP, sin comunicar previamente al cuerpo de bomberos queda automáticamente NEGADO el Permiso definitivo actual y debe proceder a obtener otro Permiso definitivo con todos los requisitos del proceso definitivo de GLP.	18/05/2017
		A	9) En caso de que el analista de prevención constate que hay cambios respecto a la memoria técnica y planos aprobados en la factibilidad, se realizará nueva memoria técnica y planos acorde a la realidad que presenta el proyecto.	18/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	**RECURSOS HUMANOS**	S	Inspectores Técnicos	18/05/2017
		A	Analista de Prevención	18/05/2017
VII	**ENTRADA / INSUMOS**	S	5. Notificación de cambios efectuados a la instalación.	18/05/2017
		A	11. Copia de formulario o memoria técnica aprobada. 12. Copia de planos aprobados.	18/05/2017
		S	Numeral: 5	18/05/2017
		A	Numeral: 11,12	18/05/2017
VII	**INVOLUCRADOS**	S	Inspector Técnico	18/05/2017
		A	Analista de Prevención	18/05/2017
VII	**PROCEDIMIENTO / ACTIVIDADES**	S	1. … y/o notificación de modificaciones en obra…	18/05/2017
		S	5. …Inspector Técnico…	18/05/2017
		A	5. …Analista de Prevención…	18/05/2017
		S	6., según REGISTRO CBDMQ-ISO-R-26 “Revisión de Documentos Definitivo de GLP – GNL”. Responsables: …Inspector Técnico.	18/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	**PROCEDIMIENTO / ACTIVIDADES**	A	6. …Inspector Técnico…	18/05/2017
		S	¿Documentación habilitante está completa y correcta?	18/05/2017
		S	7. SI: …, …7… RESPONSABLE: Inspector Técnico.	18/0572017
		A	7. …4… RESPONSABLE: Analista de Prevención.	18/05/2017
		S	8. 8; Se comunica al responsable del proyecto tener el momento de la inspección los planos y memoria técnica aprobada en factibilidad de GLP (continua Paso 10); RESPONSABLE: Inspector Técnico.	18/05/2017
		S	9. 9; NO: Notifica mediante correo electrónico y devuelve la carpeta con las observaciones correspondientes al usuario y regresa al ítem 1; RESPONSABLE: Inspector Técnico.	18/05/2017
		S	10,11,12,13,14,15,16	18-05-2017
		A	8,9,10,11,12,13,14	18-05-2017
		A	8. Analista de Prevención	18/05/2017
		S	9. …También… RESPONSABLE: Inspector Técnico.	18/05/2017

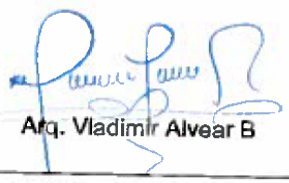
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	**PROCEDIMIENTO / ACTIVIDADES**	A	9. RESPONSABLE: Analista de Prevención.	18/05/2017
		S	10. …y se solicita el duplicado de la documentación habilitante para el sello correspondiente… RESPONSABLE: Inspector Técnico	18/05/2017
		A	10. RESPONSABLE: Analista de Prevención.	18/05/2017
		S	11. … permiso… RESPONSABLE: Inspector Técnico.	18/05/2017
		A	11. …certificado… RESPONSABLE: Analista de Prevención.	18/05/2017
		S	12. …Permiso… …Inspector Técnico…	18/05/2017
		A	12. …Certificado… …Analista de Prevención…	18/05/2017
		S	13. … Permiso…	18/05/2017
		A	13. …Certificado…	18/05/2017
		S	14. … Permiso… … notificaciones si es el caso, … RESPONSABLE: Inspector Técnico.	18/05/2017
		A	14. …certificado… RESPONSABLE: Analista de Prevención.	18/05/2017
V	**RESPONSABLE (S)**	S	Inspector del Área Técnica	18/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

		A	Analista de Prevención del Área Técnica.	18/05/2017
III	**ALCANCE / FIN**	S	y/o aceptación de notificación para modificaciones	18/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Prevención e Ingeniería del fuego	 Ing. Maricruz Hernández.
Revisado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del fuego	 Ing. Diana Realpe.
Realizado por: Coordinador de Prevención e Ingeniería del fuego	 Arq. Vladimir Alvear B

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Verificar mediante inspección que los Sistemas Centralizados de GLP/GNL instalados, cumplan los requisitos técnicos de diseño y construcción de acuerdo con la normativa vigente.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Ingresa documentación habilitante para la revisión y/o notificación de modificaciones en obra del proyecto. **FIN:** Firma Acta entrega recepción. Obtención del permiso definitivo del sistema centralizado de gas GLP/GNL.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Ecuador. 2. Ley de defensa contra incendios. 3. Ordenanzas Distritales de Quito. 4. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios. 5. Acuerdos Ministeriales. 6. Normas INEN. 7. Normas Técnicas Internacionales Relacionadas.
V. RESPONSABLE (S):	Analista de Prevención del Área Técnica.
VI. DEFINICIONES:	**GLP (Gas Licuado de Petróleo**). - Es la mezcla de gases licuados presentes en el gas natural o disuelto en el petróleo. Los componentes del GLP, aunque a temperatura y presión ambientales son gases, son fáciles de licuar, de ahí su nombre. Son una mezcla de propano y butano. **GNL (Gas Natural Licuado). -** Fluido incoloro en estado líquido, compuesto predominantemente de metano y que puede contener cantidades pequeñas de etano, propano, nitrógeno u otros componentes que se encuentran normalmente. **Documentación habilitante. -** Son los documentos correspondientes al ANEXO 5. **Usuario Externo. -** Instalador, comercializador de GLP/GNL, propietario de la edificación o cualquier persona ajena a la institución del CB-DMQ que se encarga de obtener el certificado de factibilidad cumpliendo normativas vigentes. **RF**.- Resistencia al fuego.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Ingresa la documentación habilitante para la inspección del proyecto del sistema de gas centralizado GLP/GNL.	Usuario externo
2	Recepta la documentación y entrega al usuario acta de entrega-recepción CBDMQ-ISO-R-14 para que ingrese los datos del proyecto.	Asistente Administrativo
3	Registra el Ingreso del proyecto en el Archivo de Excel CBDMQ-ISO-R-47 “Ingreso Trámites Definitivo GLP” e Ingresa los datos del proyecto en el sistema de inspecciones S.A.T.	Asistente Administrativo
4	Entrega la documentación habilitante al Coordinador del Área Técnica.	Asistente Administrativo
5	Asigna la Inspección en el Registro ISO-R-47 y en el sistema de inspecciones al Analista de Prevención y entrega la documentación de respaldo.	Coordinador
6	Verifica documentación habilitante.	Analista de Prevención
7	Agenda y registra una fecha tentativa para inspección dentro de 4 días laborales a partir de la fecha de ingreso del proyecto.	Analista de Prevención
8	Realiza la Inspección en Informe de inspección CBDMQ-ISO-R-13 en compañía del instalador responsable del proyecto.	Analista de Prevención
	Existen observaciones en la inspección?	
9	**SI:** Entrega al usuario informe de inspección CBDMQ-ISO-R-13, los documentos de respaldo y el acta de entrega – recepción. (se envía mediante correo	Analista de Prevención

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	electrónico el informe de inspección) y regresa al Ítem 1.	
10	**NO:** Entrega al usuario informe de inspección con el Aprobado.	Analista de Prevención
11	Sella la documentación, imprime y firma el certificado definitivo de GLP. Remite el certificado al Asistente Administrativo.	Analista de Prevención
12	Recibe el Certificado Definitivo de GLP firmado por el Analista de Prevención para la entrega.	Asistente Administrativo
13	Entrega el Certificado original al usuario externo (Propietario) y firman acta de entrega recepción registro CBDMQ-ISO-R-14.	Asistente Administrativo/Usuario Externo
14	Adjunta a la documentación sellada las copias del certificado definitivo de GLP firmada, certificados e informes de inspección y realiza el archivo correspondiente en la unidad.	Asistente Administrativo/ Coordinador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Usuario Externo, Analista de Prevención.	
FRECUENCIA:	Por requerimiento.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Usuario externo.
	INSUMOS:	Documentos habilitantes de la instalación centralizada de Gas (GLP/GNL). 1. Solicitud de servicios. (www.bomberosquito.gob.ec) 2. Certificado INEN de tanques instalados de GLP/GNL. 3. Informe de pruebas técnicas de los tanques de GLP/GNL. 4. Impronta de los tanques de GLP/GNL. 5. Notificación de cambios efectuados a la instalación. 6. Copia de certificado de factibilidad GLP/GNL. 7. Certificado de conformidad de tubería, válvulas, accesorios y aporte de soldadura según fabricante. 8. Certificado con sus respectivas actas de resultados de las pruebas de estanqueidad realizado en la instalación. 9. Registro fotográfico de la instalación centralizada de GLP/GNL. 10. Certificado de la instalación del sistema de descarga atmosférica (pararrayo). 11. Certificado de losa (RF y Carga) y soldadores. 12. Copia Memoria Técnica aprobada y sellada, (legible y clara) 13. Copia Planos GLP aprobados y sellados, (legibles y claros)

SALIDA	**CLIENTE:**	Usuario externo.
	PRODUCTO:	Certificado definitivo de GLP/GNL
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Office. Internet y línea telefónica
	HUMANOS:	Coordinador de Área Técnica, Analista de Prevención.
	FÍSICOS:	Infraestructura, suministros, equipos de oficina, equipos de protección personal

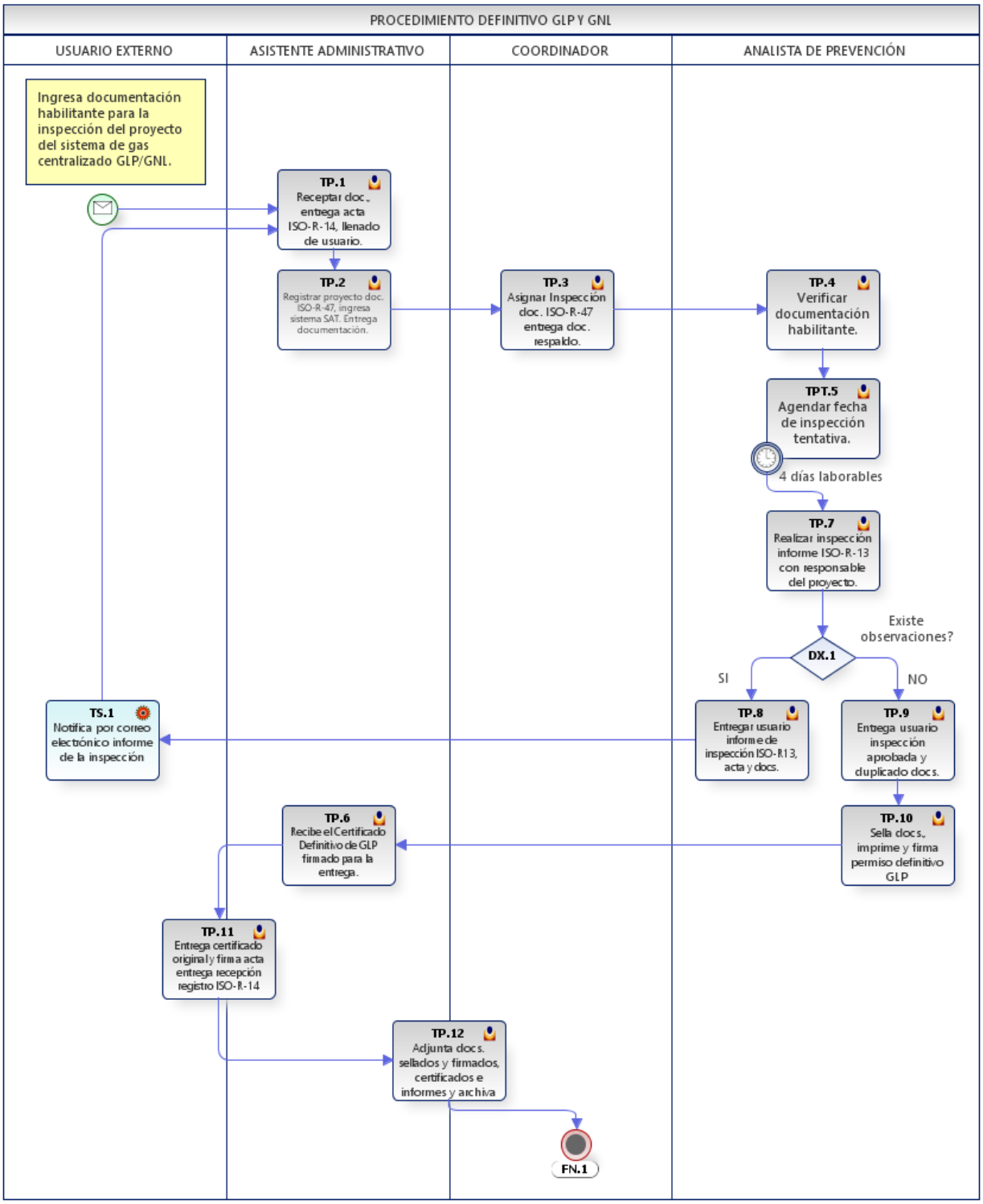
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	**1)** La designación del Analista de prevención para la inspección del sistema de gas centralizado (GLP/GNL) se realizará en función de la carga de trabajo de los técnicos. **2)** La agenda de la inspección se acuerda entre el analista de prevención designado y el usuario dentro de un período de 4 días laborables. **3)** Los reingresos de un proyecto serán revisados por el técnico que hizo la primera revisión, excepto en las situaciones en las que el técnico no se encontrare disponible. **4)** El analista de prevención que realiza la inspección deberá generar un informe para cada inspección. **5)** Se emitirá mediante correo electrónico los informes de la revisión del proyecto al instalador y al propietario de la edificación. **6)** Para la revisión se utilizará el formulario Informe de inspección Instalación Centralizada de GLP actualizado. **7)** En el caso de que exista **MODIFICACIONES** al sistema de gas centralizado, se notificará mediante los siguientes requisitos: 1. Notificación de Modificaciones ISO R-38, 2. Oficio dirigido al Coordinador con la justificación de cambios. 3. Planos As Built. 4. Copia de los planos y formulario declarativo (memoria técnica). **8)** Las notificaciones de modificación se aceptan bajo los siguientes parámetros: a. Modificación al trazado de tuberías. b. Cambio, ubicación de contadores c. Modificación de ubicación de tanques de G.L.P d. Aumento o disminución de puntos de consumo (ver numeral 9 literal c). **9)** No se acepta Notificación de modificación de GLP en los siguientes casos: a. Aumento o disminución de almacenamiento de GLP. b. Cuando se instale una nueva red receptora de GLP. c. Cuando el AUMENTO de los puntos de consumo supere la capacidad de vaporización de los tanques aprobados. **10)** Si el analista de prevención constatare modificaciones del sistema de G.L.P con relación al permiso definitivo el permiso queda automáticamente anulado y debe iniciar un nuevo tramite **11)** La inspección para el certificado definitivo se hará conforme a memoria técnica y planos aprobados en el permiso de factibilidad. **12)** Los analistas de prevención verificaran las firmas de los instaladores y responsables del proyecto en Planos y memoria técnica. **13)** En caso de que el analista de prevención constate que hay cambios respecto a la memoria técnica y planos aprobados en la factibilidad, se realizará nueva memoria técnica y planos acorde a la realidad que presenta el proyecto. **14)** Los Permisos se emitirá solo al propietario del proyecto. **15)** El Comandante General del Cuerpo de Bomberos puede emitir Permisos Definitivos de GLP en función del artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES.

- N/A

3. INSTRUCTIVOS.

- N/A

4. FORMATO DE REGISTROS.

- CBDMQ-ISO-R-13 Informe de Inspección Centralizada GLP.
- CBDMQ-ISO-R-14 Acta Entrega-Recepción Documentos.
- CBDMQ-ISO-R-26 Revisión de Documentos Definitivo de GLP – GNL.
- CBDMQ-ISO-R-38 Notificación de Modificación GLP – GNL.
- CBDMQ-ISO-R-47 Ingreso Trámites Definitivo GLP.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES LUAE

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I	Revisado por:	A	e Ingeniería del fuego	03/08/2015
I	Realizado por:	A	e Ingeniería del fuego	03/08/2015
II	OBJETIVO	A	… Metropolitana… para el Ejercicio…	19/05/2017
III	ALCANCE	A	**INICIO:** … Metropolitana… para el Ejercicio…	19/05/2017
		A	**INICIO:** Solicita Licencia Única de Actividades Económicas LUAE en el Municipio. **FIN:** Envía resultado de inspección APROBADO, NEGADO o INTERRUMPIDO al Municipio.	03/08/2015
IV	BASE LEGAL	A	1. Constitución Política del Ecuador	03/08/2015
		A	4. Reglamento de Prevención contra Incendios	03/08/2015
		A	5. Acuerdos Ministeriales	03/08/2015
		A	3. Ordenanza Metropolitana 470 – A022, Reglas Técnicas en Materia de Prevención Contra Incendios.	17/05/2017
V	RESPONSABLES	S	Dirección de Prevención	03/08/2015
		A	Coordinador de Inspectores	03/08/2015
		A	Inspector Técnico	03/08/2015
		A	… Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1.	19/05/2017
VI	DEFINICIONES	A	… Metropolitana… para el Ejercicio… **WEBLUAE:** Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas obtenidas por el usuario en línea por medio de un canal electrónico del Municipio del DMQ.	19/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

		A	**LUAE:** Licencia Única de Actividades Económicas **INEN:** Instituto Ecuatoriano de Normalización **PDA**: Dispositivo de pequeño tamaño que combina un ordenador, teléfono/fax, Internet y conexiones de red. **RENLUAE:** Renovación de la Licencia metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas. **AUTODECLARACIÓN:** Sistema Declarativo de prevención de Incendios realizado por el usuario en la página Web: **portal.bomberosquito.gob.ec /autoinspeccion/**	03/08/2015
VII	PROCEDIMIENTOS	A	… Metropolitana… para el Ejercicio…	19/05/2017
		A	1. Solicita Licencia Única de Actividades Económicas LUAE en el Municipio.	03/08/2015
		A	2. Genera el trámite, válida información y envía trámite al sistema de inspecciones del CB-DMQ	03/08/2015
		A	3. OPCIONAL ¿Realiza declaración electrónica de condiciones de seguridad contra incendio?	03/08/2015
		A	4. **SI:** Envía resultado favorable al municipio y genera trámite para auditoría. Continúa en el paso 23.	03/08/2015
		S	4. … 23.	17/05/2017
		A	4. … 22.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	PROCEDIMIENTOS	R	5. **NO:** Asigna trámite de inspección a los Inspectores Técnicos: Accede al sistema de inspecciones a través del link: **http: //portal.bomberosquito.gob.ec/Inspecciones-war,** con el usuario y la contraseña correspondiente. Asigna del sistema de inspecciones a los inspectores considerando la ubicación geográfica, la carga de trabajo y el número de inspectores a su cargo. Continúa en el paso 6.	03/08/2015
		S	5. … **http: //portal.bomberosquito.gob.ec/Inspecciones-war,** **… Continúa en el paso 6.**	17/05/2017
		A	5. … Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1. Asignación… **ACTIVIDADES:** El Sistema de inspecciones asigna automáticamente a los inspectores según su ubicación geográfica o, **RESPONSABLE:** Sistema de inspecciones CB-DMQ …: http://portal.bomberosquito.gob.ec/luae-war/	17/05/2017
		A	6. Verifica la dirección del establecimiento	03/08/2015
		A	¿La dirección es correcta?	03/08/2015
		A	7. **SI:** Acude al local. Continúa en paso 9.	03/08/2015
		A	8. **NO:** Envía al sistema del municipio la novedad: El trámite finaliza como “INTERRUMPIDO”. Va al fin del procedimiento.	03/08/2015
		A	¿El local existe?	03/08/2015
		A	9. **SI:** Se presenta al usuario y explica el motivo de la visita. Continúa en el paso 11.	03/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	PROCEDIMIENTOS	A	10… INTERRUMPIR el trámite correspondiente al…	19/05/2017
		A	10. **NO:** Envía al sistema del municipio la novedad: El trámite finaliza como "INTERRUMPIDO". Va al fin del procedimiento.	03/08/2015
		A	¿Permite el ingreso para realizar la inspección? Se refiere las situaciones en las que el usuario SI acepta o No acepta que se realice la inspección.	03/08/2015
		A	11. **SI:** Continúa en el paso 13.	03/08/2015
		A	12. **NO:** Envía al sistema del municipio la novedad: El trámite finaliza como "INTERRUMPIDO". Fin del procedimiento.	03/08/2015
		A	¿El usuario atiende la inspección? Se refiere a las situaciones en las que el usuario acepta que se realice la inspección, pero indica que al momento no puede atenderla porque no se encuentra el encargado, o le pide que espere por más de 15 minutos.	03/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	PROCEDIMIENTOS	R	13. **SI:** Realiza la inspección En campo solicita al propietario o representante del local, la documentación referente a seguridad contra incendios y realiza la constatación física, con los formularios de inspección respectivos **(Anexos generales de los procesos de Inspecciones).** Obtiene también los respaldos fotográficos y de audio (opcional) como evidencia de lo inspeccionado (Dentro de estos respaldos se encuentran los documentos constatados). Registra en el sistema el resultado de la inspección, se imprime 2 comprobantes y se entrega al usuario 1 comprobante de inspección firmado por el entrevistado y el inspector. Continúa en el paso 15.	03/08/2015
		S	13. … 1 comprobante de inspección…	17/05/2017
		A	13. Se pide autorización al usuario para realizar la grabación en audio de la inspección; si acepta se procede a grabar, caso contrario no se graba. …por parte del usuario se recepta la firma y número de cédula de identidad.	17/05/2017
		A	14. **NO:** Genera re inspección R1. Continúa en el paso 18.	03/08/2015
		S	14. … R1.	17/05/2017
		R	¿El establecimiento cumple con la normativa contra incendios vigente?	03/08/2015
		R	15. **SI:** Envía respuesta favorable al municipio. Fin del procedimiento.	03/08/2015
		R	16. **NO:** Acuerda el plazo para la RE INSPECCIÓN R1 con el usuario. Continua paso 18	03/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	PROCEDIMIENTOS	S	16. … R1. Continua paso 18.	17/05/2017
		A	17. Genera re inspección R1.	03/08/2015
			18. Realiza la RE INSPECCIÓN: Verifica que se hayan cumplido las observaciones pendientes en la primera inspección. Registra en el sistema el resultado de la reinspección, imprime 2 comprobantes y entrega al usuario un comprobante de inspección firmado por el entrevistado y el inspector. Continúa en el paso 15.	03/08/2015
			18….por parte del usuario se recepta la firma y número de cédula de identidad.	17/05/2017
			¿En la RE INSPECCIÓN El establecimiento cumple con la normativa contra incendios vigente?:	03/08/2015
			19. **SI:** Envía informe favorable al municipio. Fin del procedimiento.	03/08/2015
			20. **NO:** Envía informe no favorable al municipio.	03/08/2015
			21. Si es **NO** se envía comunicación a la AMC. Fin del procedimiento. En el caso de **TRÁMITES ESPECIALES** se envía comunicación tanto a la Secretaria de Ambiente o Secretaria de Territorio dependiendo de la actividad.	03/08/2015
		S	17. … R1.	17/05/2017
			18. … un comprobante de inspección… Continúa en el paso 15.	
		S	21….tanto a la Secretaria de Ambiente o Secretaria de Territorio dependiendo de la actividad.	19/05/2017
		A	21….a secretaría otorgante.	19/05/2017

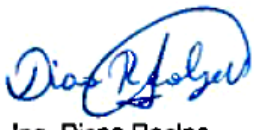
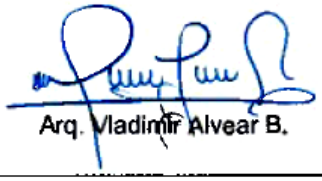
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	PROCEDIMIENTOS		22. Envía resultado favorable al Municipio y genera trámite para auditoria.	03/08/2015
			22. El Sistema de inspecciones asigna automáticamente a los inspectores según su ubicación geográfica o,	17/05/2017
			23. Asigna trámite para Auditoría.	03/08/2015
			24. Realiza la auditoria verificando en el establecimiento las condiciones de seguridad declaradas por el usuario.	03/08/2015
			¿El establecimiento cumple con la normativa contra incendios vigente de acuerdo a la **DECLARACIÓN AUTOMÁTICA?.**	03/08/2015
			25. **SI**: Genera informe de auditoría Aprobado. Fin del procedimiento	03/08/2015
			26. **NO:** Acuerda el plazo para la re inspección con el usuario	03/08/2015
			27. Genera re inspección R1	03/08/2015
			¿El establecimiento cumple con la normativa contra incendios vigente?	03/08/2015
			28. **SI**: Genera informe de auditoría Aprobado. Fin del Procedimiento	03/08/2015
			29. **NO:** Genera informe de auditoría Negado. Envía comunicación a la AMC	03/08/2015
			29. **Responsable:** Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1.	17/05/2017
		S	22. Envía resultado favorable al Municipio y genera trámite para auditoria.	17/05/2017
		S	27. … R1.	
VII	INVOLUCRADOS	A	Usuario Externo	03/08/2015
VII	FRECUENCIA	A	…….Recibidos desde el DMQ.	03/08/2015
VII	SALIDA/PRODUCTO	R	Informe de inspección con resultado **APROBADO, NEGADO o INTERRUMPIDO.**	03/08/2015
VII	RECURSOS/	S	…http://192.168.0.41:8080/In	19/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	TECNOLÓGICOS		specciones-war/sistema/,	
		A	http://portal.bomberosquito.gob.ec/luae-war/	19/05/2017
		A	Equipos móviles PDA, mini impresora, cámaras fotográficas, grabadoras de audio.	03/08/2017
VII	RECURSOS/FÍSICOS	A	(Casco, guantes, gafas, protector solar), Informes de Inspección, guías de la ciudad.	03/08/2015
	RECURSOS/HUMANOS	A	… Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1.	19/05/2017
VII	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	S	6. 15 días calendario	17/05/2017
		A	6. 3 meses (90 días calendario)	17/05/2017
		A	10. …INTERRUMPIR…	19/05/2017
		A	19. El Comandante General del Cuerpo de Bomberos puede emitir Permisos de funcionamiento en función del artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios.	22/05/2017
-	ENCABEZADO	R	Actualización Código	07/07/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Directora de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing. Maricruz Hernández.
Revisado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing. Diana Realpe.
Realizado por: Coordinador de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Arq. Vladimir Alvear B.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Verificar las condiciones de seguridad contra incendios en establecimientos que requieren la Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas LUAE.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Solicita Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas LUAE en el Municipio. **FIN:** Envía resultado de inspección APROBADO, NEGADO o INTERUMPIDO al Municipio.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Ecuador 2. Ley de Defensa Contra Incendios 3. Ordenanzas Distritales de Quito. • Ordenanza Metropolitana 470 – A022, Reglas Técnicas en Materia de Prevención Contra Incendios. 4. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios. 5. Acuerdos Ministeriales. 6. Normas INEN. 7. Normas Técnicas Internacionales Relacionadas.
V. RESPONSABLE (S):	Coordinador de Inspectores, Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
VI. DEFINICIONES:	**LUAE:** Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas. **INEN:** Instituto Ecuatoriano de Normalización **PDA**: Dispositivo de pequeño tamaño que combina un ordenador, teléfono/fax, Internet y conexiones de red. **RENLUAE:** Renovación de la Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas **WEBLUAE:** Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas obtenidas por el usuario en línea por medio de un canal electrónico del Municipio del DMQ. **AUTODECLARACIÓN:** Sistema Declarativo de prevención de Incendios realizado por el usuario en la página Web: **portal.bomberosquito.gob.ec/autoinspeccion/**

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicita Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas LUAE en el Municipio.	Usuario
2	Genera el trámite, válida información y envía trámite al sistema de inspecciones del CB-DMQ	Municipio
3	OPCIONAL ¿Realiza declaración electrónica de condiciones de seguridad contra incendio?	Usuario
4	**SI:** Envía resultado favorable al municipio y genera trámite para auditoría. Continúa en el paso 22.	Sistema de inspecciones CB-DMQ

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

5	**NO:** Asignación de trámite de inspección a los Inspectores Técnicos/Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1: El Sistema de inspecciones asigna automáticamente a los inspectores según su ubicación geográfica o, Accede al sistema de inspecciones a través del link: http://portal.bomberosquito.gob.ec/luae-war/, con el usuario y la contraseña correspondiente. Asigna del sistema de inspecciones a los inspectores considerando la ubicación geográfica, la carga de trabajo y el número de inspectores a su cargo.	Sistema de inspecciones CB-DMQ / Coordinador
6	Verifica la dirección del establecimiento	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	¿La dirección es correcta?	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
7	**SI:** Acude al local. Continúa en paso 9.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
8	**NO:** Envía al sistema del municipio la novedad: El trámite finaliza como "INTERRUMPIDO". Fin del procedimiento.	Sistema de inspecciones CB-DMQ
	¿El local existe?	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
9	**SI:** Se presenta al usuario y explica el motivo de la visita. Continúa en el paso 11.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
10	**NO:** Envía al sistema del municipio la novedad: El trámite finaliza como "INTERRUMPIDO". Fin del procedimiento.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	¿Permite el ingreso para realizar la inspección? **Se refiere las situaciones en las que el usuario SI acepta o No acepta que se realice la inspección.**	Usuario
11	**SI:** Continúa en el paso 13	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
12	**NO:** Envía al sistema del municipio la novedad: El trámite finaliza como "INTERRUMPIDO". Fin del procedimiento.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	¿El usuario atiende la inspección? Se refiere a las situaciones en las que el usuario acepta que se realice la inspección, pero indica que al momento no puede atenderla porque no se encuentra el encargado, o le pide que espere por más de 15 minutos.	Usuario
13	**SI:** Realiza la inspección Se pide autorización al usuario para realizar la grabación en audio de la inspección; si acepta se procede a grabar, caso contrario no se graba. En campo solicita al propietario o representante del local, la documentación referente a seguridad contra incendios y realiza la constatación física, con los formularios de inspección respectivos **(Anexos generales de los procesos de Inspecciones).** Obtiene también los	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	respaldos fotográficos y de audio como evidencia de lo inspeccionado (Dentro de estos respaldos se encuentran los documentos constatados). Registra en el sistema el resultado de la inspección, se imprimen 2 comprobantes y se entrega al usuario un comprobante de inspección firmada por el inspector, y por parte del usuario se recepta la firma y número de cédula de identidad. Continúa en el paso 15.	
14	**NO:** Genera re inspección. Continúa en el paso 18.	Sistema de Inspecciones del CB-DMQ
	¿El establecimiento cumple con la normativa contra incendios vigente?	
15	**SI:** Envía respuesta favorable al municipio. Fin del procedimiento.	Sistema de Inspecciones del CB-DMQ
16	**NO:** Acuerda el plazo para la RE INSPECCIÓN con el usuario.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
17	Genera re inspección.	Sistema de Inspecciones del CB-DMQ
18	Realiza la RE INSPECCIÓN: Verifica que se hayan cumplido las observaciones pendientes en la primera inspección. Registra en el sistema el resultado de la re inspección, imprime 2 comprobantes y se entrega al usuario 1 comprobante de inspección firmada por el inspector, y por parte del usuario se recepta la firma y número de cédula de identidad.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	¿En la RE INSPECCIÓN El establecimiento cumple con la normativa contra incendios vigente?:	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
19	**SI:** Envía informe favorable al municipio. Fin del procedimiento	Sistema de Inspecciones del CB-DMQ
20	**NO:** Envía informe no favorable al municipio.	Sistema de Inspecciones del CB-DMQ
21	Envía comunicación a la AMC o en el caso de **TRÁMITES ESPECIALES** se envía comunicación a Secretaría otorgante. Fin del procedimiento.	Coordinador
22	El Sistema de inspecciones asigna automáticamente a los inspectores según su ubicación geográfica o,	Sistema de Inspecciones del CB-DMQ
23	Asigna trámite para auditoría.	Coordinador
24	Realiza la auditoría verificando en el establecimiento las condiciones de seguridad declaradas por el usuario.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	¿El establecimiento cumple con la normativa contra incendios vigente de acuerdo a la DECLARACIÓN AUTOMÁTICA?:	
25	**SI:** Genera informe de auditoría Aprobado. Fin del procedimiento.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
26	**NO:** Acuerda el plazo para la re inspección con el usuario.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
27	Genera re inspección.	Sistema de Inspecciones del CB-DMQ
	¿El establecimiento cumple con la normativa contra incendios vigente?:	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

28	**SI:** Genera informe de auditoría Aprobado. Fin del procedimiento	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
29	**NO**: Genera informe de auditoría Negado. Envía comunicación a la AMC.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1/Coordinador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Usuario, municipio del DMQ, Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1, Coordinador	
FRECUENCIA:	Según ingresos de solicitudes en el sistema recibidos desde el DMQ.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Municipio del DMQ
	INSUMOS:	Trámites de inspección en el sistema de inspecciones del CB- DMQ.
SALIDA	**CLIENTE:**	Municipio del DMQ – Usuario Externo.
	PRODUCTO:	Informe de inspección con resultado **APROBADO**, **NEGADO o INTERRUMPIDO.**
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema actual de inspecciones del CB-DMQ http://portal.bomberosquito.gob.ec/luae-war/ equipos móviles PDA, mini impresora, cámaras fotográficas, grabadoras de audio.
	HUMANOS:	Coordinador de Inspectores, Inspectores técnicos/Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1.
	FÍSICOS:	Infraestructura, suministros, equipos de oficina, instrumentos de medición, equipos de protección personal (casco, guantes, gafas, protector solar), informes de inspección, guías de la ciudad.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	1. El personal de Prevención portará una Identificación (credencial) como funcionario del CB-DMQ. 2. El personal utilizará todos los instrumentos necesarios (equipos móviles PDA, mini impresora, cámaras fotográficas, grabadoras de audio, distanciómetros, equipos de protección personal, informes de inspección, guías de la ciudad); que se les hayan asignado para el correcto desarrollo de sus labores. 3. No se solicitarán certificados de capacitación, ésta se evidenciará a través de preguntas aleatorias al personal del establecimiento inspeccionado. 4. Los documentos físicos entregados por el usuario, evidencia del cumplimiento de los requisitos de inspección, deben ser verificados y constatados en el sitio. El Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 debe adjuntar las copias de los mismos con el reporte diario de inspecciones. 5. En caso de incumplimiento de Normas técnicas en la inspección, se establecerá entre el Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 y el USUARIO, el plazo para la reinspección, que en ningún caso será mayor a 60 días calendario y en caso de trámites especiales LUAE 3 y WEBLUAE 3 en ningún caso será mayor a 30 días calendario. 6. En la REINSPECCIÓN el inspector verificará exclusivamente el cumplimiento de las disposiciones u observaciones emitidas en el primer informe de inspección, sin emitir nuevas observaciones. 7. En la inspección se verificarán específicamente las Condiciones de seguridad contra Incendios. 8. No se exigirán documentos adicionales a los requeridos en los formularios de inspección. 9. Los Inspectores serán los únicos responsables de APROBAR, NEGAR o INTERRUMPIR el trámite correspondiente al establecimiento acorde con el formulario respectivo de inspección. 10. Por ningún motivo se realizarán inspecciones y re inspecciones en locales clausurados, sin la autorización de la autoridad competente. 11. Por ningún motivo se realizarán inspecciones y re-inspecciones en horarios no laborables. 12. Por ningún motivo se realizarán inspecciones y re-inspecciones desde la oficina sin realizar la verificación en SITIO. 13. La asesoría brindada por el personal a los usuarios externos en temas de prevención de incendios, ES GRATUITA. 14. Las actuaciones del personal podrán estar sujetas a auditorías de Coordinador, Supervisores y personal designado por la Dirección de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego. 15. Se mantendrá la confidencialidad de la información obtenida durante la inspección.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

16. Bajo ningún concepto se deberá: Solicitar, aceptar o recibir recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.
17. Los intentos de soborno, agresiones verbales o físicas por parte del usuario deberán ser comunicados al coordinador.
18. Las inspecciones deberán realizarse en un plazo máximo de:

TIEMPOS DE ATENCIÓN	
CATEGORÍA LUAE	**TIEMPO**
LUAE 1 Simplificadas WEBLUAE 1 Simplificadas AUTODECLARACIONES LUAE 1 Simplificadas RENLUAE 1 Simplificadas	Atención aleatoria hasta fin de año
LUAE 2 Ordinarias WEBLUAE 2 Ordinarias	5 días laborables
LUAE 3 Especiales WEBLUAE 3 Especiales	
RENLUAE 2 Ordinarias	90 días calendario
RENLUAE 3 Especiales	
AUTODECLARACION LUAE 2 Ordinarias	

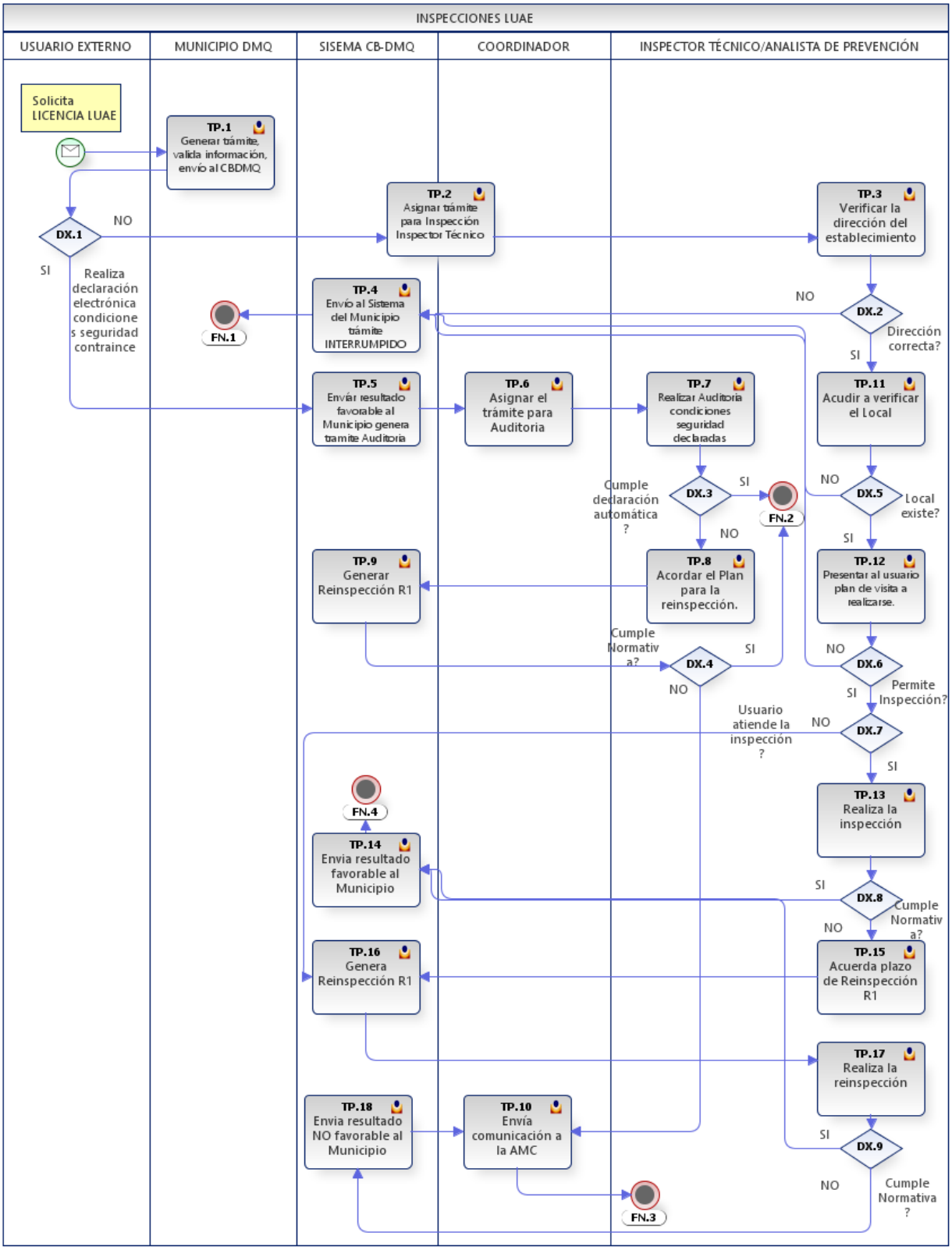
NOTA: Luego de que el trámite ingresa al Sistema de Inspecciones del CB-DMQ.

19. El Comandante General del Cuerpo de Bomberos puede emitir Permisos de funcionamiento en función del artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios.
20. Refiérase al Instructivo M03-SP02-P01-I01 DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS E INGENIERÍA DEL FUEGO PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES/A.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA.



2. RESOLUCIONES.

- N/A

3. INSTRUCTIVOS.

- INSTRUCTIVO M03-SP02-P01-I01 DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS E INGENIERÍA DEL FUEGO PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES /A.

4. FORMATOS DE REGISTROS.

- INFORME GENERAL DE INSPECCIÓN - REGISTRO CBDMQ-ISO-R-25
- INFORME INSPECCIÓN CATEGORÍA I - REGISTRO CBDMQ-ISO-R-24
- INFORME INSPECCIÓN GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO - REGISTRO CBDMQ-ISO-R-23
- INFORME DE INSPECCIÓN LOCALES DE COMERCIALIZACIÓN DE GLP - REGISTRO CBDMQ-ISO-R-22
- NOTIFICACIÓN DE VISITA – REGISTRO CBDMQ-ISO-R-31
- REGISTRO DE INDICADORES – ESTADÍSTICAS REGISTRO CBDMQ-ISO-R-32
- REGISTRO DIARIO DE INSPECCIONES – REGISTRO CBDMQ-ISO-R 77.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS DE CONTROL

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I	Título Procedimiento	A	…..de control	03/08/2015
I	Revisado por:	A	e Ingeniería del fuego	03/08/2015
I	Realizado por:	A	e Ingeniería del fuego	03/08/2015
II	OBJETIVO:	R	Verificar el cumplimiento de las condiciones de riesgo de incendio en locales por solicitud de autoridades	03/08/2015
III	ALCANCE:	A	**INICIO:** Solicita participación del CB-DMQ en operativo de control a través de oficio, memorándum, solicitud escrita, correo electrónico o llamada telefónica. **FIN:** Recopila los datos de operativo de control realizado y se notifica a la Entidad Solicitante.	03/08/2015
		S	**FIN:** Recopila los datos del operativo de control realizado y se notifica a la Entidad Solicitante.	18/05/2017
		A	**FIN:** Envía oficio de respuesta anexando las copias de los informes de inspección.	18/05/2017
IV	BASE LEGAL	S	1. … República…	18/05/2017
		A	1. … Política…	18/05/2017
		A	3. • Ordenanza Metropolitana 470 – A022, Reglas Técnicas en Materia de Prevención Contra Incendios.	18/05/2017
		A	4. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios.	18/05/2017
V	RESPONSABLES:	R	Coordinador de prevención, Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1.	03/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	PROCEDIMIENTO	R	1. Solicita participación del CB-DMQ en operativo de control a través de oficio, memorándum, solicitud escrita, correo electrónico o llamada telefónica. 2. Registra la solicitud del operativo de control en archivo. 3. Coordina operativo de control con el solicitante a través de reuniones, llamadas telefónicas, correos electrónicos. 4. Coordina operativo de control con inspectores y personal de apoyo, estableciendo los recursos necesarios para la ejecución. 5. Se reúnen en la respectiva Coordinación Zonal 30 minutos antes del inicio del operativo de control. 6. Acuden al punto de encuentro utilizando el transporte de la institución en caso que sea necesario. ¿Se encuentra en el punto asignado? 7. ¿Se encuentran autoridades en el punto asignado? **Sí.** Continúan con el paso 8 **No**. Se espera a la autoridad respectiva durante 15 minutos, transcurrido este tiempo, el personal se retira. Fin del proceso. 8. Registran la información de las autoridades presentes. 9. Acuden al lugar donde se realizará el operativo de control. 10. Realiza la inspección del local verificando las condiciones que pudieren presentar riesgo inminente de incendio y pongan en peligro la vida de los ocupantes y las instalaciones del establecimiento, levantando la respectiva evidencia fotográfica y datos necesarios. Utilizará el registro CBDMQ-ISO-R-18 Informe de inspección en operativo de control.	03/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			11. Informa verbalmente a la autoridad el resultado de la inspección. 12. ¿El local es clausurado por la entidad correspondiente? **SI. -** Se registra el motivo de la clausura y se continúa al paso 13. **No.-** Se continua al paso 13 13. Al final del operativo de control se retorna a la zona. 14. Entrega copia de informes al coordinador. 15. Elabora oficio de respuesta a la solicitud. 16. Envía informe de respuesta anexando las copias de los informes de inspección.	
		A	2. … ISO-R-84.	18/05/2017
		S	7. … paso 8. **No**. Se espera a la autoridad respectiva durante 15 minutos, transcurrido este tiempo, el personal se retira. Fin del proceso.	18/05/2017
		A	7. …paso 9.	18/05/2017
		A	8. **No**. Se espera a la autoridad respectiva durante 15 minutos, transcurrido este tiempo, el personal se retira. Fin del procedimiento.	18/05/2017
		S	"Secuencia numérica" 8-9-10-11-12-13-14-15-16.	18/05/2017
		A	"Secuencia numérica" 9-10-11-12-13-14-15-16-17-18.	18/05/2017
		S	13. **No.-** Se continúa al paso 13.	18/05/2017
		A	13. … 15	18/05/2017
		A	14. **No.-** Se continúa al paso 15.	18/05/2017
		S	15. …zona.	18/05/2017
		A	15. …Coordinación Zonal.	18/05/2017
		A	16. Al día siguiente laborable…	18/05/2017
		S	18. … Informe…	18/05/2017
		A	18. … oficio…	18/05/2017
VII	INVOLUCRADOS	R	Dirección de prevención, entidades solicitantes	03/08/2015
		A	Asistente Administrativo	18/05/2017
VII	ENTRADA / PROVEEDOR	R	Instalador del sistema	03/08/2015
		S	Instalador del sistema	18/05/2017
		A	Entidad Solicitante	18/05/2017

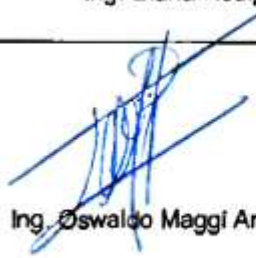
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	ENTRADA / INSUMOS	R	Mediante oficio, correo electrónico, llamada telefónica.	03/08/2015
VII	SALIDA / CLIENTE	R	Entidades de control solicitantes	03/08/2015
VII	SALIDA / PRODUCTO	R	Oficio de respuesta con informes de operativo de control.	03/08/2015
VII	RECURSOS TECNOLÓGICOS	R	Cámaras fotográficas, grabadoras.	03/08/2015
VII	RECURSOS / HUMANOS	A / S	Coordinador de prevención	03/08/2015
VII	RECURSOS / FÍSICOS	R	Formularios de inspección, suministros de oficina	03/08/2015
VII	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	R	1. Por ningún motivo se realizarán inspecciones en locales clausurados, sin la autorización de la autoridad competente. 2. La asesoría brindada por el personal a los usuarios externos en temas de prevención de incendios, es gratuita. 3. La inspección realizada en el operativo de control no sustituye a la realizada para la obtención de la LUAE. 4. Bajo ningún concepto se deberá solicitar o aceptar recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero. 5. Todo el personal deberá estar correctamente uniformado e identificado como miembro del CB-DMQ. 6. Los Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 se presentarán en el sitio establecido 15 minutos antes de la hora señalada. 7. Se esperará a la autoridad competente por un máximo de 20 minutos luego de la hora fijada para el inicio del operativo de control. 8. Se deberá utilizar el formulario específico de operativo de control. 9. . No se entregarán copias del formulario de inspección al usuario o a la autoridad durante el operativo de control. 10. Se enviará el oficio de respuesta a la solicitud del operativo de control y las copias de los informes de los	03/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			locales visitados el siguiente día laborable luego del operativo de control.	
			11. Se enviará el oficio de respuesta a la solicitud del operativo de control y las copias de los informes de los locales visitados el siguiente día laborable luego del operativo de control. 12. No se emitirán informes ampliados. 13. El inspector de abstendrá de emitir juicios de valor que puedan generar una clausura del local. 14. Se participará únicamente en operativos de control en los que se verifiquen condiciones de seguridad contra incendios.	
		S	7. … 20 minutos…	18/05/2017
		A	7. … 15 minutos…	18/05/2017
		S	8. … específico…	18/05/2017
		A	8. … CBDMQ-ISO-R-18 Informe de Inspección…	18/05/2017
		A	9. … CBDMQ-ISO-R-18 Informe…	18/05/2017
-	ENCABEZADO	R	Actualización Código	07/07/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Prevención e Ingeniería del fuego	 Ing. Maricruz Hernández
Revisado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del fuego	 Ing. Diana Realpe
Realizado por: Coordinador de Prevención e Ingeniería del fuego	 Ing. Oswaldo Maggi Arias MSc.

II. OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las condiciones de riesgo de incendio en locales por solicitud de autoridades.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Solicita participación del CB-DMQ en el operativo de control a través de oficio, memorándum, solicitud escrita, correo electrónico o llamada telefónica. **FIN:** Envía oficio de respuesta anexando las copias de los informes de inspección.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Ecuador. 2. Ley de Defensa Contra Incendios. 3. Ordenanzas Distritales de Quito. • Ordenanza Metropolitana 470 – A 022, Reglas Técnicas en Materia de Prevención Contra Incendios. 4. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios. 5. Acuerdos Ministeriales. 6. Normas INEN. 7. Normas Técnicas Internacionales Relacionadas.
V. RESPONSABLE (S):	Coordinador, Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1.
VI. DEFINICIONES:	**Operativo de control:** Acción organizada por una entidad de control para verificar el cumplimiento de la ley en un establecimiento comercial.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	ADMINISTRATIVAS	
1	Solicitar participación del CB-DMQ en operativo de control a través de oficio, memorándum, solicitud escrita, correo electrónico o llamada telefónica.	Entidad Solicitante
2	Registrar la solicitud del operativo de control en archivo ISO-R-84.	Coordinador / Asistente Administrativo
3	Coordinar operativo de control con el solicitante a través de reuniones, llamadas telefónicas, correos electrónicos.	Coordinador
4	Coordinar operativo de control con Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 y personal de apoyo, estableciendo los recursos necesarios para la ejecución del trabajo.	Coordinador
5	Se reúnen en la respectiva Coordinación Zonal 30 minutos antes del inicio del operativo de control.	Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
6	Acudir al punto de encuentro utilizando el transporte de la institución en caso que sea necesario.	Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	¿Se encuentran autoridades en el punto asignado?	
7	**Si.** Continuar con el paso 9.	Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
8	**No**. EsperarE a la autoridad respectiva durante 15 minutos, transcurrido este tiempo, el personal se retira. Fin del procedimiento.	Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
9	Registrar la información de las autoridades presentes.	Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

10	Acudir al lugar donde se realizará el operativo de control.	Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	INSPECCIÓN EN SITIO	
11	Realizar la inspección del local verificando las condiciones que pudieren presentar riesgo inminente de incendio y pongan en peligro la vida de los ocupantes y las instalaciones del establecimiento, levantando la respectiva evidencia fotográfica y datos necesarios. Utilizará el registro CBDMQ-ISO-R-18 Informe de Inspección en operativo de control.	Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
12	Informar verbalmente a la autoridad el resultado de la inspección.	Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	¿El local es clausurado por la entidad correspondiente?	
13	**SI.-** Registrar el motivo de la clausura y se continúa al paso 15.	Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
14	**NO.-** Continuar al paso 15.	Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
15	Retornar a la Coordinación Zonal Al final del operativo de control.	Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	ADMINISTRATIVAS	
16	Entregar al siguiente día laborable las copias de informes al coordinador.	Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
17	Elaborar el oficio de respuesta a la solicitud.	Coordinador
18	Enviar el oficio de respuesta anexando las copias de los informes de inspección.	Asistente Administrativo
	*****FIN DEL PROCEDIMIENTO*****	

INVOLUCRADOS:	Dirección de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego, Coordinadores, Asistente Administrativo, Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1, Entidades Solicitantes.	
FRECUENCIA:	Por requerimiento.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Entidad Solicitante
	INSUMOS:	Solicitud de operativo de control mediante oficio, correo electrónico, llamada telefónica.
SALIDA	**CLIENTE:**	Entidades de control solicitantes.
	PRODUCTO:	Oficio de respuesta con los informes del operativo de control.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Cámaras fotográficas, grabadoras.
	HUMANOS:	Coordinador, Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1.
	FÍSICOS:	Formularios de inspección, suministros de oficina.

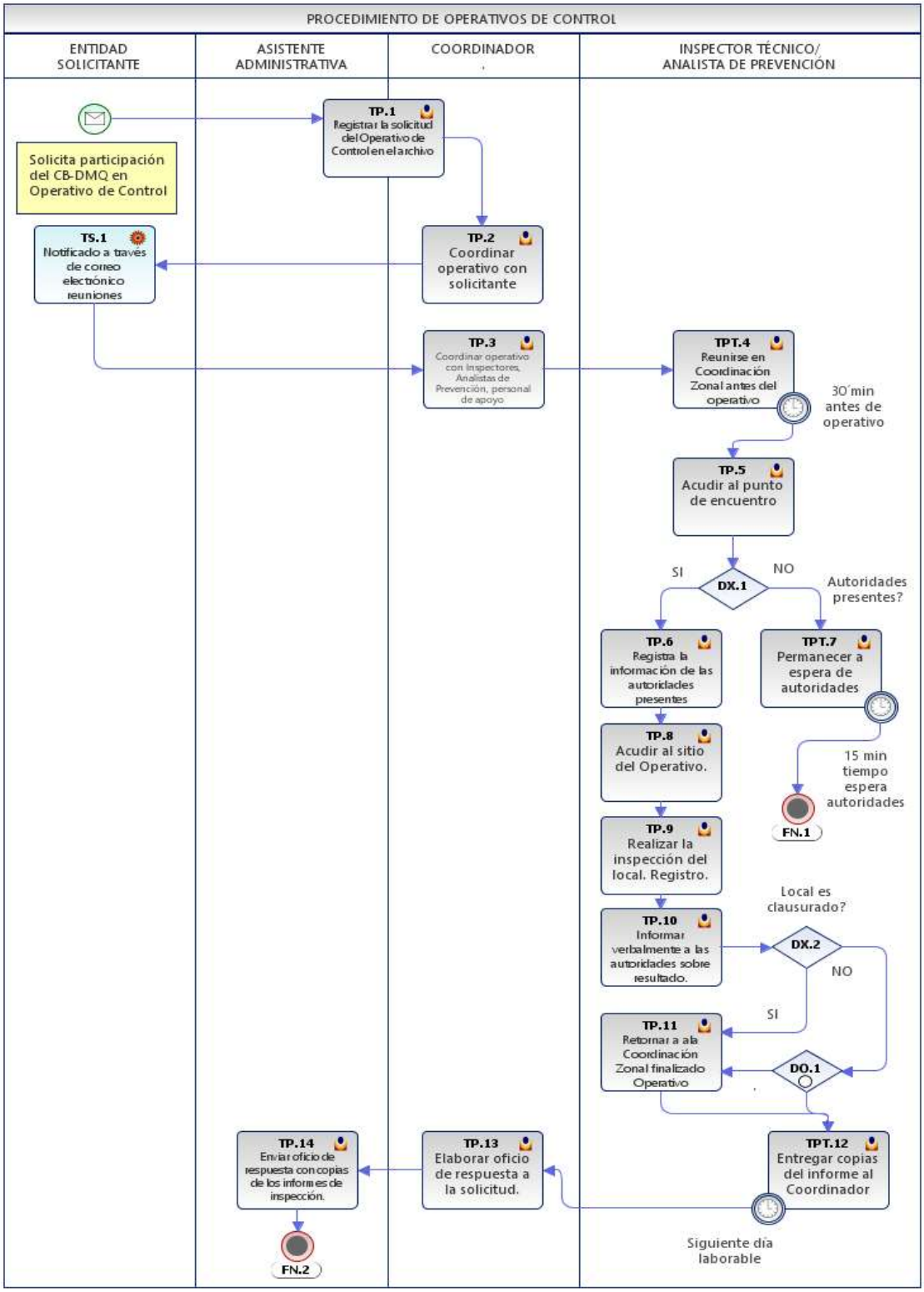
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Por ningún motivo se realizarán inspecciones en locales clausurados, sin la autorización de la autoridad competente. 2. La asesoría brindada por el personal a los usuarios externos en temas de prevención de incendios, es gratuita. 3. La inspección realizada en el operativo de control no sustituye a la realizada para la obtención de la LUAE 4. Bajo ningún concepto se deberá solicitar o aceptar recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero. 5. Todo el personal deberá estar correctamente uniformado e identificado como miembro del CB-DMQ. 6. Los Inspectores Técnicos / Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 se presentarán en el sitio establecido 15 minutos antes de la hora señalada. 7. Se esperará a la autoridad competente por un máximo de 15 minutos luego de la hora fijada para el inicio del operativo de control. 8. Se deberá utilizar el formulario CBDMQ-ISO-R-18 Informe de Inspección de operativo de control. 9. No se entregarán copias del formulario CBDMQ-ISO-R-18 Informe de Inspección al usuario o a la autoridad durante el operativo de control. 10. Se enviará el oficio de respuesta a la solicitud del operativo de control y las copias de los informes de los locales visitados el siguiente día laborable luego del operativo de control. 11. No se emitirán informes ampliados. 12. El Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 se abstendrá de emitir juicios de valor que puedan generar una clausura del local. 13. Se participará únicamente en operativos de control en los que se verifiquen condiciones de seguridad contra incendios.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES:

- N/A

3. INSTRUCTIVOS:

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS:

- REGISTRO CBDMQ-ISO-R-18 INSPECCIÓN EN OPERATIVOS.
- REGISTRO CBDMQ-ISO-R-84 REGISTRO MENSUAL DE OPERATIVOS.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN A EVENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I	Revisado por:	A	e Ingeniería del fuego	27/07/2015
I	Realizado por	A	e Ingeniería del fuego	27/07/2015
III	ALCANCE	S	Emite informe favorable o no favorable y comunica a la autoridad de control presente en el evento.	25/01/2017
		A	El siguiente día laborable, elabora y envía oficio a la AMC reportando incumplimiento.	25/01/2017
IV	BASE LEGAL	A	Resolución Nª SGR-151-2016. Normativa de Gestión de Riesgo para Espectáculos o Eventos de Concentración Masiva.	20/01/2017
V	RESPONSABLES	A	… y Asistente Administrativo.	20/01/2017
VI	DEFINICIONES	A	**Espacio cerrado:** Espacio delimitado en su área, que no es de libre circulación	27/07/2015
		A	**Aforo:** Máxima capacidad permitida de espectadores en un espacio cerrado o delimitado donde se realicen el espectáculo público.	20/01/2017
		S	**Aforo:** Máxima capacidad permitida de espectadores en un espacio cerrado o delimitado donde se realicen el espectáculo público.	20/01/2017
		A	**Aforo:** Número máximo autorizado de personas que puede admitir un ESPACIO DELIMITADO para la realización de un determinado evento, El aforo es establecido por la Comisión de aforo para eventos sobre 1500 personas. Para eventos con menos de esa cantidad el CB-DMQ verificará que se cumpla el establecido en la OM 470 RTQ 5.	20/01/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VI	DEFINICIONES	S	**Evento definido según OM470 RTQ1/2015:** Suceso programado de carácter artístico, social, deportivo o de entretenimiento que se realiza en un espacio delimitado fijo en el que existe presencia de público. No se incluyen en esta categoría procesiones, marchas, carreras deportivas o similares realizadas en las vías públicas, eventos familiares o propios de la actividad económica del establecimiento. Para la emisión de permiso por parte del CB-DMQ se consideran aquellos eventos en los que haya riesgo de incendio o contra la seguridad humana.	20/01/2017
		A	**Evento:** Suceso programado de carácter artístico, social o deportivo en el que existe presencia de público. Se emitirá la autorización a todo evento público excepto los desarrollados en áreas no delimitadas en el que no haya riesgo a la seguridad humana ni riesgo de incendios (menor a 2 tanques GLP). No requerirán autorización: hornados solidarios, marchas, desfiles, carreras deportivas, eventos religiosos, eventos afines a la actividad del local (ejemplo corridas en plazas de toros), eventos familiares, institucionales o empresariales en sus instalaciones.	20/01/2017
		A	**Espacio Delimitado:** Área que se encuentra definida por paredes, barreras físicas u otros elementos que no permiten un ingreso libre al público en general. **Espacio No delimitado:** Espacio abierto, que es de libre circulación y evacuación para el público en general.	20/01/2017
		A	**Clasificación del espectáculo público:** … de 20 hasta 500 personas.	20/01/2017
		S	**Evento en instalación no permanente**: … y otros espectáculos de carácter provisional.	20/01/2017
		A	**Evento en instalación no permanente**: … y ferias.	20/01/2017
		A	5. … en un plazo máximo de tres días laborables	27/07/2015
		R	8. ... de una a dos horas	27/07/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	PROCEDIMIENTOS	A	**2.Para eventos en instalaciones no permanentes:** Registro de mantenimiento de estructuras, equipos, maquinarias, generadores eléctricos y otros, bajo la responsabilidad de un profesional en la rama, posterior a esto el Cuerpo de Bomberos emitirá el permiso ocasional de funcionamiento. Registro Oficial 144 Art. 354.	26/10/2016
		S	Para Juegos Mecánicos se solicitará: Certificado de Mantenimiento Estructural.	26/10/2016
		A	1. … mínimo con 5 días laborables de anticipación.	20/01/2017
		A	2. … AUTORIZACIÓN PARA EL EVENTO	20/01/2017
		S	2. • … inspección del evento.	20/01/2017
		R	2. • … servicio.	20/01/2017
		S	2. • … promotor.	20/01/2017
		A	2. • … organizador del evento.	20/01/2017
		S	2. • … cerrados …	20/01/2017
		A	2. • … delimitados:… o Permiso de Funcionamiento del CB-DMQ si el establecimiento es exento de LUAE.	20/01/2017
		S	2. • … cuando se realice en espacios cerrados.	20/01/2017
		S	2. PARA EVENTOS EN INSTALACIONES NO PERMANENTES • … en la rama.	20/01/2017
		A	2. ADEMÁS: PARA EVENTOS EN INSTALACIONES NO PERMANENTES • Se presentará un… y buen estado… competente legalmente autorizado para ejercer.	20/01/2017
		A	2. PARA EVENTOS EN INSTALACIONES NO PERMANENTES • Para las instalaciones montables y desmontables como circos, rodeos, juegos mecánicos, etc.,	20/01/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			deberán tener la inspección firmada y aprobada del montaje, por parte de un profesional calificado o del colegio de ingenieros mecánicos.	
		S	2. Documento firmado por el promotor de responsabilidad en caso de daños a terceros.	20/01/2017
		A	2. AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE PIROTÉCNIA (Aplica cuando supere los 10 Kg. De material pirotécnico). • Documento de responsabilidad en caso de daños a terceros firmado por el organizador. • … conferido por las... del proveedor del material pirotécnico.	20/01/2017
		S	**3. …**permiso... Responsable: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	20/01/2017
VII	PROCEDIMIENTOS	A	**3. …** para la autorización del evento. Responsable: COORDINADOR	20/01/2017
		A	5. … laborable. Continúa en el paso 6 (para evento y/o pirotecnia). Continúa con el punto 16 (instalaciones no permanentes). Para Evento y/o Pirotecnia.	20/01/2017
		S	**7. …** Asistente Administrativo	20/01/2017
		A	**7. …** coordinador. Continúa con el punto 9.	20/01/2017
		S	9. … permiso…, recepta la firma del coordinador… el permiso... Responsable: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	20/01/2017
		A	9. … la autorización… realización del evento… Responsable: COORDINADOR.	20/01/2017
		A	10. …2 horas antes del inicio del mismo…	20/01/2017
		S	11. …proceso.	20/01/2017
		A	11. …procedimiento.	20/01/2017
		A	**12. …**hasta …	20/01/2017
		S	13. …proceso.	20/01/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	PROCEDIMIENTOS	A	13. …procedimiento.	20/01/2017
		A	15. El siguiente día laborable, elabora y envía oficio a la AMC reportando incumplimiento. Fin de procedimiento. Responsable: INSPECTOR TÉCNICO / ANALISTA DE PREVENCIÓN E INGENIERÍA DEL FUEGO 1.	20/01/2017
		A	**Eventos en Instalaciones No Permanentes.** 16. Con el plan de emergencia propuesto por el usuario acude a la inspección, constata el mismo y las condiciones de seguridad contra incendio en un plazo máximo de tres días laborables, según registro CBDMQ-ISO-R-21. Responsable: INSPECTOR TÉCNICO / ANALISTA DE PREVENCIÓN E INGENIERÍA DEL FUEGO 1	20/01/2017
		A	**¿Las instalaciones del evento cumple con lo requerido?** 17. **SI:** Emite informe favorable en el sistema de inspecciones, imprime 2 comprobantes y entrega al usuario un comprobante de inspección firmado por el entrevistado y el inspector e informa al mismo que puede retirar su autorización. Continúa con el punto 19. Responsable: INSPECTOR TÉCNICO / ANALISTA DE PREVENCIÓN E INGENIERÍA DEL FUEGO 1	20/01/2017
		A	18**. NO:** Acuerda el plazo para la Re inspección R1 con el usuario. Continúa con el punto 20. Responsable: INSPECTOR TÉCNICO / ANALISTA DE PREVENCIÓN E INGENIERÍA DEL FUEGO 1	20/01/2017
		A	19. Imprime la autorización para la realización del evento, y le entrega al usuario. Fin del procedimiento. Responsable: COORDINADOR	20/01/2017
		A	19. …firmado por el Coordinador e Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1…	18/05/2017
		A	**¿En la Re inspección las instalaciones del evento cumple con las observaciones?**	20/01/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			20. **SI:** Emite informe favorable en el sistema de inspecciones, imprime 2 comprobantes y entrega al usuario un comprobante de inspección firmado por el entrevistado y el inspector e informa al mismo que puede retirar su autorización. Continúa con el punto 19. Responsable: INSPECTOR TÉCNICO / ANALISTA DE PREVENCIÓN E INGENIERÍA DEL FUEGO 1	
		A	21. **No:** Emite informe no favorable al sistema de inspecciones. Responsable: INSPECTOR TÉCNICO / ANALISTA DE PREVENCIÓN E INGENIERÍA DEL FUEGO 1	20/01/2017
		A	22. El siguiente día laborable, elabora y envía oficio a la AMC reportando incumplimiento. Responsable: COORDINADOR	20/01/2017
VII	ENTRADA/INSUMOS	A	Para eventos Macro y Mega el certificado de la comisión de aforo	27/07/2015
		A	• Copia de la cédula de identidad del promotor. • Para eventos con fuegos artificiales. • Para eventos en instalaciones no permanentes: Registro de mantenimiento de estructuras, equipos, maquinarias, generadores eléctricos y otros, bajo la responsabilidad de un profesional en la rama, posterior a esto el Cuerpo de Bomberos emitirá el permiso ocasional de funcionamiento. Registro Oficial 144 Art. 354	27/07/2015
		S	• Para juegos Mecánicos se solicitará: Certificado de Mantenimiento Estructural.	26/10/2016
		S	• … inspección del evento.	20/01/2017
		A	AUTORIZACIÓN PARA EL EVENTO • … servicio.	20/01/2017
		S	• … promotor.	20/01/2017
		A	• … organizador del evento.	20/01/2017
		S	• … cerrados …	20/01/2017
		A	• … delimitados:… o Permiso de Funcionamiento del CB-DMQ si el establecimiento es exento de LUAE.	20/01/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	ENTRADA/INSUMOS	S	• … cuando se realicen en locales cerrados.	20/01/2017
		S	• Documento firmado por el promotor de responsabilidad en caso de daños a terceros.	20/01/2017
		A	SI ES PARA LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE PIROTÉCNIA (Aplica cuando supere los 10 Kg. De material pirotécnico). • Documento de responsabilidad en caso de daños a terceros firmado por el organizador. • … conferido por las... del proveedor del material pirotécnico.	20/01/2017
		S	PARA EVENTOS EN INSTALACIONES NO PERMANENTES … en la rama.	20/01/2017
		A	ADEMÁS: SI ES PARA EVENTOS EN INSTALACIONES NO PERMANENTES Se presentará un… y buen estado… competente legalmente autorizado para ejercer.	20/01/2017
		A	• Para las instalaciones montables y desmontables como circos, rodeos, juegos mecánicos, etc., deberán tener la inspección firmada y aprobada del montaje, por parte de un profesional calificado o del colegio de ingenieros mecánicos.	20/01/2017
VII	RECURSOS / TECNOLÓGICOS	A	…, cámara fotográfica, grabador de audio	20/01/2017
VII	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	A	6. El plan de emergencia deberá de contener por lo menos: a. Datos generales sobre el evento b. Mapa de evacuación, recursos y riesgos c. Firma del representante legal del evento d. Procedimientos de evacuación y personas que conforman las brigadas 8. Solo se emitirán autorizaciones para fuegos artificiales cuando estos superen los 10Kg. 16. Para eventos en espacios cerrados solo se puede utilizar pirotecnia fría.	27/07/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	A	9. El organizador del evento presentara el Detalle del espectáculo pirotécnico. 10. El detalle del espectáculo pirotécnico deberá contener por lo menos: a. Contenido neto de explosivos en kg a utilizar b. Selección del Sitio de Disparo c. Distancias de estructuras al sitio de disparo (NTE INEN, 735 Tabla 1) d. Distancias de seguridad de los espectadores de acuerdo al tamaño de material pirotécnico (NTE INEN, 735 Tabla 2) e. Manejo del material pirotécnico f. Croquis donde se han de realizar los disparos, con características de su entorno perimetral en un radio de 200 m.	26/10/2016
		A	12. Para espectáculos públicos enmarcados en la OM556 el aforo se determinará por la Comisión de Aforo para eventos Macro y Mega.	26/10/2016
		A	6. a. …: Nombre, lugar (Ubicación específica), fecha y hora del evento.	20/01/2017
		A	a. Aforo, nombres del organizador y del responsable de seguridad del evento.	20/01/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	A	b. i. Evacuación: Identificar el sentido de evacuación hacia los puntos de encuentro. ii. Recursos: Identificar los equipos contra incendios del local. Al menos: extintores, lámparas de emergencia, gabinetes y pulsadores cuando aplique, iii. Riesgos: Identificar los lugares donde existan equipos o materiales que puedan generar riesgo de incendio: generadores eléctricos, sustancias inflamables, pirotécnicos y GLP. iv. Los mapas deben estar firmados por el organizador y deben ser legibles, con la correspondiente simbología. Cualquier otra información es opcional.	20/01/2017
		A	d. Detallar si van a utilizar o no gas de GLP y su ubicación.	20/01/2017
		S	c. … representante legal …	20/01/2017
		A	e. … organizador ...	20/01/2017
		S	d. … personas que conforman las brigadas.	20/01/2017
		A	f. … organización de brigadas: tipo de brigadas, funciones y número de integrantes.	20/01/2017
		S	7. … del permiso… del establecimiento… al menos…	20/01/2017
		A	7. … de servicio…	20/01/2017
		S	9. Para eventos en espacios cerrados solo se puede utilizar pirotecnia fría.	20/01/2017
		S	12. Se anulará el permiso si se detectaron alteraciones en la especie valorada entregada.	20/01/2017
		S	13. Para espectáculos públicos enmarcados en la OM 556 el aforo se determinará por la Comisión de aforo para eventos Macro y Mega.	20/01/2017
		A	15. Si el evento a realizarse no requiere autorización por parte del CB-DMQ, pero el usuario necesita un pronunciamiento por parte de la institución, se remitirá oficio correspondiente.	20/01/2017
		A	16. Cuando se emite la autorización para el uso de juegos pirotécnicos, el coordinador de inspectores deberá informar mediante oficio al Jefe de la	20/01/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			Brigada Distrital del CB-DMQ a la que corresponda el trámite, sobre la realización y uso de estos artificios.	
		S	10. El detalle del espectáculo pirotécnico deberá contener por lo menos:	20/01/2017
		A	17. El documento denominado "Detalle del espectáculo pirotécnico". Debe contener al menos la siguiente información conforme lo establecido en la Ordenanza Metropolitana 470 RTQ 4 numeral 9.11 contener:	20/01/2017
		S	10. … a utilizar.	20/01/2017
		A	a). … del conjunto total de artificios.	20/01/2017
		S	10. … Selección del Sitio de Disparo. Distancias de estructuras al sitio de disparo (NTE INEN, 735 Tabla 1). Distancia de seguridad de los espectadores de acuerdo al tamaño de material pirotécnico (NTE INEN, 735 Tabla 2). Manejo de material pirotécnico.	20/01/2017
VII	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	A	b). Descripción de todos los artificios técnicos a disparar detallando su tipo, cantidad y contenido neto explosivo. c). Tiempo previsto en segundos para el disparo de cada sección o conjunto homogéneo. d). Secuencia de comienzo de disparo entre secciones y orden a seguir en los disparos de cada sección. e). Tipo y características de la protección dispuesta para evitar toda clase de lesiones. Propuesta de distancias mínimas de seguridad y medidas de seguridad adicionales.	20/01/2017
-	ENCABEZADO	R	Actualización Código	20/01/2017
-	ANEXOS	R	ANEXO 2 "Evento NO requiere autorización por parte del CB-DMQ". ANEXO 3 "Autorización para el uso de Juegos Pirotécnicos". ANEXO 4 "NO requiere Autorización para el uso de Juegos Pirotécnicos". ANEXO 5 "Oficio a la AMC reportando incumplimiento".	31/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Directora de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing. Maricruz Hernández
Revisado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing. Diana Realpe
Realizado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing. Edison Andrade

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y protección contra incendio en eventos.
III. ALCANCE:	**INICIO:** El Usuario entrega en la Coordinación Zonal la solicitud de inspección junto con la documentación respectiva. **FIN:** El siguiente día laborable, elabora y envía oficio a la AMC reportando incumplimiento.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Ley de Defensa contra Incendios. 3. Ordenanzas del Distrito Metropolitano de Quito. • Ordenanza 470, Reglas Técnicas en Materia de Prevención de Incendios. • Ordenanza 556, Regularización de espectáculos Públicos. 4. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios. 5. Acuerdos Ministeriales. 6. NORMAS INEN 735, Prevención de incendios, Requisitos de seguridad para la exhibición pública de material pirotécnico. 7. Resolución Nª SGR-151-2016. Normativa de Gestión de Riesgo para Espectáculos o Eventos de Concentración Masiva.
V. RESPONSABLES:	Coordinador de prevención e Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 y Asistente Administrativo.
VI. DEFINICIONES:	**LUAE:** Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas **Aforo:** Número máximo autorizado de personas que puede admitir un ESPACIO DELIMITADO para la realización de un determinado evento, El aforo es establecido por la Comisión de aforo para eventos sobre 1500 personas. Para eventos con menos de esa cantidad el CB-DMQ verificará que se cumpla el establecido en la OM 470 RTQ 5. **Espacio Delimitado:** Área que se encuentra definida por paredes, barreras físicas u otros elementos que no permiten un ingreso libre al público en general. **Espacio No delimitado:** Espacio abierto, que es de libre circulación y evacuación para el público en general. **Espacio cerrado:** Espacio delimitado en su área, que no es de libre circulación. **Evento:** Suceso programado de carácter artístico, social o deportivo en el que existe presencia de público. Se emitirá la autorización a todo evento público excepto los desarrollados en áreas no delimitadas en el que no haya riesgo a la seguridad humana ni riesgo de incendios (menor a 2 tanques GLP). No requerirán autorización: hornados solidarios, marchas, desfiles, carreras deportivas, eventos religiosos, eventos afines a la actividad del local (ejemplo corridas en plazas de toros), eventos familiares, institucionales o empresariales en sus instalaciones. **Evento en instalación no permanente:** Para nuestros fines, parques de diversiones, circos, exhibiciones y ferias. **Espectáculo público definido según OM556 Art IV.166:** Toda actividad que provoque aglomeración de público con fines de recreación colectiva, que se lleve a cabo como consecuencia de una convocatoria pública, general e indiferenciada, donde los asistentes disfrutan y comparten expresiones artísticas, tales como: presentaciones de música, actuaciones teatrales, presentaciones circenses, de magia e ilusionismo, desfiles de modas, óperas, presentaciones humorísticas, de danza, ballet y bailes, entre otras.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	Se excluyen de esta definición: i. Las expresiones artísticas efectuadas en espacios públicos donde el artista aprovecha el tránsito peatonal o vehicular para brindar un espectáculo por el que puede o no recibir una retribución económica del espectador. Las reuniones de carácter religioso, institucional, político, congresos, actividades de recreación pasiva y marchas, salvo aquellas que en su desarrollo involucren expresiones artísticas abiertas al público, señaladas en el primer párrafo. **Clasificación del espectáculo público:** Espectáculo Mega: Capacidad mayor a 5001 personas. Espectáculo Macro: Capacidad entre 1501 a 5000 personas. Espectáculos Meso: Capacidad entre 501 a 1500 personas. Espectáculos Micro: Capacidad de 20 hasta 500 personas.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entrega en la Coordinación correspondiente la documentación respectiva, mínimo con 5 días laborables de anticipación.	Usuario Externo
2	Revisa requisitos documentales. **AUTORIZACIÓN PARA EL EVENTO** • Solicitud de servicio. • Copia del RUC del organizador del evento. • Copia de la cédula de identidad del organizador del evento. • Plan de emergencia del evento a realizarse. • Para espacios delimitados: LUAE del establecimiento donde se realizará el evento, o Permiso de Funcionamiento del CB-DMQ si el establecimiento es exento de LUAE. • Para eventos Macro y Mega certificado de la comisión de aforo. **ADEMÁS:** **SI ES PARA EVENTOS EN INSTALACIONES NO PERMANENTES** • Se presentará un registro de mantenimiento y buen estado de las estructuras, equipos, maquinarias, generadores eléctricos y otros, bajo la responsabilidad de un profesional competente legalmente autorizado para ejercer. • Para las instalaciones montables y desmontables como circos, rodeos, juegos mecánicos, etc., deberán tener la inspección firmada y aprobada del montaje, por parte de un profesional calificado o del colegio de ingenieros mecánicos. **SI ES PARA LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE PIROTÉCNIA** (Aplica cuando supere los 10 Kg. De material pirotécnico). • Documento de responsabilidad en caso de daños a terceros firmado por el organizador. • Detalle del material pirotécnico a utilizar. • Certificado conferido por las FF.AA. del proveedor del material pirotécnico.	Asistente Administrativo
	¿Cumple los requisitos?	
3	**SI:** Ingresa al Sistema de Inspecciones la solicitud de servicio para la autorización del evento. Continúa con el punto 5.	Coordinador
4	**NO:** Informa al usuario los documentos que le falta por ingresar. Regresa al punto 1	Asistente Administrativo
5	Asigna la solicitud a Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 en un plazo máximo de 1 día laborable. Continúa con el punto 6 (para evento y/o pirotecnia). Continúa con el punto 16 (Instalaciones No	Coordinador

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	Permanentes).	
	Para Evento y/o Pirotecnia.	
6	Revisa plan de emergencia propuesto por el usuario y emite informe de revisión en un plazo máximo de tres días laborables.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	¿El plan del evento cumple con los requisitos?	
7	**SI:** Emite informe favorable de revisión del plan de emergencia y entrega al coordinador. Continúa con el punto 9.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
8	**NO:** Emite informe no favorable de revisión del plan de emergencia y entrega al usuario para su corrección. Regresa al punto 6.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
9	Imprime la autorización para la realización del evento, y la entrega al usuario.	Coordinador
10	El día de la realización del evento 2 horas antes del inicio del mismo constata el plan de emergencia y las condiciones de seguridad contra incendio según registro CBDMQ-ISO-R-21.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	¿El evento cumple con lo requerido?	
11	**SI:** Emite informe favorable y entrega al usuario. Fin del procedimiento.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
12	**NO:** Emite informe con observaciones por cumplir y se da un plazo de hasta 2 horas para su corrección y entrega al usuario.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	¿Corrige las observaciones?	Usuario
13	**SI:** Emite informe favorable y entrega al usuario. Fin del procedimiento.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
14	**NO:** Emite informe no favorable y comunica a la autoridad de control presente en el evento.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
15	El siguiente día laborable, elabora y envía oficio a la AMC reportando incumplimiento. Fin de procedimiento.	Coordinador
	Eventos en Instalaciones No Permanentes.	
16	Con el plan de emergencia propuesto por el usuario acude a la inspección, constata el mismo y las condiciones de seguridad contra incendio en un plazo máximo de tres días laborables, según registro CBDMQ-ISO-R-21.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	¿Las instalaciones del evento cumple con lo requerido?	
17	**SI:** Emite informe favorable en el sistema de inspecciones, imprime 2 comprobantes y entrega al usuario un comprobante de inspección firmado por el entrevistado y el inspector e informa al mismo que puede retirar su autorización. Continúa con el punto 19.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
18	**NO:** Acuerda el plazo para la Re inspección R1 con el usuario. Continúa con el punto 20.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

19	Imprime la autorización para la realización del evento, firmado por el Coordinador e Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 y le entrega al usuario. Fin del procedimiento.	Coordinador
	¿En la Re inspección las instalaciones del evento cumple con las observaciones?	
20	**SI:** Emite informe favorable en el sistema de inspecciones, imprime 2 comprobantes y entrega al usuario un comprobante de inspección firmado por el entrevistado y el inspector e informa al mismo que puede retirar su autorización. Continúa con el punto 19.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
21	**No:** Emite informe no favorable al sistema de inspecciones.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
22	El siguiente día laborable, elabora y envía oficio a la AMC reportando incumplimiento.	Coordinador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Coordinadores, Inspectores Técnicos/Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1, Asistentes Administrativos, Usuario Externo.	
FRECUENCIA:	Según requerimiento del usuario.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Usuario externo.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	INSUMOS:	AUTORIZACIÓN PARA EL EVENTO • Solicitud de servicio. • Copia del RUC del organizador del evento. • Copia de la cédula de identidad del organizador del evento. • Plan de emergencia del evento a realizarse. • Para espacios delimitados: LUAE del establecimiento donde se realizará el evento, o Permiso de Funcionamiento del CB-DMQ si el establecimiento es exento de LUAE. • Para eventos Macro y Mega certificado de la comisión de aforo. ADEMÁS: PARA EVENTOS EN INSTALACIONES NO PERMANENTES • Se presentará un registro de mantenimiento y buen estado de las estructuras, equipos, maquinarias, generadores eléctricos y otros, bajo la responsabilidad de un profesional competente legalmente autorizado para ejercer. • Para las instalaciones montables y desmontables como circos, rodeos, juegos mecánicos, etc., deberán tener la inspección firmada y aprobada del montaje, por parte de un profesional calificado o del colegio de ingenieros mecánicos. AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE PIROTÉCNIA (Aplica cuando supere los 10 Kg. De material pirotécnico). • Documento de responsabilidad en caso de daños a terceros firmado por el organizador • Detalle del material pirotécnico a utilizar. • Certificado conferido por las FF.AA. del proveedor del material pirotécnico.
SALIDA	**CLIENTE:**	Usuario externo.
	PRODUCTO:	Autorización para la realización del evento y/o autorización para el uso de pirotecnia.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Computadores, PDAs, cámara fotográfica, grabador de audio, Sistema de inspecciones.
	HUMANOS:	Coordinador, Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1, Asistente Administrativo.
	FÍSICOS:	Infraestructura, suministros, equipos de oficina, movilización y equipos de protección personal.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Los Inspectores Técnicos/ Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 serán los únicos responsables de aprobar o negar la inspección de un evento. 2. Por ningún motivo se realizará inspecciones en locales clausurados, sin la autorización de la autoridad competente. 3. La asesoría brindada por el personal a los usuarios externos en temas de prevención de incendios, es gratuita. 4. Bajo ningún concepto se deberá solicitar, aceptar o recibir recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones. 5. El Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 previo a la emisión del informe favorable constatará el plan de emergencia diseñado para el evento a realizarse. 6. El plan de emergencia deberá de contener al menos: a. Datos generales sobre el evento: Nombre, lugar (Ubicación específica), fecha y hora del evento. b. Aforo, nombres del organizador y del responsable de seguridad del evento. c. Mapa de evacuación, recursos y riesgos: i. Evacuación: Identificar el sentido de evacuación hacia los puntos de encuentro. ii. Recursos: Identificar los equipos contra incendios del local. Al menos: extintores, lámparas de emergencia, gabinetes y pulsadores cuando aplique. iii. Riesgos: Identificar los lugares donde existan equipos o materiales que puedan generar riesgo de incendio: generadores eléctricos, sustancias inflamables, pirotécnicos y GLP. iv. Los mapas deben estar firmados por el organizador y deben ser legibles, con la correspondiente simbología. Cualquier otra información es opcional. d. Detallar si van a utilizar o no gas de GLP y su ubicación. e. Firma del organizador del evento. f. Procedimientos de evacuación y organización de brigadas: tipo de brigadas, funciones y número de integrantes.

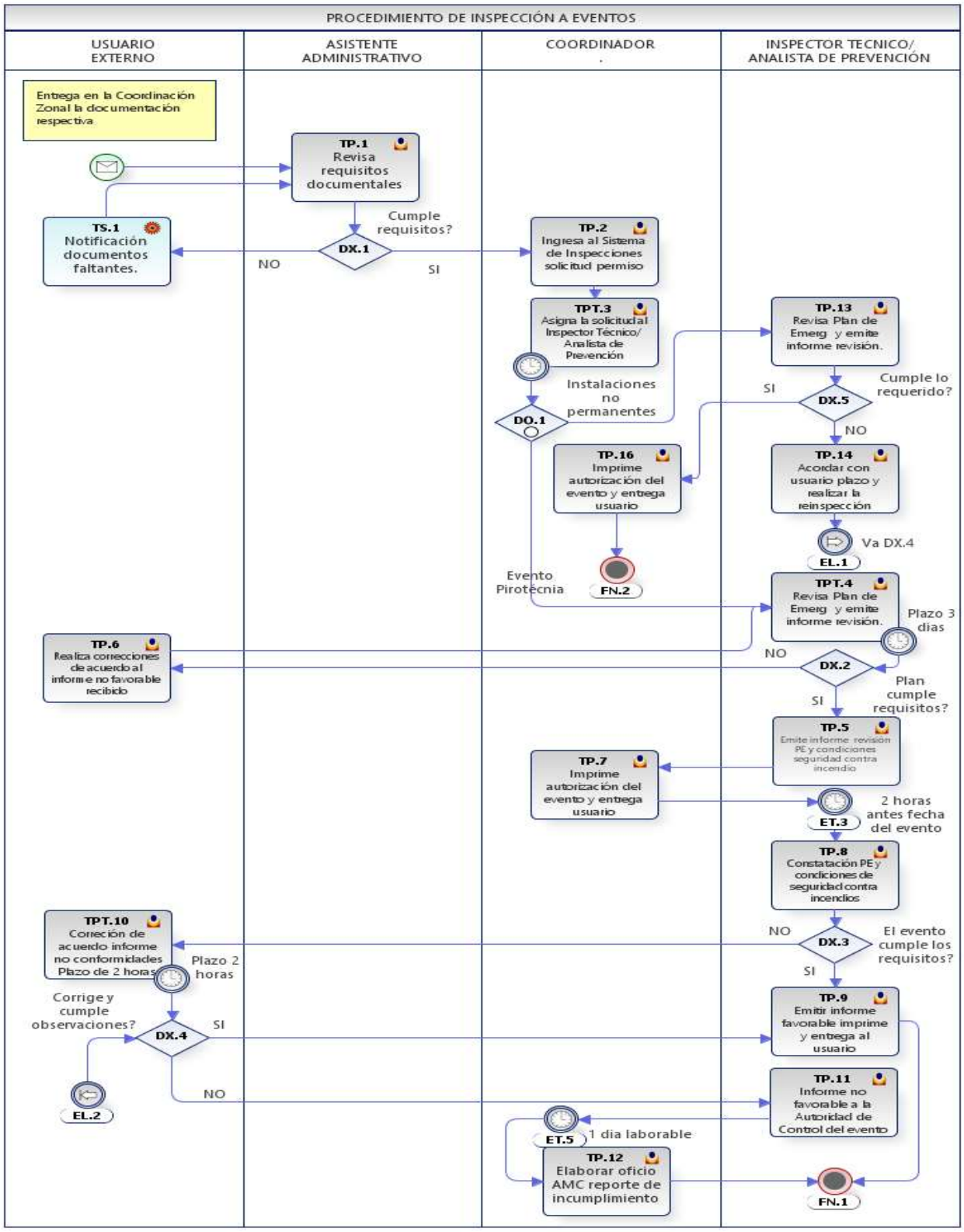
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	7. La solicitud de servicio se realizará en la coordinación zonal que corresponda a la ubicación donde se realizará el evento, con cinco días laborables de anticipación. 8. Solo se emitirán autorizaciones para fuegos artificiales cuando estos superen los 10Kg. 9. Para eventos en espacios cerrados solo se puede utilizar pirotecnia fría. 10. Todo el personal deberá estar correctamente identificado como miembro del CB-DMQ. 11. El personal utilizará todos los instrumentos (Equipos móviles, Cámaras fotográficas y de video, grabadoras de audio, equipo de protección, etc.) que se les haya asignado para el correcto desarrollo de sus labores. 12. No se solicitarán certificados de capacitación, ésta se evidenciará a través de preguntas aleatorias al personal.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	13. Solo los eventos definidos como espectáculos públicos en la OM-556 cumplirán los requerimientos de dicha ordenanza. 14. Solo se emitirán autorizaciones a los eventos que sean competencia del CB-DMQ. 15. Si el evento a realizarse no requiere autorización por parte del CB-DMQ, pero el usuario necesita un pronunciamiento por parte de la institución, se remitirá oficio correspondiente. 16. Cuando se emite la autorización para el uso de juegos pirotécnicos, el coordinador de inspectores deberá informar mediante oficio al Jefe de la Brigada Distrital del CB-DMQ a la que corresponda el trámite, sobre la realización y uso de estos artificios. 17. El documento denominado “Detalle del espectáculo pirotécnico”. Debe contener al menos la siguiente información conforme lo establecido en la Ordenanza Metropolitana 470 – A 022 RTQ 4 numeral 9.11 contener: a) Contenido neto explosivo en kg del conjunto total de artificios. b) Descripción de todos los artificios técnicos a disparar detallando su tipo, cantidad y contenido neto explosivo. c) Tiempo previsto en segundos para el disparo de cada sección o conjunto homogéneo. d) Secuencia de comienzo de disparo entre secciones y orden a seguir en los disparos de cada sección. e) Tipo y características de la protección dispuesta para evitar toda clase de lesiones. Propuesta de distancias mínimas de seguridad y medidas de seguridad adicionales. f) Croquis donde se han de realizar los disparos, con características de su entorno perimetral en un radio de 200 m. 18. El Comandante General del Cuerpo de Bomberos puede emitir Permisos de funcionamiento en función del artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA:



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- CBDMQ-ISO-R-21 INFORME INSPECCIÓN PARA EVENTOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN A VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I	Revisado por:	A	… e Ingeniería del fuego	03/08/2015
I	Realizado por:	A	… e Ingeniería del fuego	03/08/2015
IV	BASE LEGAL	R	1. Constitución Política del Ecuador 2. Ley de defensa contra incendios 3. Ordenanzas Distritales de Quito. 4. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios. 5. Acuerdos Ministeriales. 6. Normas INEN. 7. Normas Técnicas Internacionales Relacionadas.	03/08/2015
V	RESPONSABLES	R	Coordinadores zonales, inspectores técnicos, asistente Administrativa	03/08/2015
VI	DEFINICIONES	A	**MATPEL:** Material peligroso.	03/08/2015
VII	PROCEDIMIENTOS	R	1. Entrega en la Coordinación zonal la documentación respectiva. 2. Revisa requisitos documentales. **ANEXO 3.** **Cumple con los requisitos SI/NO.** 3. **SI:** Ingresa al Sistema de Inspecciones la solicitud de permiso. Continúa con el punto 5. 4. **NO:** Informa al usuario los documentos que debe ingresar. Regresa al punto 1. 5. Asigna la solicitud a Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1. 6. Realiza inspección y genera informe de inspección: Constata el cumplimiento de los requisitos establecidos en los	03/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	PROCEDIMIENTOS	R	formularios de inspección respectivos. Obtiene respaldos fotográficos y de audio como evidencia de lo inspeccionado y copia de los documentos requeridos. Registra el resultado de la inspección. **¿Informe favorable de la inspección?** 7. **SI:** Emite el informe favorable en el sistema de inspecciones e informa al usuario que puede retirar su permiso. Continúa en el punto 9. 8. **NO:** Realiza correcciones. Regresa al punto 6. 9. Imprime el informe, recepta la firma del coordinador y entrega el permiso al usuario.	03/08/2015
VII	ENTRADA/ INSUMOS	A	• Solicitud de Servicio (Obtenido de la página Web). • Copia de la matrícula del vehículo actualizada. • Copia de la L.U.A.E. del depósito de distribución de G.L.P. (Para vehículos que pertenecen a bodegas que se encuentran fuera del cantón Quito, deberán Presentar el Permiso de Funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos del Cantón donde se encuentre ubicada la bodega). • Constancia de Aprobación Revisión Técnica Vehicular.	03/08/2015
VII	SALIDA/ PRODUCTO	A	… para vehículos	03/08/2015
VII	RECURSOS/ TECNOLÓGICOS	R	Equipos móviles PDA- Sistema de inspecciones	03/08/2015
VII	RECURSOS/ FÍSICOS	R	Formularios, suministros de oficina.	03/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	R	1. La capacitación del conductor del vehículo se evidenciará a través de preguntas específicas sobre los riesgos que presentan los productos que transporta y los procedimientos de manejo de emergencias. Si no tuviese conocimiento en el momento de la indagación, el Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 deberá explicarle los pasos necesarios para suplir con este requerimiento. 2. El usuario tramitará el permiso para vehículos en la Coordinación Zonal que corresponda a la jurisdicción donde se encuentra la empresa para la que presta el servicio. 3. La solicitud de servicio podrá obtenerse en la página electrónica del CB-DMQ. Sin embargo, se deberá disponer permanentemente de solicitudes impresas para el usuario que lo solicite. 4. Tiempo máximo para atender solicitud es de 3 días 5. El horario de inspección de vehículos es de 8h00 a 10h00. 6. El Coordinador es responsable de legalizar el permiso de funcionamiento. 7. Si posterior a la emisión del Permiso se detectará alteraciones en el vehículo respecto a lo aprobado, el permiso se anulará automáticamente. 8. El permiso de	03/08/2015

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

		R	funcionamiento tiene una validez hasta el 31 de diciembre del año. 9. La emisión del permiso es inmediata una vez que la inspección sea favorable.	03/08/2015
-	ENCABEZADO	R	Actualización Código	07/07/2016
		R	Actualización Código	25/01/2017
II	OBJETIVO	A	… GLP… y auto tanques.	25/01/2017
VII	RECURSOS/ TECNOLÓGICOS	A	… cámara fotográfica y grabador de audio.	25/01/2017
VII	SALIDA/ PRODUCTO	A	… que transportan Materiales Peligrosos.	25/01/2017
VI	DEFINICIONES	A	**VEHÍCULO**: es una máquina que permite desplazarse de un sitio hacia otro. Los vehículos no solo pueden transportar personas, sino también animales, plantas y cualquier tipo de objeto. **CABEZAL:** es un vehículo autopropulsado diseñado para remolcar y soportar la carga que le transmite un semirremolque a través de un acople adecuado para tal fin. **AUTOTANQUE:** vehículo automotor provisto de un tanque fijo, al que puede ser incorporado o no un tanque remolque, destinado al transporte terrestre de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos, de un depósito de almacenamiento a otro. **REMOLQUE:** vehículo carente de medios de propulsión que debe ser arrastrado por un cabezal; no obstante, los remolques han de estar equipados con órganos de frenado y de dirección, con luces de posición, de indicación y de pare, accionados desde el vehículo tipo cabezal. Plataforma o armazón con ruedas remolcada por un	25/01/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VI	DEFINICIONES	A	vehículo mediante un enganche, que se utiliza para el transporte de carga o de animales. **ARCH:** Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero. **SLOP:** Un término de refinería de petróleo para aceite asociado a los desechos impregnados con petróleo producido en la refinería. **LÍQUIDOS INFLAMABLES:** Son los líquidos, mezclas de líquidos o líquidos que contienen sustancias sólidas en solución o suspensión que desprenden vapores inflamables a una temperatura no superior a 60 °C en ensayos en crisol/vaso cerrado o no superior a 65,6 °C en ensayos en crisol/vaso abierto, comúnmente conocida como su punto de inflamación.	25/01/2017
VII	ENTRADA/ INSUMOS	A	**Revisa requisitos documentales.** … **PARA VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN CILINDROS DE GLP.** … **PARA VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN MATERIALES PELIGROSOS.** • Copia de la L.U.A.E. de la empresa, bodega o establecimiento al que pertenece el vehículo	25/01/2017
VII	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	A	4. La Asistente Administrativo constatará la veracidad la Revisión Técnica Vehicular en la página web de la Agencia Metropolitana de tránsito. 6. En caso de no asistir el usuario dentro de los tres (3) días laborables, el inspector deberá subir al sistema con la novedad “VEHÌCULO NO ASISTE A INSPECCIÓN”. 7. Si el usuario regresa después de los tres (3) días laborables para la revisión del vehículo, el	25/01/2017

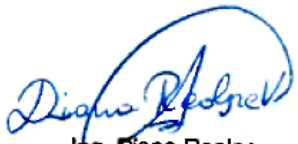
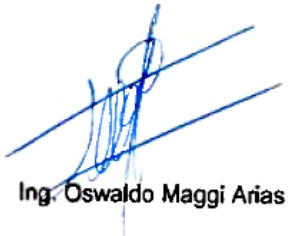
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			coordinador deberá reactivar el trámite para su respectiva inspección. 9. Para auto tanques que transportan líquidos combustibles, el inspector deberá coordinar la inspección en alguna dirección acordada. 11. … en curso. 14. El Comandante General del Cuerpo de Bomberos puede emitir Permisos de funcionamiento en función del artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios.	
VII	PROCEDIMIENTOS	S	3. Responsable: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	25/01/2017
		A	3. Responsable: COORDINADOR	25/01/2017
		A	Vehículo asiste a inspección dentro de 3 días laborables. 6. **SI:** Realiza inspección y genera informe de inspección: Constata el cumplimiento de los requisitos establecidos en los formularios de inspección respectivos. Obtiene respaldos fotográficos y de audio como evidencia de lo inspeccionado y copia de los documentos requeridos. Registra el resultado de la inspección. Continúa en el punto 8.	25/01/2017
		A	7. **NO:** Genera informe de inspección y sube al sistema con la opción “VEHÍCULO NO ASISTE A INSPECCIÓN”. Regresa al punto 5. Responsable: INSPECTOR TÉCNICO / ANALISTA DE PREVENCIÓN E INGENIERÍA DEL FUEGO 1	25/01/2017
		A	10. Genera el permiso de funcionamiento en el sistema del CBDMQ. Responsable: COORDINADOR	25/01/2017
VII	PROCEDIMIENTOS	S	11. … permiso…	18/05/2017
		A	11. … de funcionamiento… e	18/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1…	
III	ALCANCE	S	11. … permiso…	18/05/2017
		A	11. … de funcionamiento… e Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1…	18/05/2017
V	RESPONSABLES	A	… Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1	19/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Prevención e Ingeniería del fuego	 Ing Maricruz Hernández
Revisado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del fuego	 Ing. Diana Realpe
Realizado por: Coordinador de Prevención e Ingeniería del fuego.	 Ing. Oswaldo Maggi Arias MSc

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad contra incendio en vehículos que transportan materiales peligrosos (MATPEL), GLP en cilindros o al granel y autotanques.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Entrega en la Coordinación zonal la documentación respectiva. **FIN:** Imprime el permiso de funcionamiento, recepta la firma del Coordinador e Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 y entrega al usuario.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Ecuador 2. Ley de defensa contra incendios 3. Ordenanzas Distritales de Quito. •Ordenanza 470, Reglas Técnicas en Materia de Prevención de Incendios. 4. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios. 5. Acuerdos Ministeriales. 6. Normas INEN. 7. Normas Técnicas Internacionales Relacionadas.
V. RESPONSABLE (S):	Coordinadores Zonales, Inspectores Técnicos/ Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1, Asistente Administrativo
VI. DEFINICIONES:	**VEHÍCULO**: es una máquina que permite desplazarse de un sitio hacia otro. Los vehículos no solo pueden transportar personas, sino también animales, plantas y cualquier tipo de objeto. **CABEZAL:** es un vehículo autopropulsado diseñado para remolcar y soportar la carga que le transmite un semirremolque a través de un acople adecuado para tal fin. **AUTOTANQUE:** vehículo automotor provisto de un tanque fijo, al que puede ser incorporado o no un tanque remolque, destinado al transporte terrestre de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos, de un depósito de almacenamiento a otro. **REMOLQUE:** vehículo carente de medios de propulsión que debe ser arrastrado por un cabezal; no obstante, los remolques han de estar equipados con órganos de frenado y de dirección, con luces de posición, de indicación y de pare, accionados desde el vehículo tipo cabezal. Plataforma o armazón con ruedas remolcada por un vehículo mediante un enganche, que se utiliza para el transporte de carga o de animales. **GLP:** es la mezcla de gases licuados presentes en el gas natural o disueltos en el petróleo. Los componentes del GLP, aunque a temperatura y presión ambientales son gases, son fáciles de licuar, de ahí su nombre. En la práctica, se puede decir que los GLP son una mezcla de propano y butano. **LÍQUIDOS INFLAMABLES:** Son los líquidos, mezclas de líquidos o líquidos que contienen sustancias sólidas en solución o suspensión que desprenden vapores inflamables a una temperatura no superior a 60 °C en ensayos en crisol/vaso cerrado o no superior a 65,6 °C en ensayos en crisol/vaso abierto, comúnmente conocida como su punto de inflamación. **ARCH:** Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero. **SLOP:** Un término de refinería de petróleo para aceite asociado a los desechos

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	impregnados con petróleo producido en la refinería. **MATPEL:** Material peligroso.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entrega en la Coordinación zonal la documentación respectiva.	Usuario Externo
2	Revisa requisitos documentales. Anexo 3.	Asistente Administrativo
	¿Cumple los requisitos?	
3	**SI:** Ingresa al Sistema de Inspecciones la solicitud de permiso. Continúa con el punto 5.	Coordinador
4	**NO:** Informa al usuario los documentos que debe ingresar. Regresa a punto 1.	Asistente Administrativo
5	Asigna la solicitud a Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1.	Coordinador
	Vehículo asiste a inspección dentro de 3 días laborables	
6	**SI:** Realiza inspección y genera informe de inspección: Constata el cumplimiento de los requisitos establecidos en los formularios de inspección respectivos. Obtiene respaldos fotográficos y de audio como evidencia de lo inspeccionado y copia de los documentos requeridos. Registra el resultado de la inspección. Continúa en el punto 8.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
7	**NO:** Genera informe de inspección y sube al sistema con la opción "VEHÍCULO NO ASISTE A INSPECCIÓN". Regresa al punto 5.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	¿Informe favorable de inspección?	
8	**SI:** Emite el informe favorable en el sistema de inspecciones e informa al usuario que puede retirar su permiso. Continúa en el punto 10.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
9	**NO:** Realiza correcciones. Regresa al punto 6.	Usuario Externo
10	Genera el permiso de funcionamiento en el sistema del CBDMQ.	Coordinador
11	Imprime el permiso de funcionamiento, recepta la firma del Coordinador e Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 y entrega al usuario.	Asistente Administrativo
	***** FIN DEL PROCEDIMIENTO *****	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Coordinadores, Inspectores Técnicos/ Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1, Asistente Administrativo, Usuario Externo.	
FRECUENCIA:	Según requerimiento del usuario	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Usuario externo
	INSUMOS:	**Revisa requisitos documentales.** • Solicitud de Servicio (Obtenido de la página Web). • Copia de la matrícula del vehículo actualizada. • Constancia de Aprobación revisión técnica vehicular. **PARA VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN CILINDROS DE GLP.** • Copia de la L.U.A.E. del depósito de distribución de G.L.P. (Para vehículos que pertenecen a bodegas que se encuentran fuera del cantón Quito, deberán Presentar el Permiso de Funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos del Cantón donde se encuentre ubicada la bodega). **PARA VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN MATERIALES PELIGROSOS.** • Copia de la L.U.A.E. de la empresa, bodega o establecimiento al que pertenece o presta el servicio el vehículo.
SALIDA	**CLIENTE:**	Usuario Externo
	PRODUCTO:	Permiso de funcionamiento para vehículos que transportan Materiales Peligrosos.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Equipos móviles PDA- Sistema de inspecciones, cámara fotográfica y grabador de audio.
	HUMANOS:	Coordinador, Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1, Asistente Administrativo.
	FÍSICOS:	Formularios, suministros de oficina

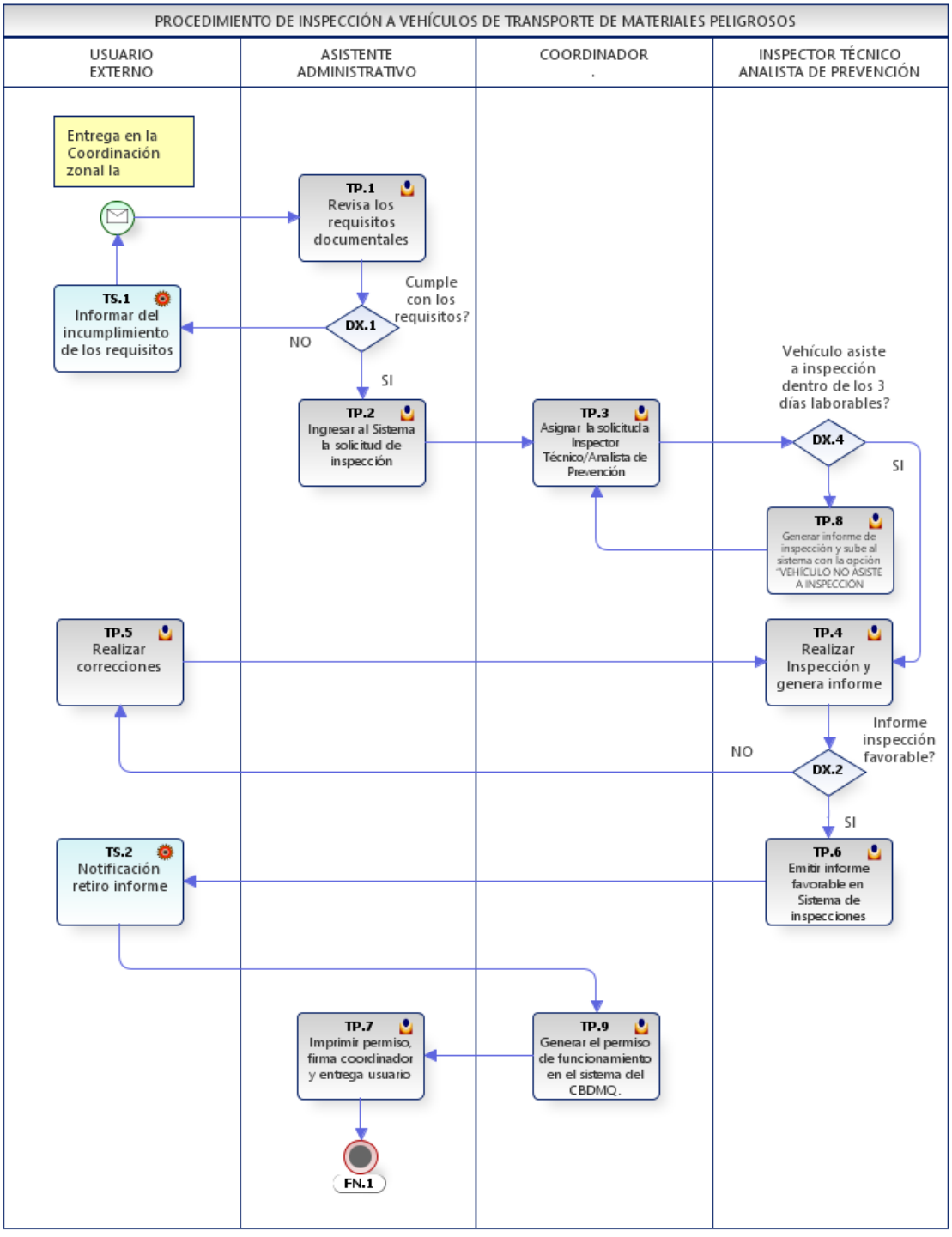
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La capacitación del conductor del vehículo se evidenciará a través de preguntas específicas sobre los riesgos que presentan los productos que transporta y los procedimientos de manejo de emergencias. Si no tuviese conocimiento en el momento de la indagación, el Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 deberá explicarle los pasos necesarios para suplir con este requerimiento. 2. El usuario tramitará el permiso para vehículos en la Coordinación Zonal que corresponda a la jurisdicción donde se encuentra la empresa para la que presta el servicio. 3. La solicitud de servicio podrá obtenerse en la página electrónica del CB-DMQ. Sin embargo, se deberá disponer permanentemente de solicitudes impresas para el usuario que lo solicite. 4. La Asistente Administrativo constatará la veracidad la Revisión Técnica Vehicular en la página web de la Agencia Metropolitana de tránsito y de la matricula vehicular en la página web de la agencia nacional de tránsito. 5. Tiempo máximo para atender solicitud es de 3 días. **6.** En caso de no asistir el usuario dentro de los tres (3) días laborables, el Inspector Técnico/ Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 deberá subir al sistema con la novedad **"VEHÌCULO NO ASISTE A INSPECCIÓN".** 7. Si el usuario regresa después de los tres (3) días laborables para la revisión del vehículo, el coordinador deberá reactivar el trámite para su respectiva inspección. 8. El horario de inspección de vehículos es de 8h00 a 10h00. 9. Para auto tanques que transportan líquidos combustibles, el Inspector Técnico/ Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 deberá coordinar la inspección en alguna dirección acordada. 10. El Coordinador y el Inspector Técnico/ Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 son responsables de legalizar el permiso de funcionamiento. 11. Si posterior a la emisión del Permiso se detectaran alteraciones en el vehículo respecto a lo aprobado, el permiso se anulará automáticamente. 12. El permiso de funcionamiento tiene una validez hasta el 31 de diciembre del año en curso 13. La emisión del permiso es inmediata una vez que la inspección sea favorable. 14. El Comandante General del Cuerpo de Bomberos puede emitir Permisos de funcionamiento en función del artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES:

- N/A

3. INSTRUCTIVOS:

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS:

- INFORME DE INSPECCIÓN VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE CILINDROS DE GLP CBDMQ ISO-R-19
- INFORME DE INSPECCIÓN VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS CBDMQ-ISO-R-20

Dirección de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego.
ANEXO 3 del Procedimiento M03-SP02-P04

REQUISITOS PARA VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS.

- Solicitud de Servicio
  Puede ser descargada en:
  https://www.bomberosquito.gob.ec/wp-content/uploads/2017/05/solicitudservicios.pdf
- Copia de la matrícula del vehículo actualizada.
- Constancia de Aprobación revisión técnica vehicular.

PARA VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN CILINDROS DE GLP.

- Copia de la L.U.A.E. del depósito de distribución de G.L.P. (Para vehículos que pertenecen a bodegas que se encuentran fuera del cantón Quito, deberán Presentar el Permiso de Funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos del Cantón donde se encuentre ubicada la bodega).

PARA VEHÍCULOS QUE TRANSPORTAN MATERIALES PELIGROSOS.

- Copia de la L.U.A.E. de la empresa, bodega o establecimiento al que pertenece el vehículo.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
VII	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	R	1. Cambio de "Se utilizará el formulario general de inspección en viviendas y los formularios que apliquen para las actividades económicas" por **"Se utilizará el formulario general de inspección para para actividades económicas y el de edificio residencial para viviendas"**.	03/08/2015
		S	Sin embargo, se deberá enviar memorando a la Dirección de Prevención con copia al Asistente Administrativo de la Dirección confirmando que se atendió la solicitud. El memorando se enviará en un plazo máximo de cuatro días desde que se recibió la solicitud sumillada por la Dirección.	03/08/2015
II	OBJETIVO	R	Cambio de "Atender solicitudes de la ciudadanía respecto a aspectos de prevención de incendios en edificaciones." por **"Atender solicitudes de prevención de incendios de la ciudadanía."**	19/05/2017
III	ALCANCE	R	Cambio de "Presenta su requerimiento a través de los siguientes medios: Correo electrónico, llamada telefónica, BPM u oficio". Por **"Presenta su requerimiento a través de los siguientes medios: Correo electrónico, llamada telefónica, gestor documental u oficio".**	19/05/2017
		R	Cambio "Informa de la solicitud al Director de Prevención mediante entrega del oficio" por **" Informa de la solicitud al Director de Prevención a través del gestor documental"**	19/05/2017

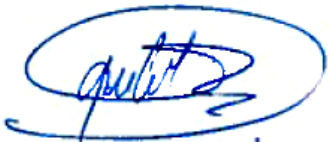
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	PROCEDIMIENTOS	S	SOLICITUDES RECIBIDAS POR EL DIRECTOR DE PREVENCIÓN: Informa de la solicitud al Asistente administrativo a través de correo electrónico.	19/05/2017
		R	Cambio de "Asigna la atención del requerimiento al técnico según corresponda mediante sumilla en documento físico o correo electrónico en los otros casos en un plazo máximo de 1 día contado a partir de la recepción del documento.", por **"Asigna la atención del requerimiento al técnico (Especialista o Coordinador) en el gestor documental o correo electrónico según corresponda."**	19/05/2017
		R	Cambio de "Analiza el requerimiento, emite oficio de respuesta y lo envía por BPM al Director de Prevención para su revisión y firma en un plazo máximo de 3 días contados a partir de la recepción del documento sumillado. Continúa en el paso 10. Por **"Emite borrador de oficio de respuesta en el gestor documental en un plazo máximo de 3 días. Continúa en el paso 9."**	19/05/2017
		S	Cambio de "SOLICITUDES QUE NO REQUIEREN INSPECCIÓN: Elabora oficio de respuesta y lo envía por BPM al Director de Prevención para su revisión y firma. Continúa en el paso 10." Por **"SOLICITUDES QUE NO REQUIEREN INSPECCIÓN: Elabora borrador de oficio de respuesta en el gestor documental. Continúa en el paso 9."**	19/05/2017
		S	Cambiar "Emite oficio de respuesta y lo envía por BPM al Director de Prevención para su revisión y firma en un plazo máximo de 3 días contados a partir de la recepción del	19/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			documento sumillado.", por **"Emite borrador de oficio de respuesta en el gestor documental en un plazo máximo de 3 días."**	
VII	PROCEDIMIENTOS	R	Cambio de "Realiza inspección, emite borrador de oficio de respuesta y entrega al coordinador" por **"Realiza inspección y emite borrador de respuesta"**.	19/05/2017
		R	Cambio de "Emite borrador de oficio de respuesta en el gestor documental en un plazo máximo de 3 días" por **"Envía borrador de respuesta en el gestor documental"**.	19/05/2017
		S	de oficio	19/05/2017
		R	Cambio de "Continúa en paso 10" por **"Continúa en paso 13"**	19/05/2017
		S	Envía el oficio de solicitud a la Dirección de Prevención para conocimiento.	19/05/2017
		R	Cambio de "Continúa en el paso 6" por **"Continúa en el paso 5".**	19/05/2017
		S	Envía los oficios de solicitud y respuesta a la Dirección de Prevención por correo electrónico para conocimiento.	19/05/2017
		R	Cambiar "Entrega oficio de respuesta en la Coordinación zonal y continúa en paso 14" por **"Entrega oficio de respuesta en la Coordinación zonal y continúa en paso 13"**	19/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Prevención e Ingeniería del fuego	 Ing Maricruz Hernández
Revisado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del fuego	 Ing. Diana Realpe
Realizado por: Asistente administrativa Dirección de Prevención e Ingeniería de Fuego	 Sra. Gloria Aynaguano

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Atender solicitudes de prevención de incendios de la ciudadanía.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Presenta su requerimiento a través de los siguientes medios: Correo electrónico, llamada telefónica, gestor documental u oficio. **FIN:** Realiza seguimiento del cumplimiento de observaciones emitidas cuando aplique e informa al asistente administrativo el resultado.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Ley de defensa contra incendios. 3. Ordenanzas del Distrito Metropolitano de Quito. 4. Normas INEN de prevención de incendios.
V. RESPONSABLE (S):	Director de Prevención, Coordinador de prevención, Asistente administrativo.
VI. DEFINICIONES:	**Aspectos de prevención de incendios:** Temas relacionados con la prevención, protección de incendios y seguridad humana en las edificaciones.

VII. PROCEDIMIENTOS

ATENCIÓN A SOLICITUDES ENTREGADAS EN LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Presenta su requerimiento a través de los siguientes medios: Correo electrónico, llamada telefónica, gestor documental u oficio en la Dirección de Prevención.	Usuario
2	Informa de la solicitud al Director de Prevención a través del gestor documental.	Asistente administrativo
3	Asigna la atención del requerimiento al técnico (Especialista o Coordinador) en el gestor documental o correo electrónico según corresponda.	Director de Prevención
4	Registra en el archivo electrónico denominado Atención de solicitudes Registro CBDMQ-ISO-R-37 el requerimiento del usuario y el nombre del técnico al que se le asignó la solicitud.	Asistente administrativo
	¿La solicitud fue asignada a un especialista?	Director de Prevención
5	**SI:** Emite borrador de oficio de respuesta en el gestor documental en un plazo máximo de 3 días. Continúa en el paso 9.	Especialista
6	**NO:** Analiza el requerimiento. SOLICITUDES QUE REQUIEREN INSPECCIÓN: Asigna a un inspector para la atención respectiva. Continúa en paso 7. SOLICITUDES QUE NO REQUIEREN INSPECCIÓN: Elabora borrador de oficio de respuesta en el gestor documental. Continúa en el paso 9.	Coordinador
7	Realiza inspección y emite borrador de respuesta.	Inspector técnico
8	Envía borrador de respuesta en el gestor documental.	Coordinador
9	Revisa borrador de respuesta.	Director de Prevención
	¿Existen observaciones en el oficio?	Director de Prevención
10	**SI:** Corrige oficio. Continúa en paso 9.	Director de Prevención
11	**NO:** Imprime y firma oficio y lo entrega a la asistente administrativa.	Director de Prevención
12	Dispone las medidas que se tomarán con respecto de la solicitud: Notificar incumplimiento a entidad de control, seguimiento del cumplimiento de observaciones emitidas o archivo.	Director de Prevención
13	Registra en archivo electrónico denominado Atención de solicitudes Registro CBDMQ-ISO-R-37 la fecha de atención de la solicitud y archiva el oficio de respuesta para entrega al usuario.	Asistente administrativo
14	Informa al usuario mediante llamada telefónica que puede retirar la respuesta a su requerimiento.	Asistente administrativo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	¿Usuario retira en 5 días contados desde la firma del oficio? Verificación	Asistente administrativa
15	**SI:** Entrega oficio de respuesta en la Dirección de Prevención y continúa al paso 17.	Asistente administrativo
16	**NO:** Entrega oficio de respuesta en dirección del usuario.	Operador
17	Registra en archivo electrónico denominado Atención de solicitudes Registro CBDMQ-ISO-R-37 la fecha de entrega del oficio de respuesta.	Asistente administrativo
	*******FIN DE PROCEDIMIENTO*******	
	ATENCIÓN A SOLICITUDES ENTREGADAS EN LAS COORDINACIONES ZONALES	
1	Presenta su requerimiento a través de oficio en la Coordinación zonal.	Usuario
2	Registra en el archivo electrónico denominado Atención de solicitudes Registro CBDMQ-ISO-R-37 la solicitud del usuario e informa al coordinador.	Asistente administrativo zona
	¿La solicitud requiere de una inspección?	Coordinador
3	**SI:** Asigna a un inspector para la atención respectiva.	Coordinador
4	Realiza inspección, emite borrador de oficio de respuesta y entrega al coordinador. Continúa en el paso 6**.**	Inspector técnico
5	**NO:** Elabora oficio final de respuesta.	Coordinador
6	Firma oficio y lo entrega a la asistente administrativa.	Coordinador
7	Dispone las medidas que se tomarán con respecto de la solicitud: Notificar incumplimiento a entidad de control, seguimiento del cumplimiento de observaciones emitidas o archivo.	Coordinador
8	Registra en archivo electrónico denominado Atención de solicitudes Registro CBDMQ-ISO-R-37 la fecha de atención de la solicitud y archiva el oficio de respuesta para entrega al usuario.	Asistente administrativo
9	Informa al usuario mediante llamada telefónica que puede retirar la respuesta a su requerimiento.	Asistente administrativo
	¿Usuario retira en 5 días contados desde la firma del oficio?	Asistente administrativo
10	**SI:** Entrega oficio de respuesta en la Coordinación zonal y continúa en paso 12.	Asistente administrativo
11	**NO:** Entrega oficio de respuesta en dirección del usuario.	Coordinador
12	Registra en archivo electrónico denominado Atención de solicitudes Registro CBDMQ-ISO-R-37 la fecha de entrega del oficio de respuesta.	Asistente administrativo
	*******FIN DEL PROCEDIMIENTO*******	

INVOLUCRADOS:	Director de Prevención, coordinador, especialista, inspector técnico, asistente administrativo, usuario.	
FRECUENCIA:	Por requerimiento del usuario	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Usuario externo
	INSUMOS:	Solicitud del usuario
SALIDA	**CLIENTE:**	Usuario externo
	PRODUCTO:	Oficio de respuesta.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft office Excel.
	HUMANOS:	Director de Prevención, Coordinador, especialista, inspector técnico, asistente administrativo.
	FÍSICOS:	Suministros de oficina

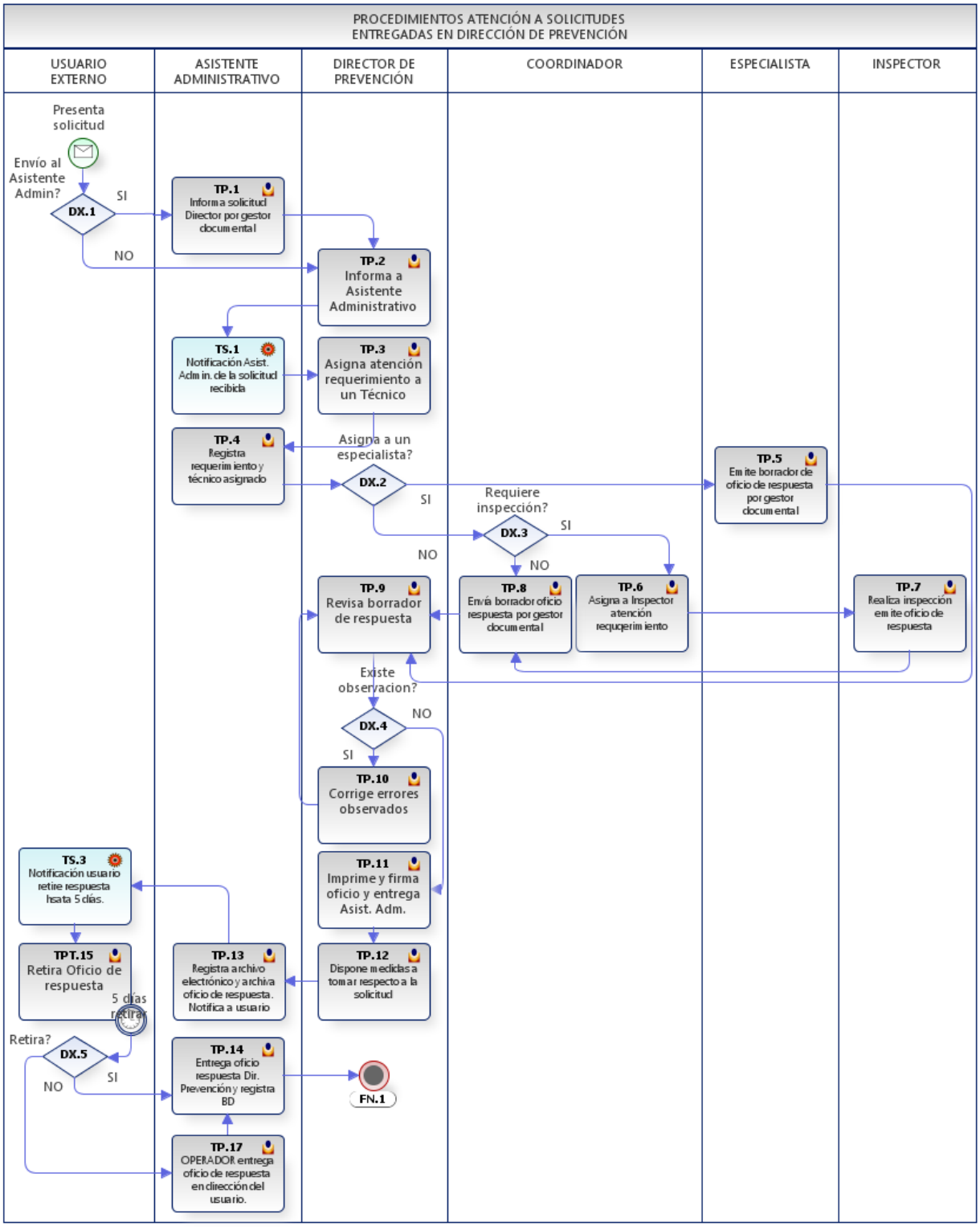
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	2. La asesoría brindada por el personal a los usuarios externos en temas de prevención de incendios, es gratuita. 3. Bajo ningún concepto se debe solicitar, aceptar o recibir recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero. 4. La persona que reciba la solicitud del usuario deberá verificar que se cuente con los números telefónicos del usuario y su dirección para inspección o entrega del oficio de respuesta. 5. La revisión de condiciones de seguridad contra incendios se realizará conforme a lo establecido en la normativa vigente en la fecha de la emisión del permiso correspondiente. En todo caso, la edificación deberá cumplir con la RTQ 1 de la Ordenanza Metropolitana 470. 6. Se utilizará el formulario general de inspección para para actividades económicas y el de edificio residencial para viviendas. 7. La copia del formulario de inspección se entregará exclusivamente a quienes son responsables de corregir las condiciones de seguridad. 8. Las inquietudes que los usuarios tuvieren luego de entregado el informe serán resueltas por quien realizó la inspección. 9. El oficio de respuesta estará listo para su entrega en 5 días laborables a partir de la fecha que realizó la solicitud. 10. En el caso de que en las inspecciones se hayan emitido plazos para cumplimiento de observaciones, el coordinador es responsable de programar nuevas inspecciones de verificación e informar inmediatamente de los resultados al asistente administrativo de la Dirección de Prevención. 11. Las solicitudes de permisos a eventos, capacitaciones, simulacros u otros recibidos en la Dirección de Prevención que sean que sean atendidos directamente por los coordinadores en las zonas no requerirán de elaboración de oficio de respuesta al usuario.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

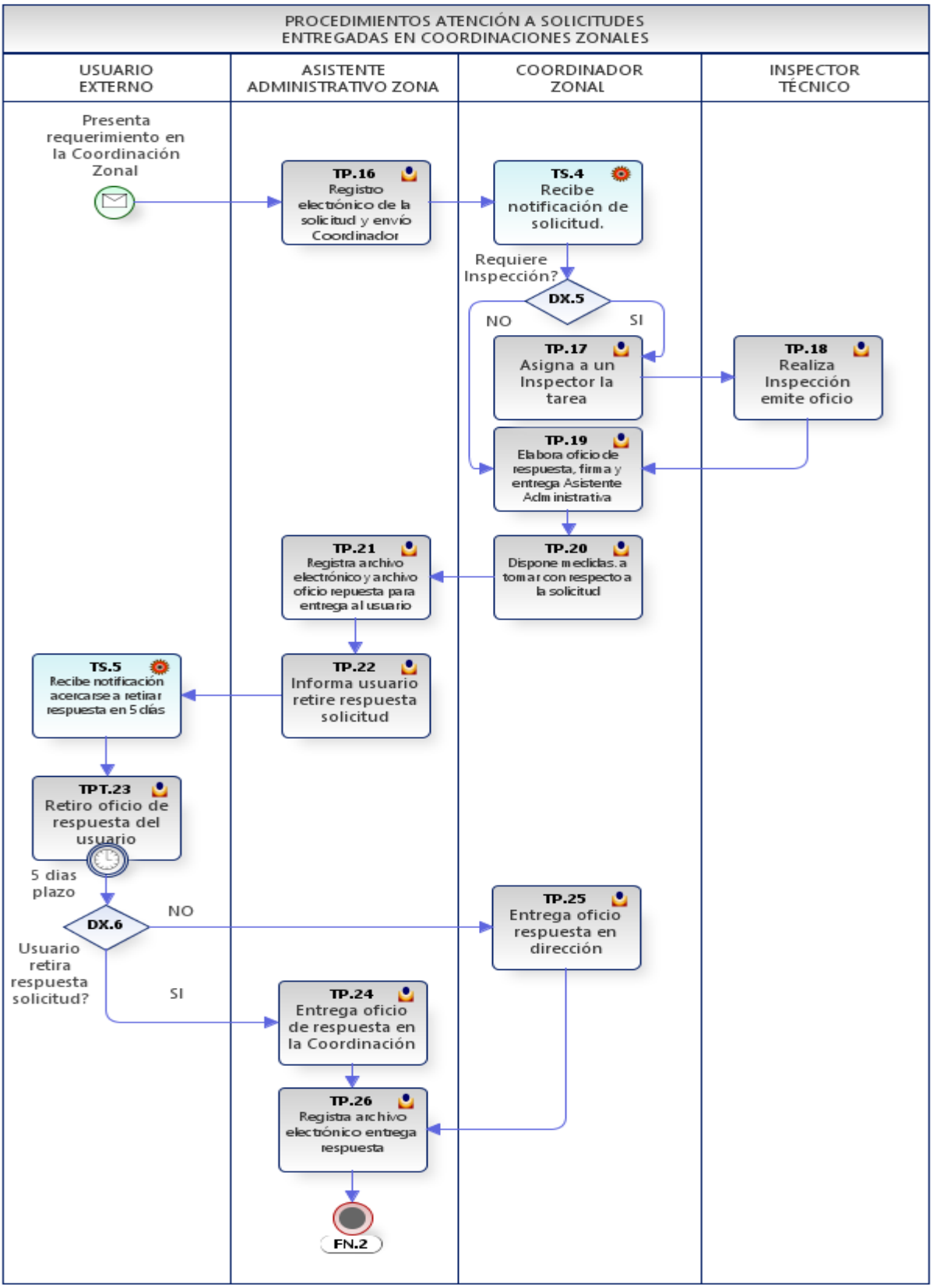
VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO SOLICITUDES ENTREGADAS EN DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN.



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

1. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO SOLICITUDES ENTREGADAS EN COORDINACIÓN ZONAL.



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES:

- N/A

3. INSTRUCTIVOS:

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS:

- REGISTRO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES REGISTROS CBDMQ-ISO-R-37

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE FUNCIONAMIENTO A ENTIDADES EXENTAS DE LUAE

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I	Revisado por:	A	… e Ingeniería del fuego	27/07/2015
I	Realizado por:	A	… e Ingeniería del fuego	27/07/2015
-	ENCABEZADO	R	Actualización Código	07/07/2016
II	OBJETIVO	A	… Metropolitana… para el Ejercicio…	19/05/2017
III	ALCANCE	S	**INICIO:** El Usuario… Jefatura…	17/05/2017
		A	**INICIO:** … Coordinación…	17/05/2017
		S	**FIN:** … informe,… permiso…	17/05/2017
		A	**FIN:** … permiso de funcionamiento, … e Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 …	17/05/2017
V	RESPONSABLES	A	… Asistente Administrativo… Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1	17/05/2017
VI	DEFINICIONES	A	• **Entidades exentas de LUAE (OM 308).-** Organismos, dependencias, entidades y personas jurídicas que formen parte del sector público y previsto en el artículo 225 de la Constitución de la República. No se incluyen a las entidades que forman parte de la actividad empresarial del Estado. Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros Estados o de Organismos Internacionales. • **LUAE.-** Licencia Metropolitana Única para el ejercicio de Actividades Económicas	27/07/2015
		A	• **INEN:** Instituto Ecuatoriano de Normalización • **PDA:** Dispositivo de pequeño tamaño que combina un ordenador, teléfono/fax, Internet y conexiones de red.	17/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

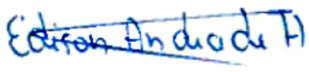
VII	PROCEDIMIENTOS	R	… Personas Responsables	27/07/2015
		A	2. ….RUC	27/07/2015
		A	7. ….se puede presentar cronogramas de cumplimiento	27/07/2015
		S	1. … Jefatura…	17/05/2017
		A	1. … Coordinación…	17/05/2017
		S	3. Ingresa al sistema de inspecciones la solicitud de permiso.	17/05/2017
		A	3. Entrega al Coordinar la documentación habilitante.	17/05/2017
		A	5. Ingresa al Sistema de Inspecciones del CB-DMQ la solicitud de inspección …	17/05/2017
		S	6. *… de inspección:*	17/05/2017
		A	6. Coordina fecha y hora de inspección con persona de contacto de la solicitud emitida. Se presenta ante el usuario y solicita autorización para realizar la grabación en audio de la inspección; si acepta se procede a grabar, caso contrario no se graba.	17/05/2017
		S	7. … jefatura…	17/05/2017
		A	7. … Coordinación…	17/05/2017
		S	8. Emite informe con inconformidades en el sistema de inspecciones. Realiza re inspección en el tiempo acordado con el usuario.	17/05/2017
		A	8. Genera re inspección y acuerda el plazo para la misma con el usuario.	17/05/2017
		S	9. … Jefatura…	17/05/2017
		A	9. … Coordinación…	17/05/2017
		S	11. Imprime el permiso, recepta la firma del coordinador y entrega el permiso al usuario. Responsable: Asistente Administrativo	17/05/2017
		A	11. Entrega informe favorable de inspección al Coordinador. **Responsable:** Inspector Técnico	17/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			/ Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1	
		A	12. Genera permiso de funcionamiento y envía a la Asistente para su impresión. **Responsable:** Coordinador	17/05/2017
		A	13. Imprime el permiso de funcionamiento, recepta la firma del Coordinador e Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 y entrega al usuario. **Responsable:** Asistente Administrativo	17/05/2017
VII	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	A	El Permiso de Funcionamiento tendrá validez hasta el 31 de diciembre del año en curso.	27/07/2015
		S	4. Todas las actuaciones del personal estarán sujetas a fiscalizaciones…	17/05/2017
		A	4. Las actuaciones del personal podrán estar sujetas a auditorías de Coordinador, Supervisores y…	17/05/2017
		A	16. En la inspección se verificarán específicamente las Condiciones de seguridad contra Incendios.	17/05/2017
		A	17. En la REINSPECCIÓN el inspector verificará exclusivamente el cumplimiento de las disposiciones u observaciones emitidas en el primer informe de inspección, sin emitir nuevas observaciones.	17/05/2017
		A	18. Cuando el resultado de la inspección es favorable, NO se deja al usuario el informe de inspección.	17/05/2017
		A	19. Todo informe de inspección deberá contener la firma y número de cédula de identidad del entrevistado y la firma del inspector.	17/05/2017
		A	20. El Comandante General del Cuerpo de Bomberos puede emitir Permisos de	17/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			funcionamiento en función del artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios.	

Aprobado por: Directora de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing. Maricruz Hernández
Revisado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing. Diana Realpe
Realizado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing. Edison Andrade

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad humana y contra incendios en edificaciones que están exentas de LUAE (Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas) y solicitan el Permiso de funcionamiento.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Entrega en la Coordinación Zonal la solicitud de inspección junto con la documentación respectiva. **FIN:** Imprime el informe, recepta la firma del coordinador y entrega el permiso al usuario.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Ley de Defensa Contra Incendios. 3. Ordenanzas del Distrito Metropolitano de Quito. • Ordenanza Metropolitana 470, Reglas Técnicas en Materia de Prevención de Incendios. • Ordenanza Metropolitana 308, Ordenanza Metropolitana que establece el régimen administrativo de las licencias metropolitanas y, en particular, de la Licencia Metropolitana Única para el ejercicio de actividades económicas en el Distrito Metropolitano de Quito. 4. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección contra Incendios. 5. Acuerdos Ministeriales. 6. Normas INEN. 7. Normas Técnicas Internacionales Relacionadas.
V. RESPONSABLES:	Coordinador de Prevención, Asistente Administrativo e Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1.
VI. DEFINICIONES:	• **Entidades exentas de LUAE (OM 308).-** Organismos, dependencias, entidades y personas jurídicas que formen parte del sector público y previsto en el artículo 225 de la Constitución de la República. No se incluyen a las entidades que forman parte de la actividad empresarial del Estado. Embajadas, delegaciones diplomáticas y consulares de otros Estados o de Organismos Internacionales. • **LUAE.-** Licencia Metropolitana Única para el Ejercicio de Actividades Económicas. • **INEN:** Instituto Ecuatoriano de Normalización • **PDA**: Dispositivo de pequeño tamaño que combina un ordenador, teléfono/fax, Internet y conexiones de red.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entrega en la Coordinación Zonal la solicitud de inspección junto con la documentación respectiva.	Usuario Externo
2	Revisa requisitos documentales: • Solicitud de inspección del edificio • RUC • Copia de la cédula de identidad del representante legal	Asistente Administrativo
	¿Cumple los requisitos?	
3	**SI:** Entrega al Coordinador la documentación habilitante. Continúa con el punto 5.	Asistente Administrativo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

4	**NO:** Informa al usuario los documentos que le falta por ingresar. Regresa al punto 2.	Asistente Administrativo
5	Ingresa al Sistema de Inspecciones del CB-DMQ la solicitud de inspección y asigna al Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1.	Coordinador
6	Coordina fecha y hora de inspección con persona de contacto de la solicitud emitida. Se presenta ante el usuario y solicita autorización para realizar la grabación en audio de la inspección; si acepta se procede a grabar, caso contrario no se graba. *Realiza inspección y genera informe:* ✓ Constata el cumplimiento de los requisitos establecidos en los formularios de inspección respectivos. ✓ Obtiene respaldos fotográficos como evidencia de lo inspeccionado y copia de los documentos requeridos. ✓ Registra el resultado de la inspección.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	¿Informe favorable de inspección?	
7	**SI:** Emite el informe favorable en el sistema de inspecciones e informa al usuario que retire su permiso en la Coordinación Zonal. Continúa en el punto 11.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
8	**NO:** Genera re inspección y acuerda el plazo para la misma con el usuario.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
	¿Informe favorable de re inspección o presenta cronograma de cumplimiento?	
9	**SI:** Emite el informe favorable en el sistema de inspecciones e informa al usuario que retire su permiso en la Coordinación Zonal.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
10	**NO:** Emite informe no favorable en el sistema de inspecciones y notifica al usuario la negación del permiso. Fin del procedimiento.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
11	Entrega informe favorable de inspección al Coordinador.	Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
12	Genera permiso de funcionamiento y envía a la Asistente para su impresión.	Coordinador
13	Imprime el permiso de funcionamiento, recepta la firma del Coordinador e Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 y entrega al usuario.	Asistente Administrativo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Coordinadores, Inspectores Técnicos/Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1, Asistentes Administrativos, Usuario Externo.	
FRECUENCIA:	Según requerimiento del usuario.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Usuario externo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	INSUMOS:	• Solicitud de inspección del edificio • RUC • Copia de la cédula de identidad del representante legal
SALIDA	**CLIENTE:**	Usuario externo
	PRODUCTO:	Permiso de funcionamiento
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Computadores, PDA, Sistema de inspecciones
	HUMANOS:	Coordinador, Inspector Técnico / Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1, Asistente Administrativo.
	FÍSICOS:	Infraestructura, suministros, equipos de oficina, instrumentos de medición, movilización y equipos de protección personal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Los Inspectores Técnicos/Analistas de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 serán los únicos responsables de aprobar o negar la inspección de un establecimiento acorde con el formulario respectivo de inspección.
2. Se atenderán estas solicitudes en un plazo no mayor a cinco días laborables.
3. La asesoría brindada por el personal a los usuarios externos en temas de prevención de incendios, ES GRATUITA.
4. Las actuaciones del personal podrán estar sujetas a auditorías de Coordinador, Supervisores y personal designado por la Dirección de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego.
5. Bajo ningún concepto se deberá solicitar, aceptar o recibir: Recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero.
6. El Coordinador y el Inspector Técnico/Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1 son responsables de legalizar el permiso de funcionamiento.
7. La aprobación del Permiso de funcionamiento se realizará en la Coordinación zonal que corresponda a la ubicación del establecimiento.
8. Si posterior a la emisión del Permiso se detectaran alteraciones con respecto a lo aprobado, el permiso será anulado.
9. El Permiso de Funcionamiento tendrá validez hasta el 31 de diciembre del año en curso.
10. Las únicas entidades exentas de LUAE son las establecidas en la OM 308. Para todos los demás establecimientos se seguirá el proceso de inspección de trámites LUAE.
11. Todo el personal deberá estar correctamente identificado como miembro del CB-DMQ.
12. El personal utilizará todos los instrumentos (Equipos móviles, Cámaras fotográficas y de video, grabadoras de audio, distanciómetros, equipo de protección, etc.) que se les hayan asignado para el correcto desarrollo de sus labores.
13. No se solicitarán certificados de capacitación, ésta se evidenciará a través de preguntas aleatorias al personal del local.
14. La documentación para la aprobación del Permiso de funcionamiento,

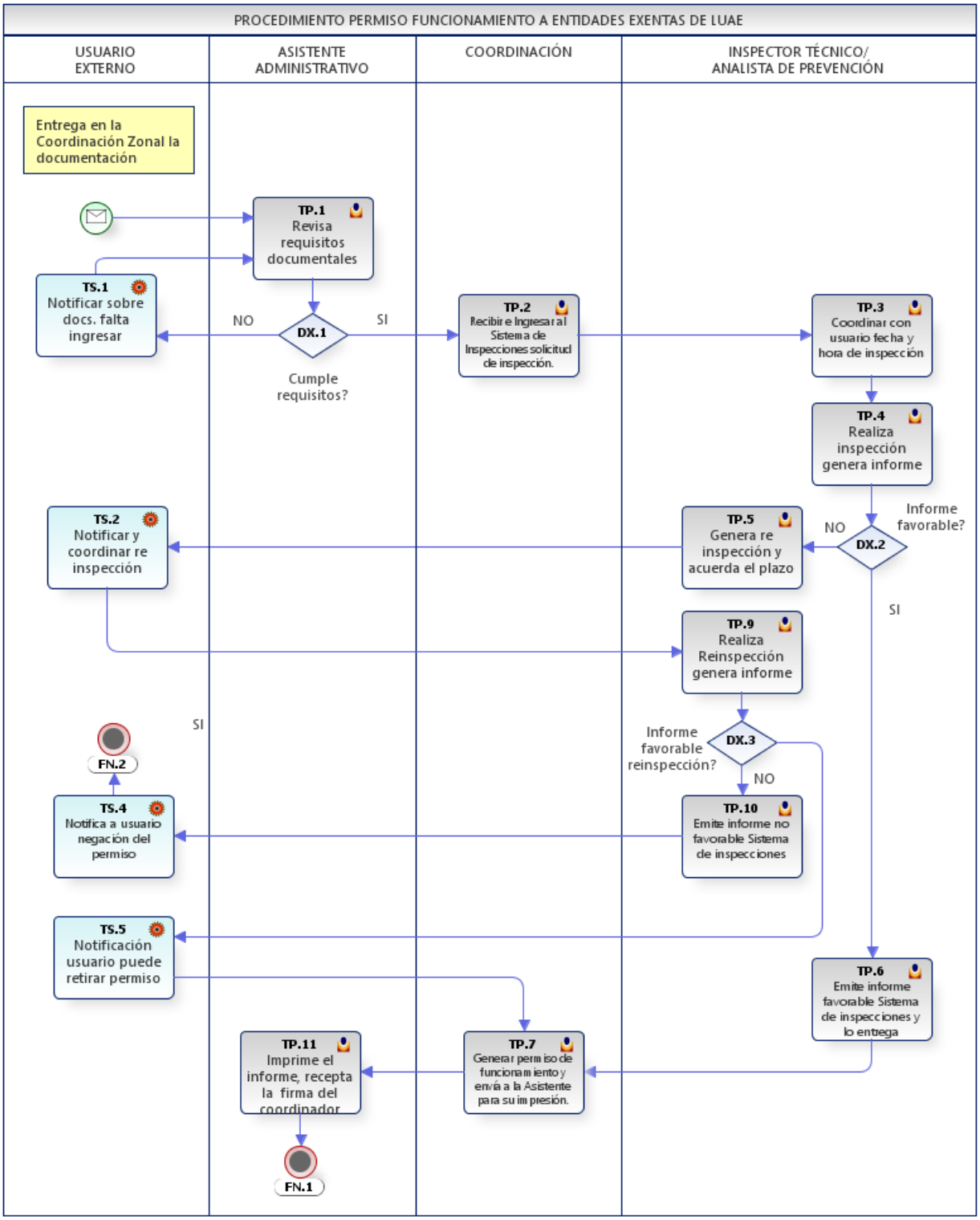
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	ingresará únicamente en la Coordinación zonal que corresponda a la ubicación de la entidad. 15. Se aceptarán cronogramas de cumplimiento para obtener el Permiso de Funcionamiento que estén firmados por el representante legal de dicha institución, donde se indiquen las fechas de corrección de las observaciones pendientes, este no podrá ser mayor a un año. 16. En la inspección se verificarán específicamente las Condiciones de seguridad contra Incendios. 17. En la REINSPECCIÓN el inspector verificará exclusivamente el cumplimiento de las disposiciones u observaciones emitidas en el primer informe de inspección, sin emitir nuevas observaciones. 18. Cuando el resultado de la inspección es favorable, NO se deja al usuario el informe de inspección. 19. Todo informe de inspección deberá contener la firma y número de cédula de identidad del entrevistado y la firma del Inspector Técnico/ Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1. 20. El Comandante General del Cuerpo de Bomberos puede emitir Permisos de funcionamiento en función del artículo 35 de la Ley de Defensa Contra Incendios.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTRO

- INFORME GENERAL DE INSPECCIÓN REGISTRO CBDMQ-ISO-R-25.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA TALLERES Y CHARLAS A LA COMUNIDAD

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

SEPTIEMBRE, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
	Revisado por:	R	Ing. Edison Andrade	29/ene/2016
	Realizado por:	R	Ing. Wilter Recalde	29/ene/2016
III	ALCANCE:	R	**FIN:** Ingresa datos a registro de capacitaciones y archiva documentación.	29/ene/2016
V	RESPONSABLE (S):	R	Coordinador de Capacitación e Investigación de Incendios.	29/ene/2016
VI	DEFINICIONES:	R	**Capacitación.-** La capacitación es el conjunto de acciones que posibilitan la adquisición de nuevos conocimientos o información, capaces de modificar el comportamiento de las personas y de la organización a la que pertenecen. **Charlas.-** Son encuentros solicitados por una persona, entidades públicas o privadas al CB-DMQ, para impartir conocimientos básicos en materia de prevención de incendios. Las charlas pueden incluir parte práctica si el tema y las instalaciones lo permiten. **Talleres.-** Son encuentros convocados por el CB-DMQ para transmitir un mensaje o dar a conocer un tema particular en materia de Prevencion y/o Protección de incendios. Las conferencias pueden ser dirigidas a sectores específicos o al público en general.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	R	2. Recibe oficio o correo electrónico y lo ingresa en el registro de oficios	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	R	3. Llama al solicitante y confirma fecha, hora, lugar, tema y logística de la charla.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	S	4. Genera orden de trabajo y entrega al instructor	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Asigna la charla al instructor y notifica mediante agenda electrónica.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Asiste al lugar de la charla con diez minutos de anticipación y alista su material didáctico, comenzara a la hora planificada.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	R	5. Dicta la charla y registra la asistencia	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	R	6. Solicita a los participantes la evaluación de la charla	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	R	7. Evalúa la charla.	29/ene/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	ACTIVIDADES	S	8. Entrega al coordinador la orden de trabajo firmada, el registro de asistencia y la evaluación de la charla.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Tabula las evaluaciones de la charla.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	S	9. Ingresa datos a registro estadístico y archiva documentación.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Ingresa datos a al formulario electrónico CBDMQ-ISO-R-78 y archiva documentación.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	S	1. Realiza el plan anual de los talleres para la comunidad.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Solicita auditorio y equipos de audio a la Dirección de Comunicación Social para la fecha establecida del taller.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	R	2. Coordina la publicación mensual del taller en la web del CB-DMQ.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	R	3. Se inscribe en el sistema informático de registro.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	S	4. Coordina la logística del taller: Provee de insumos (hojas de registro de asistencia, disponibilidad de instrumentos tecnológicos para la exposición, entre otros). Notifica a los expositores sobre su participación.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Registra datos de inscripción del solicitante en formulario CBDMQ-ISO-R-79.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	R	5. Dicta el taller y registra la asistencia	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	S	6. Solicita a los participantes la evaluación del taller	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Registra la asistencia en formulario CBDMQ-ISO-R-29.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	S	7. Evaluación del taller	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Solicita a los participantes la evaluación del taller.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	S	8. Ingresa datos a registro estadístico y archiva documentación.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Evaluá el taller en formulario CBDMQ-ISO-R-80.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Tabula las evaluaciones del taller e registra datos en formulario electrónico CBDMQ-ISO-R-78 y archiva documentación.	29/ene/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Solicita y coordina publicación del registro de asistencia CBDMQ-ISO-R-29 y diapositivas presentadas en la charla.	29/ene/2016

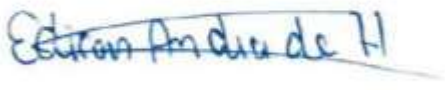
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	INVOLUCRADOS	R	Coordinador de capacitación de Prevención, instructores asignados, usuario externo.	29/ene/2016
	FRECUENCIA	R	Talleres mensuales y charlas de acuerdo con las solicitudes recibidas.	29/ene/2016
	TECNOLÓGICOS	R	Microsoft Windows. Computador portátil y proyector. Talleres mensuales: Sistema informático de registro.	29/ene/2016
	HUMANOS	R	Instructores y Coordinador de Prevención.	29/ene/2016
	POLITICAS DE OPERACION	A	1. Todas las actuaciones del personal estarán sujetas a fiscalizaciones del personal designado por la Dirección de Prevención. 2. Bajo ningún concepto se deberá solicitar, aceptar o recibir: Recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero. 3. Todo el personal deberá estar correctamente uniformado e identificado como miembro del CB-DMQ.	29/ene/2016
	POLITICAS DE OPERACION	A	3. El número de participantes para la charla deberá ser de ocho personas como mínimo. 9. En solicitudes de charlas a conjuntos habitacionales será necesario la entrega de la lista de participantes como requisito complementario a la solicitud. 10. El tiempo de espera máximo en el sitio asignado será de 15 minutos, después del cual el instructor podrá retirarse del lugar.	29/ene/2016
	POLITICAS DE OPERACION	S	1. El usuario debe inscribirse en el sistema informático de registro.	29/ene/2016
	POLITICAS DE OPERACION	A	1. En caso de existir cupos disponibles el día del evento se permitirá el ingreso sin inscripción previa.	29/ene/2016
-	ENCABEZADO	R	Actualización Código	07/jul/2016
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	A	4. Para establecer el número de encuestas de satisfacción del usuario se utilizará la siguiente tabla: **Rango de Participantes** / **Muestra a Encuestar** De 1 a 15 participantes / Mínimo 10 participantes o el total de los participantes De 16 a 30 participantes / Mínimo 15 participantes	19/oct/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			De 31 a 60 participantes: Mínimo 20 participantes De 61 a 90 participantes: Mínimo 25 participantes De 90 en adelante: Mínimo 30 participantes	
		R	3. El número de participantes para la charla deberá ser de ocho personas como mínimo.	19-oct-2016
		R	4. Las charlas tendrán una duración de dos horas y se realizarán en las instalaciones dispuestas por el solicitante.	19-oct-2016
		R	5. Se realizarán hasta 2 capacitaciones anuales por empresa, edificio o comunidad, se podrá dictar capacitaciones adicionales cuando la carga de trabajo lo permita.	21-oct-2016
		S	9. En solicitudes de charlas a conjuntos habitacionales será necesaria la entrega de la lista de participantes como requisito complementario a la solicitud.	19-oct-2016
VII	ACTIVIDADES	S	Procedimiento Talleres de Prevención Actividad 10. Solicita y coordina publicación del registro de asistencia …	13/jul/2017
VII	ACTIVIDADES	R	Actividades y Responsables	
VII	ACTIVIDADES No.	R	2. Recibe oficio o correo electrónico y lo reenvía al coordinador logístico.	07/sept/2017
VII	ACTIVIDADES No.	R	3. Llama al solicitante y confirma fecha, hora, lugar, tema y logística de la charla, registra en formulario electrónico CBDMQ-ISO-R-78 e informa a Dirección de Prevención.	07/sept/2017
VII	ACTIVIDADES No.	S	3. Coordinador logístico	07/sept/2017
VII	ACTIVIDADES No.	R	4. Asigna la charla al instructor y notifica mediante agenda electrónica.	07/sept/2017
VII	ACTIVIDADES No.	R	4. Coordinador logístico	07/sept/2017
VII	ACTIVIDADES No.	A	5. Informar a la Dirección de Prevención e Ingeniería del Fuego la coordinación realizada.	07/sept/2017
VII	ACTIVIDADES No.	A	5. Coordinador el área	07/sept/2017
VII	ACTIVIDADES No.	A	6. Asignar el instructor de la charla.	07/sept/2017
VII	ACTIVIDADES No.	A	6. Coordinador el área	07/sept/2017
VII	ACTIVIDADES No.	S	9. Solicitar a los participantes realizar la evaluación de la charla en formulario CBDMQ-ISO-R-30.	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No.	S	10. Evaluar la charla en formulario CBDMQ-ISO-R-30.	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No.	R	8. Evaluar el taller en formulario CBDMQ-ISO-R-80.	07/sep/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing Maricruz Hernández
Revisado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing. Edison Andrade
Realizado por: Coordinador de Capacitación e Investigación de Incendios	 Ing. Andrés Castillo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Realizar talleres y charlas para fomentar la cultura de prevención de incendios en la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Solicita la charla a través de oficio o correo electrónico. **FIN:** Ingresa datos a registro de capacitaciones y archiva documentación.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Ley de Defensa Contra Incendios. 3. Normas NT-INEN (Prevención de Incendios). 4. Ordenanzas del Distrito Metropolitano de Quito. (Ordenanza 470).
V. RESPONSABLE (S):	Coordinador de Capacitación e Investigación de Incendios.
VI. DEFINICIONES:	**Capacitación. -** La capacitación es el conjunto de acciones que posibilitan la adquisición de nuevos conocimientos o información, capaces de modificar el comportamiento de las personas y de la organización a la que pertenecen. **Prevención. -** La Prevención de Incendios engloba todo un conjunto de normas, preceptos y acciones a seguir los cuales están dirigidos a evitar la ocurrencia de un amago de incendio, aplicando las técnicas y estrategias, que puedan minimizar la probabilidad de ocurrencia del mismo. **Charlas. -** Son encuentros solicitados por una persona, entidades públicas o privadas al CB-DMQ, para impartir conocimientos básicos en materia de prevención de incendios. Las charlas pueden incluir parte práctica si el tema y las instalaciones lo permiten. **Talleres. -** Son encuentros convocados por el CB-DMQ para transmitir un mensaje o dar a conocer un tema particular en materia de Prevencion y/o Protección de incendios. Las conferencias pueden ser dirigidas a sectores específicos o al público en general.

VII. PROCEDIMIENTO PARA CHARLAS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar charla a través de oficio o correo electrónico.	Usuario externo
2	Recibir oficio o correo electrónico.	Coordinador del área
3	Llamar al solicitante y confirma tipo de evento, tema, fecha, hora, lugar, e información requerida.	Coordinador o Técnicos del Área
4	Registrar en formulario electrónico CBDMQ-ISO-R-78 y en agenda electrónica los datos del lugar de la charla.	Coordinador o Técnicos del Área
5	Informar a la Dirección de Prevención e Ingeniería del Fuego la coordinación realizada.	Coordinador del área
6	Asignar el instructor de la charla.	Coordinador del área
7	Asistir al lugar de la charla con diez minutos de anticipación y alistar su material didáctico, comenzara a la hora planificada.	Instructor
8	Dicta la charla y registrar la asistencia en formulario CBDMQ-ISO-R-29.	Instructor
9	Evaluar servicio brindado por el CB-DMQ en formulario CBDMQ-ISO-R-30.	Usuario externo
10	Tabula las evaluaciones de la charla.	Instructor
11	Ingresa datos a al formulario electrónico CBDMQ-ISO-R-78 y archiva documentación.	Instructor

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA TALLERES DE PREVENCIÓN		
No.	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**
1	Solicitar el auditorio y equipos de audio a la Dirección de Comunicación Social para la fecha establecida del taller.	Coordinador el área
2	Coordinar la publicación del taller en la web del CB-DMQ y notifica a instructor la fecha del taller.	Coordinador el área
3	Realizar la inscripción mediante llamada telefónica o correo electrónico.	Usuario externo
4	Registrar los datos de inscripción del solicitante en formulario CBDMQ-ISO-R-79 en caso de talleres abiertos.	Coordinador o Técnicos del Área
5	Dictar el taller.	Instructor
6	Registrar la asistencia en formulario CBDMQ-ISO-R-29.	Coordinador o Técnicos del Área
7	Solicitar a los participantes la evaluación del taller.	Instructor
8	Evaluar el taller en formulario CBDMQ-ISO-R-80.	Usuario externo
9	Tabular las evaluaciones del taller e registra datos en formulario electrónico CBDMQ-ISO-R-78 y archiva documentación.	Instructor
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INVOLUCRADOS:	Coordinador de capacitación e investigación de incendios, instructores asignados y usuario externo.	
FRECUENCIA:	Talleres mensuales y charlas de acuerdo a las solicitudes recibidas.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Usuario externo.
	INSUMOS:	Talleres: Inscripción en formulario electrónico. Charlas: Oficio de solicitud o correo electrónico.
SALIDA	**CLIENTE:**	Usuario externo.
	PRODUCTO:	Lista de participantes a charla o talleres de prevención de incendios.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Windows. Microsoft Office. Computador portátil y proyector. Apuntador electrónico.
	HUMANOS:	Instructores, Coordinador logístico.
	FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina y equipos informáticos, trípticos.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Todas las actuaciones del personal estarán sujetas a fiscalizaciones del personal designado por la Dirección de Prevención.
2. Bajo ningún concepto se deberá solicitar, aceptar o recibir: Recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero.
3. Todo el personal deberá estar correctamente uniformado e identificado como miembro del CB-DMQ.
4. Para establecer el número de encuestas de satisfacción del usuario se utilizará la siguiente tabla:

Rango de Participantes	Muestra a Encuestar
De 1 a 15 participantes	Mínimo 10 participantes o el total de los participantes
De 16 a 30 participantes	Mínimo 15 participantes
De 31 a 60 participantes	Mínimo 20 participantes
De 61 a 90 participantes	Mínimo 25 participantes
De 90 en adelante	Mínimo 30 participantes

CHARLAS

1. El usuario debe presentar su solicitud al menos 5 días antes del evento.
2. Se responderá a la solicitud en 3 días a partir del ingreso del requerimiento.
3. El número de participantes para la charla deberá ser de ocho personas como mínimo.
4. Las charlas tendrán una duración de dos horas y se realizarán las instalaciones dispuesta por el solicitante.
5. Se realizarán hasta 2 capacitaciones anuales por empresa, edificio o comunidad, se podrá dictar capacitaciones adicionales cuando la carga de trabajo lo permita.
6. El solicitante deberá disponer del lugar donde se realizará la charla y contar con computador portátil y proyector.
7. No se entregan certificados por participación en charlas.
8. Las charlas dictadas son temas relacionados con la prevención y protección de incendios.
9. El tiempo de espera máximo en el sitio asignado será de 15 minutos, después del cual el instructor podrá retirarse del lugar.

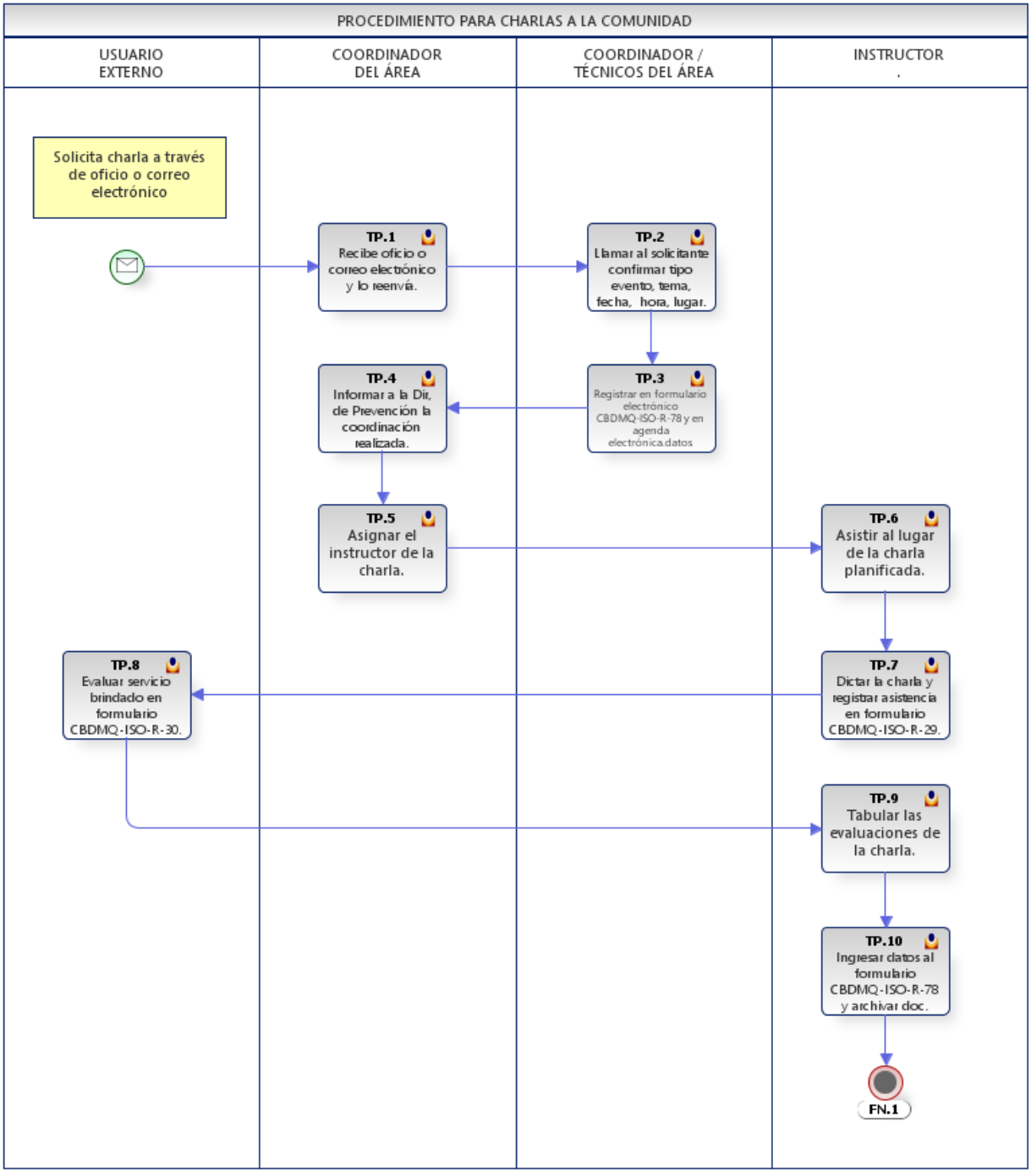
TALLERES

1. En caso de existir cupos disponibles el día del evento se permitirá el ingreso sin inscripción previa.
2. Los cupos se asignan de acuerdo con la capacidad del auditorio.
3. Los talleres se realizarán las instalaciones del CB-DMQ.
4. No se entregan certificados por participación en talleres.
5. Los talleres podrán ser de tipo abierto al público o de tipo cerrado para grupos específicos según lo determine la Dirección de Prevención.

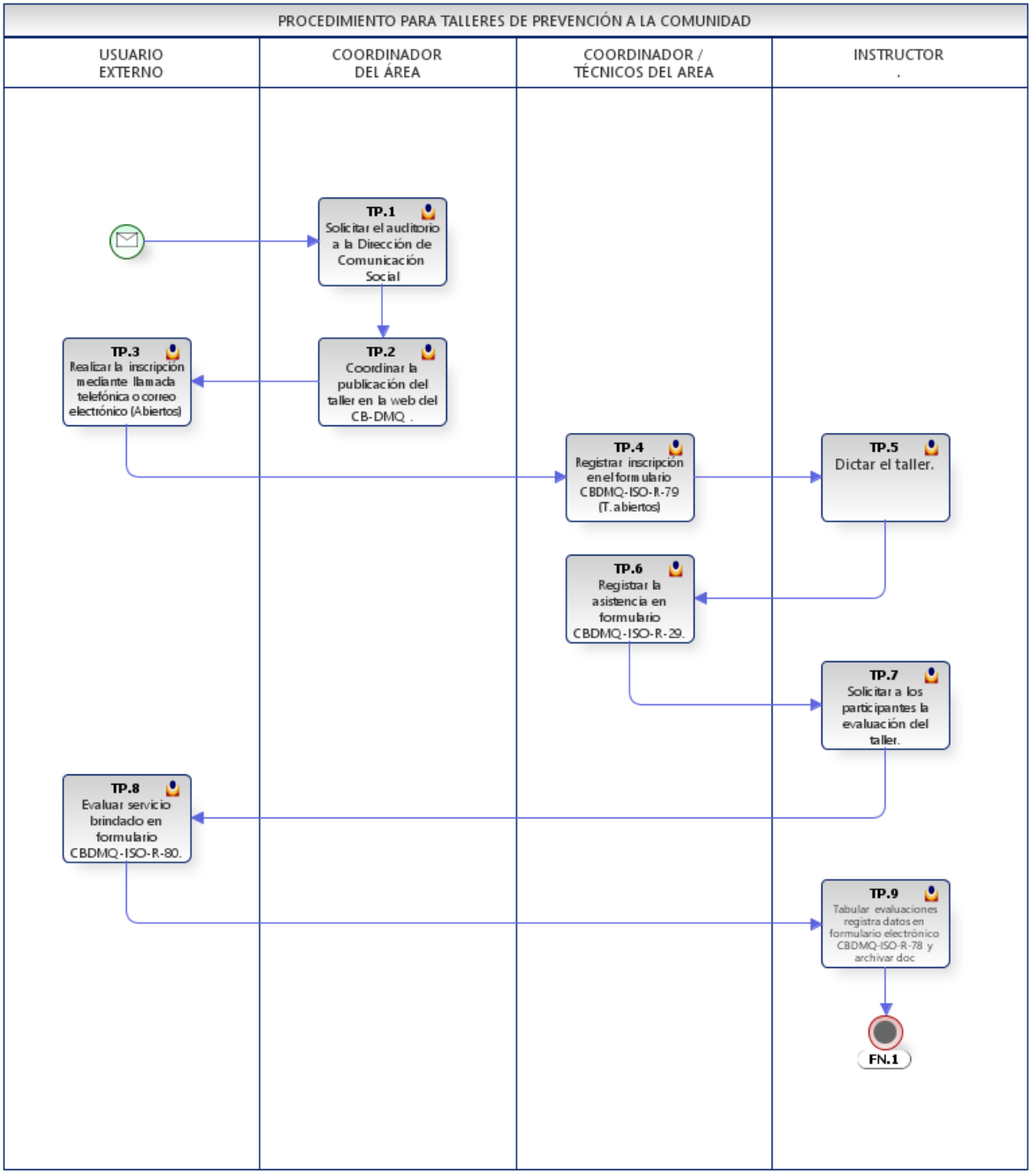
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



1.1 FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES:

- N/A

3. INSTRUCTIVOS:

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS:

- REGISTRO DE ASISTENCIA CBDMQ-ISO-R-29
- EVALUACIÓN DE LA CHARLA CBDMQ-ISO-R-30
- REGISTRO ELECTRÓNICO DE CAPACITACIONES Y SIMULACROS CBDMQ-ISO-R-78
- REGISTRO DE INSCRIPCIÓN PARA TALLERES DE PREVENCIÓN CBDMQ-ISO-R-79
- EVALUACIÓN DEL TALLER CBDMQ-ISO-R-80

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE SIMULACROS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

SEPTIEMBRE, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
	Revisado por:	R	Ing. Diana Realpe	04/feb/2016
	Realizado por:	R	Dr. Juan Carlos Sotelo	04/feb/2016
II	OBJETIVO	R	Verificar el cumplimiento, la efectividad de la aplicación y constatación de los planes de autoprotección de las empresas solicitantes.	04/feb/2016
III	ALCANCE	R	**INICIO:** Solicita la evaluación del simulacro mediante oficio dirigido al Coordinador de capacitación. **FIN:** Todos los evaluadores firman el formato de evaluación como constancia de la ejecución y entregan una copia del formulario a la persona responsable de la empresa.	04/feb/2016
V	RESPONSABLE	R	Coordinador de Capacitación de Prevención.	04/feb/2016
VI	DEFINICIONES	R	**Simulacro:** Representación de las acciones previamente planeadas para enfrentar los efectos de una calamidad, mediante la simulación de un desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir del procesamiento y estudio de datos confiables y de probabilidades con respecto al riesgo y a la vulnerabilidad de los sistemas afectables.	04/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 1	R	Solicita la evaluación del simulacro mediante oficio dirigido al Coordinador de capacitación.	04/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 2	S	En la planificación se debe designar al técnico que acudirá a la evaluación del simulacro y los recursos materiales que se necesitarán, mediante una orden de trabajo.	04/feb/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Recibe oficio o correo electrónico y lo reenviá a coordinador logístico.	
VII	ACTIVIDADES	A	Llama al solicitante y confirma fecha, hora, lugar, registra en formulario electrónico CBDMQ-ISO-R-78 e informa a Dirección de Prevención.	04/feb/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Asigna al técnico la evaluación del simulacro y notifica mediante agenda electrónica.	04/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 3	S	Designa al instructor que asistirá al evento, la fecha, la hora y el lugar para la evaluación.	04/feb/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Asiste al lugar del simulacro con los	04/feb/2016

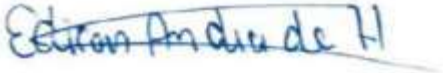
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			equipos necesarios, diez minutos antes de la hora planificada.	
VII	ACTIVIDADES No. 4	R	Revisa el Plan de autoprotección y mapa de riesgos de empresa.	04/feb/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Realiza simulacro	04/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 5	R	Registra los datos informativos de la institución en el formulario de evaluación de simulacros, verifica el cumplimiento de los puntos establecidos en el formulario de evaluación.	04/feb/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Realiza reunión con los responsables de la entidad solicitante para explicar los puntos a mejorar. En caso de que la evaluación del simulacro no obtenga el puntaje mínimo de requerido se coordina una visita de verificación en 60 días.	04/feb/2016
VII	ACTIVIDADES	S	Todos los evaluadores firman el formato de evaluación como constancia de la ejecución y entregan una copia del formulario a la persona responsable de la empresa.	04/feb/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Entrega copia del formulario de evaluación a responsables de la entidad solicitante.	04/feb/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Realiza verificación de cumplimiento en entidades que no obtuvieron el puntaje mínimo.	04/feb/2016
VII	ACTIVIDADES	A	En caso de que persista el incumpliendo se procederá a notificar a la Zona CBDMQ correspondiente.	04/feb/2016
	INVOLUCRADOS	R	Coordinador de capacitación de Prevención	04/feb/2016
	PRODUCTO	R	Informe de evaluación del simulacro.	04/feb/2016
	TECNOLÓGICOS	A	Computador Microsoft Windows. Microsoft Office Cronometro	04/feb/2016
	HUMANOS	R	Coordinador de Prevención y técnicos	04/feb/2016
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	A	2. La asesoría brindada por el personal a los usuarios externos en temas de prevención de incendios, es gratuita. 3. Todas las actuaciones del personal estarán sujetas a fiscalizaciones del personal designado por la Dirección de Prevención 3. Bajo ningún concepto se deberá solicitar, aceptar o recibir: Recompensas, regalos o contribuciones	04/feb/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			en especies, bienes o dinero. 4. Todo el personal deberá estar correctamente uniformado e identificado como miembro del CBDMQ. 5. El tiempo de espera máximo en el sitio asignado será de 15 minutos, después del cual el instructor podrá retirarse del lugar.	
-	ENCABEZADO	R	Actualización Código	07/jul/2016
VII	ACTIVIDADES No. 2	S	Y lo reenvió a coordinador logístico.	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No. 3	R	Llama al solicitante y confirma fecha, hora, lugar, registra en formulario electrónico CBDMQ-ISO-R-78 e informa a Dirección de Prevención.	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No. 3	R	Coordinador logístico	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No. 4	R	Asigna al técnico la evaluación del simulacro y notifica mediante agenda electrónica.	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No. 4	R	Coordinador logístico	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No. 5	A	Informar a la Dirección de Prevención e Ingeniería del Fuego la coordinación realizada.	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No. 5	A	Coordinador el área.	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No. 6	A	Asignar el técnico evaluador del simulacro.	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No. 6	A	Coordinador el área.	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No. 8	R	Solicitar y revisar plan de emergencia de la entidad requirente.	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No. 9	R	Realizar simulacro de emergencia por incendio.	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No. 12	A	Evaluar servicio brindado por el CB-DMQ en formulario CBDMQ-ISO-R-17.	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No. 12	A	Usuario externo	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No. 14	S	En caso de que persista el incumpliendo se procederá a notificar a la Zona CBDMQ correspondiente.	07/sep/2017
VII	ACTIVIDADES No. 15	A	Ingresa datos a al formulario electrónico CBDMQ-ISO-R-78 y archiva documentación.	07/sep/2017
	POLITICAS DE OPERACION	A	3. Las visitas de verificación serán realizadas si el usuario acepta y planifica un nuevo simulacro.	07/sep/2017
	POLITICAS DE OPERACION	A	4. El puntaje mínimo aceptable en la evaluación del simulacro deberá ser mayor al 50% del total de los puntos evaluados.	07/sep/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing Maricruz Hernández
Revisado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing. Edison Andrade
Realizado por: Coordinador de Capacitación e Investigación de Incendios	 Ing. Andrés Castillo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las acciones y recursos establecidos en los planes de emergencia de las entidades solicitantes.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Solicita la evaluación del simulacro mediante oficio dirigido al CBDMQ **FIN:** Entrega copia del formulario de evaluación a la persona responsable de la entidad.
IV. BASE LEGAL:	1. Ley de Defensa Contra Incendios 2. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios 3. Ordenanzas del Distrito Metropolitano de Quito. (Ordenanza 470)
V. RESPONSABLE (S):	Coordinador de Capacitación e Investigación de Incendios/Técnicos.
VI. DEFINICIONES:	**Simulacro:** Representación de las acciones previamente planeadas para enfrentar la simulación de un escenario de incendio.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicita la evaluación del simulacro a través de oficio o correo electronico al CBDMQ.	Usuario Externo
2	Recibe oficio o correo electrónico.	Coordinador del área
3	Llamar al solicitante y confirma tipo de evento, fecha, hora, lugar e información requerida.	Coordinador o Técnicos del Área
4	Informar a la Dirección de Prevención e Ingeniería del Fuego la coordinación realizada.	Coordinador del área
5	Asigna al técnico la evaluación del simulacro.	Coordinador del área
6	Asistir al lugar del simulacro con los equipos necesarios, diez minutos antes de la hora planificada.	Técnico evaluador
7	Solicitar y revisar plan de emergencia y guion del simulacro de la entidad solicitante.	Técnico evaluador
8	Realizar simulacro de emergencia del evento principal planificado.	Usuario externo
9	Registra los resultados de la evaluación del simulacro en el formulario CBDMQ-ISO-R-17.	Técnico evaluador
10	Realiza reunión con los responsables de la entidad solicitante para explicar los puntos a mejorar. En caso de que la evaluación del simulacro no obtenga el puntaje mínimo requerido se coordina una visita de verificación en 60 días, si el usuario está de acuerdo.	Técnico evaluador
11	Evaluar servicio brindado por el CB-DMQ en formulario CBDMQ-ISO-R-17.	Usuario externo
12	Entrega copia del formulario de evaluación a responsables de la entidad solicitante.	Técnico evaluador
13	Realiza verificación de cumplimiento en entidades que no obtuvieron el puntaje mínimo.	Técnico evaluador
14	Ingresar datos a al formulario electrónico CBDMQ-ISO-R-78 y archivar documentación.	Técnico evaluador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

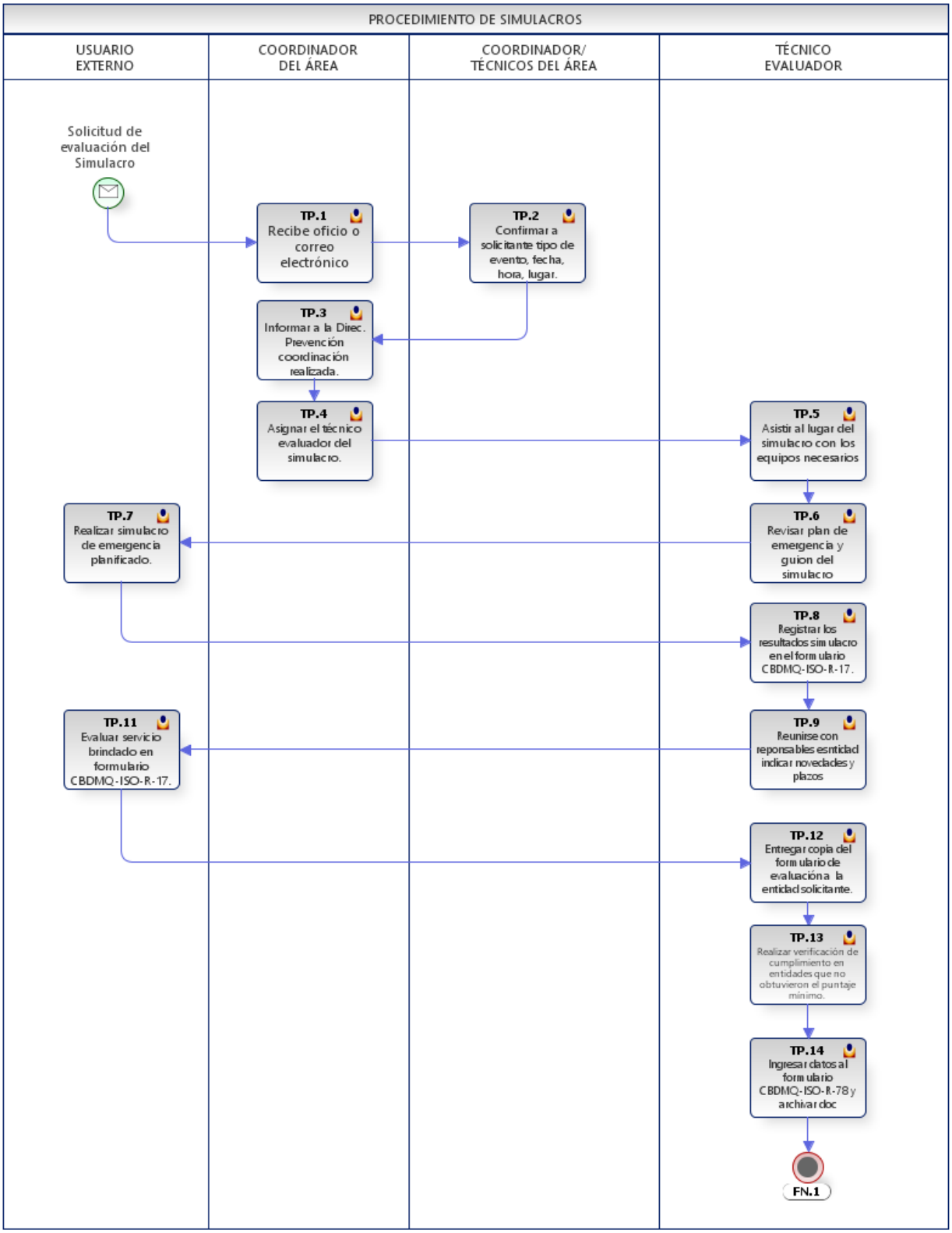
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Coordinador de capacitación e investigación de incendios, Técnicos asignados, usuario externo.	
FRECUENCIA:	Simulacros de acuerdo con las solicitudes recibidas.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Usuario Externo.
	INSUMOS:	Solicitud de evaluación de simulacro.
SALIDA:	**CLIENTE:**	Usuario que solicita la evaluación.
	PRODUCTO:	Copia formulario de evaluación del simulacro.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Computador. Microsoft Windows. Microsoft Office. Cronómetro.
	HUMANOS:	Coordinador y técnicos
	FÍSICOS:	Infraestructura, suministros de oficina.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. El usuario debe presentar su solicitud al menos 5 días antes del evento. 2. La institución solicitante debe tener su plan de emergencia actualizado cuando aplique. 3. Las visitas de verificación serán realizadas si el usuario acepta y planifica un nuevo simulacro. 4. El puntaje mínimo aceptable en la evaluación del simulacro deberá ser mayor al 50% del total de los puntos evaluados. 5. La asesoría brindada por el personal a los usuarios externos en temas de prevención de incendios, es gratuita. 6. Todas las actuaciones del personal estarán sujetas a fiscalizaciones del personal designado por la Dirección de Prevención. 7. Bajo ningún concepto se deberá solicitar, aceptar o recibir: recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero. 8. Todo el personal deberá estar correctamente uniformado e identificado como miembro del CBDMQ. 9. El tiempo de espera máximo en el sitio asignado será de 15 minutos, después del cual el instructor podrá retirarse del lugar.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS:

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS:

- EVALUACIÓN DE SIMULACRO CBDMQ-ISO-R-17

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE CAUSALIDAD DE INCENDIOS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

SEPTIEMBRE, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Revisado por:	R	Ing. Edison Andrade	03/feb/2016
II	OBJETIVO	R	Determinar área de origen, la causa y dinámica de los incendios que se produzcan en el Distrito Metropolitano de Quito y a nivel nacional a través de una investigación respaldada por la inspección minuciosa en el lugar donde se ha suscitado un incendio, para generar estadísticas que permitan tomar decisiones para Prevención de Incendios y de ser el caso, coadyuvar en la judicialización de la producción del siniestro.	03/feb/2016
III	ALCANCE	S	En caso de los informes bajo requerimiento, lo entrega el original al solicitante y archiva una copia.	03/feb/2016
IV	BASE LEGAL	S	Normas Internacionales relacionadas NFPA 921 Guía para la Investigación de Incendios y Explosiones.	03/feb/2016
V	RESPONSABLE	R	Coordinador del Área de Investigación de Incendios	03/feb/2016
V	DEFINICIONES	S	Grado de peligro, posible daño que se puede producir y se representa por la probabilidad estadística o estimación cuantitativa de la frecuencia o gravedad de las heridas o pérdidas.	
VII	ACTIVIDADES No. 1	S	Cuando ocurre un incendio, el oficial o clase al mando del grupo que acudió a controlar el incendio, puede solicitar la presencia de la unidad de investigación de incendios del CBDMQ. Esta solicitud es verbal, vía telefónica, por cualquier medio de comunicación electrónica y mediante radio frecuencia del ECU 911. Al solicitar la investigación de incendios, se indica la ubicación, un punto de referencia del incendio e información del incendio. Cuando existe un requerimiento de investigación de incendios, posterior a la suscitación del incendio, se lo hace mediante oficio dirigido al Comandante General. Pueden solicitar los siguientes actores: ○ Fiscalía General del Estado ○ Consejo de la Judicatura ○ El propietario y/o afectado del lugar del incendio ○ Entidades Publicas ○ Compañías de seguros Los investigadores acuden a la investigación dependiendo del calendario de trabajo, previamente establecido en el menor tiempo posible.	03/feb/2016
VII	RESPONSABLE No. 1	R	Oficial al mando de un incendio o clase/ Comandante General/ Director de Prevención e Ingeniería de Fuego/ Coordinador del área de investigación	03/feb/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	ACTIVIDADES No. 3	R	Recibe notificación y define la magnitud del evento, para determinar inventario de materiales y personas para la investigación.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 4	R	Procede con el traslado y notifica al ECU 911 la hora aproximada de arribo del equipo de investigadores.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 4	R	Examina el lugar de los hechos y de estar presente el oficial o clase a cargo, procederá a recabar más información de condiciones de seguridad, productos involucrados, o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo al personal y el proceso de investigación. Definirá el perímetro y sus niveles de acceso.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 5	S	Aplica acciones de preservación de la escena del incendio.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 6	S	Transfiere información inicial a la llegada de los investigadores.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Notifica llegada al ECU, se coloca equipos de protección personal y se provee de equipos de documentación y recolección de evidencia.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 7	R	Examina el lugar de los hechos y de estar presente el oficial o clase a cargo, procederá a recabar más información de condiciones de seguridad, productos involucrados, o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo al personal y el proceso de investigación. Definirá el perímetro y sus niveles de acceso.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 8	S	De ser necesario solicitará colaboración de más personal de Bomberos y coordinará con el oficial o clase al mando.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 9	S	Antes de cualquier ingreso se procederá a realizar una inspección minuciosa de todo el perímetro del lugar afectado, donde se documentarán objetos u otros materiales que se relacionen al incidente, con fotografías, levantamiento de croquis y otros que considere necesarios.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 10	S	Verificación de los riesgos presentes antes de cualquier ingreso, para lo que utilizará el equipo de protección asignado.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 11	S	El ingreso a la zona afectada se realizará por las áreas de menor daño y de menor riesgo, las mismas deben ser documentadas y ubicadas en el croquis del lugar, hasta las áreas de mayor daño.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 12	S	Se debe valorar la instalación del sistema eléctrico, desde la acometida, medidor o caja de breakers y otros tableros de distribución para establecer el tipo de sistema (canalizado o no), observar el estado actual del cableado y si presentan daños por efecto perla.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 13	S	Observar y valorar todos los equipos o dispositivos eléctricos con que cuenta la estructura.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 14	S	Se estudiarán todos los equipos de GLP, tuberías, válvulas y otros accesorios, para determinar si presentan condiciones de fallo u otro tipo de anomalías o alteraciones.	03/feb/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	ACTIVIDADES No. 15	S	Se analizarán todas las condiciones de almacenaje de sustancias y productos químicos, además de los diferentes procesos de fabricación y otros con llama abierta o por calor.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 16	S	Se estudiarán las condiciones estructurales, para determinar la propagación y determinar el área de origen.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 17	S	Se determinarán todos los patrones y marcas correspondientes al desarrollo del fuego y su relación con el área de origen.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 18	S	Efectuará las entrevistas necesarias de los diferentes testigos y otros participantes durante el evento. Incluyendo la posibilidad de recolectar videos o fotografías realizadas por particulares, prensa y sistemas de vigilancia del lugar del incendio.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Realiza la investigación del incendio en base a lo establecido en el método científico.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 19	S	Documentará cada uno de los patrones y marcas encontradas con fotografías o video, para su respectivo análisis.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 20	S	Efectuará la remoción selecta de escombros y reconstruirá las áreas afectadas para un mejor estudio. Además de la aplicación de varios equipos según sea la necesidad.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 21	R	Determina el área de origen, el punto de origen y una relación con la fuente de ignición. Levanta un croquis de las áreas afectadas, en donde se hace constar el punto de origen y las áreas más afectadas. Coordinará la recolección de muestras o evidencias según sea el caso, con la Policía Judicial, Policía de Criminalística y Fiscalía, especialmente si se encontrara en la escena alguna sospecha de intencionalidad.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 22	E	Se procede a formular la hipótesis y el análisis de todos los elementos encontrados, determinando la posible causa. Se considerarán las disposiciones finales y recolección de equipos y medidas de seguridad.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 23	E	Se llenará el formulario de campo denominado Anexo III Formatos de registros "Formularios de registro de datos de investigación de incendios" dependiendo del tipo de incendio en todos los casos que se asistan	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES	A	Recoge herramientas, equipos y emite recomendaciones de prevención de incendios	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 24	R	Entrega de la escena al propietario y retiro del lugar.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 25	S	Elaboración y entrega del informe. Para realizar informes de investigación de incendios. Referirse al Anexo III "Instructivo para la elaboración de Informes de Investigación de Incendios" para la elaboración de informes de investigación de incendios" Hay dos tipos de informes: ✓ Informe ejecutivo. - En este informe se registra el área de origen, el punto de origen y la fuente de ignición.	03/feb/2016

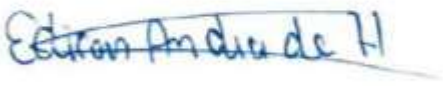
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			Este informe se lo entrega impreso, digital o verbal a Clientes Internos, en caso de ser escrito debe ser firmado por los investigadores responsables del informe. ✓ Informe de investigación de incendios. - Es un informe más detallado, con la información que necesite el solicitante, este se elabora bajo solicitud. Este informe se lo entrega impreso a Clientes internos y externos por intermedio de Comandante General, firmado por los investigadores responsables de informe. Por requerimiento se enviará una copia digital al Director de prevención de incendios, al Director de Operaciones y al Director de comunicación. Registra la información relevante en el sistema para la generación de indicadores.	
VII	ACTIVIDADES	A	Elabora informe en sistema de registro de investigación de incendios CBDMQ-ISO-R-86, CBDMQ-ISO-R-84, CBDMQ-ISO-R-88, según tipo de incendio, entrega informe y archiva documentación.	03/feb/2016
VII	ACTIVIDADES No. 26	S	En caso de los informes bajo requerimiento, lo entrega el original al solicitante y archiva una copia.	03/feb/2016
	INVOLUCRADOS	R	Coordinador del área de Investigación	03/feb/2016
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	S	Los investigadores de incendios del CBDMQ, son profesionales del área operativa o técnica de la institución, quienes realizarán la pericia de incendios originados en la ciudad según los turnos establecidos de trabajo.	03/feb/2016
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	S	El ECU 911 mantendrá actualizado el listado de los investigadores, contactos y turnos de trabajo para su activación, información enviada por el Coordinador del área de investigación.	03/feb/2016
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	S	Los informes de la investigación deberán ser entregados a la Dirección correspondiente (Ingeniería del fuego si es el caso) para su procesamiento y fines pertinentes	03/feb/2016
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	S	Los investigadores realizarán cada cambio de turno, realizaran la revisión conjunta (entrante y saliente) de equipos y materiales de trabajo, emitiendo de inmediato los informes correspondientes de haber alguna novedad observaciones.	03/feb/2016
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	A	…, los cuales realizaran la investigación en el menor tiempo posible.	03/feb/2016
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	A	El personal utilizará todos los instrumentos requeridos para el procedimiento (Kit de investigación de incendios).	
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	S	El investigador que se encuentre de guardia, debe y es responsable de acudir a realizar la investigación que le soliciten, haciendo uso del vehículo de la institución.	03/feb/2016
	Revisado por:	R	Ing. Andrés Castillo	19/oct/2016
VII	ACTIVIDADES No. 1	R	Solicita la activación del equipo de investigadores.	19/oct/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII	ACTIVIDADES No. 2	S	Activa al equipo de investigación de incendios, proporcionando la mayor cantidad de información del flagelo.	19/oct/2016
VII	ACTIVIDADES No. 2	S	DCE-ECU 911	19/oct/2016
VII	ACTIVIDADES No. 4	R	Procede con el traslado y notifica al ECU 911 datos de salida de la unidad.	19/oct/2016
VII	ACTIVIDADES No. 5	R	Notifica llegada a la emergencia al ECU 911, se coloca equipos de protección personal y se provee de herramientas, equipos de documentación y recolección de evidencia.	19/oct/2016
VII	ACTIVIDADES No. 11	R	Recoge herramientas, equipos y emite recomendaciones de prevención de incendios.	19/oct/2016
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	R	5. Las actividades de investigación serán llevadas a cabo siempre en equipos de dos investigadores como mínimo.	19/oct/2016
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	R	8. La activación del equipo de investigadores se generará a través de la Central de Emergencias ECU911, mediante oficios, por medios electrónicos, vía telefónica por pedido de: a) Oficial o clase al mando del incendio b) Jefe Distrital c) Director de Prevención e Ingeniería de Fuego d) Comandancia General. e) Dirección de Siniestros. f) Fiscalía General del Estado. g) Consejo de la Judicatura. h) Compañías de Seguros. i) Entidades Públicas. j) Empresas o industrias Privadas. k) Propietario o afectado por el incendio. En caso de Clientes externos deberán solicitar por escrito la investigación, en tal caso, la Comandancia o Dirección respectiva autorizara la movilización del personal de investigación para realizar el trabajo respectivo.	19/oct/2016
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	R	Informes ampliados de las investigaciones de incendio, podrán ser elaborados en casos requeridos por la Dirección de Prevención.	21/nov/2016
-	ENCABEZADO	R	Actualización Código	07/jul/2017
I	-	R	Firmas responsables	07/jul/2017
VII	ACTIVIDADES	R	Revisión Actividad 1 / Requirente?	06/sept/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing Maricruz Hernández
Revisado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing. Edison Andrade
Realizado por: Coordinador de Capacitación e Investigación de Incendios	 Ing. Andrés Castillo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Determinar área de origen, la causa y desarrollo de los incendios que se produzcan en el Distrito Metropolitano de Quito y a nivel nacional con el fin de generar estadísticas que permitan tomar decisiones para la Gestión de Prevención de Incendios.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Solicita la activación del equipo de investigadores. **FIN:** Pone a disposición de los interesados, el informe de investigación de incendios.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Ley de defensa contra incendios. 3. Registro Oficial Nº100 Tercer Suplemento del lunes 14 de octubre del 2013. 4. Código Orgánico Integral Penal.
V. RESPONSABLE (S):	Coordinador de Capacitación e Investigación de Incendios.

VI. DEFINICIONES:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Área de Origen	Recinto donde comenzó o inició el incendio.
Causa	Circunstancia, condiciones o hechos que dan lugar a la entrada en contacto de un combustible, una fuente de ignición y un agente oxidante, con el resultado de un incendio o explosión.
Escena	Ubicación específica del incidente en un lugar. La zona o zonas (estructura, vehículo, embarcación, parte de un equipo, etc.) asignados como relevantes para la investigación del incidente porque pueden contener daños o restos físicos, pruebas, víctimas o peligros relacionados con el mismo.
Investigación de Incendios	Proceso de determinar el origen, causa y desarrollo de un incendio.
Propagación del incendio	Movimiento del fuego, de un lugar a otro.
Punto de Origen	Lugar físico exacto donde han entrado en contacto una fuente de calor y un combustible, dando lugar a un incendio.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir notificación del requerimiento.	Investigador de turno
	¿El requerimiento es generado por la DCE?	
2	**NO:** Solicitar de manera verbal o escrita, a la Unidad de investigación de incendios se realice la investigación. **Pasa actividad 5**.	Comandante General/ Director de Prevención e Ingeniería de Fuego/ Coordinador del área
3	**SI:** Activar al equipo de investigación de incendios, proporcionando la mayor cantidad de información del flagelo.	DCE ECU 9-1-1/Sala de Comando
4	Establecer el número de investigadores de apoyo según la magnitud del evento.	Investigador de turno
5	Proceder con el traslado, registrar o notificar datos de salida y arribo de la unidad por radio frecuencia según el requirente.	Investigador de turno

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

6	Equiparse con los equipos de protección personal y proveer de herramientas, equipos de documentación y recolección de evidencias.	Investigador de turno
7	Evaluar el lugar de los hechos y de estar presente el oficial o clase a cargo, solicitar información específica de la emergencia.	Investigador de turno
8	Realizar la investigación del incendio en base a lo establecido en el método científico.	Investigador de turno
9	Documentar todas las marcas, patrones, indicios y evidencias encontradas a través de fotografías o video, para su respectivo análisis.	Investigador de turno
10	Determinar el área de origen, el punto de origen y una relación con la fuente de ignición. Si es necesario coordinar la recolección de muestras o evidencias con la Policía Judicial, Policía de Criminalística o Fiscalía.	Investigador de turno
11	Registrar los datos en formulario CBDMQ-ISO-R-34, CBDMQ-ISO-R-35, CBDMQ-ISO-R-36 dependiendo del tipo de incendio investigado.	Investigador de turno
12	Recoger las herramientas, equipos y si amerita se emite recomendaciones de prevención de incendios.	Investigador de turno
13	Entregar la escena al propietario o responsable y salir del lugar.	Investigador de turno
14	Elaborar el informe en el sistema de registro de investigación de incendios CBDMQ-ISO-R-86, CBDMQ-ISO-R-87, CBDMQ-ISO-R-88, según tipo de incendio, entrega informe y archiva documentación.	Investigador de turno
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Comandante General, Director de Prevención e Ingeniería de Fuego, Coordinador de capacitación e investigación de incendios, Investigadores, Central de Emergencia.	
FRECUENCIA:	Según requerimiento de investigación de incendios.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	ECU 911, Director de Prevención e Ingeniería de Fuego, Dirección de Operaciones, Jefaturas Distritales, Fiscalía General del Estado, Consejo de la Judicatura, Comandante General.
	INSUMOS:	Notificación del ECU 911. Parte del incendio. Oficio o solicitud del requirente.
SALIDA	**CLIENTE:**	Director de Prevención e Ingeniería de Fuego, Director de Operaciones, Director de comunicación, Solicitante (Entidades municipales, Fiscalía General del Estado, Consejo de la Judicatura, Ciudadanos, Compañías de seguros), Comandante General.
	PRODUCTO:	Informe ejecutivo de investigación de incendios Informe ampliado de investigación de incendios
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Office, Sistema para registro de investigaciones, Gestor Documental, Sistema Integral de Partes de Emergencia, Autocad, SketchUp, Google Earth, Microsoft Explorer, YouTube, Redes Sociales.
	HUMANOS:	Investigadores de turno, Coordinador del área de Investigación y personal operativo de Bomberos.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	FÍSICOS:	Vehículo equipado, cámara de fotos, video, grabadora de audio, equipo de protección personal, distanciómetro, tablero de apuntes, kit de herramientas de investigación, dispositivos móviles, equipo de monitoreo de gases, cámara térmica, kit de recolección de indicio sólidos y líquidos, equipos de comunicación portátil, computador portátil, disco duro de almacenamiento, tablet con servicio de datos.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1) Todos los servicios de investigación de incendios del CB-DMQ son gratuitos, excepto las solicitudes de investigación provenientes de compañías de seguros, incendios de empresas privadas no atendidos por el CBDMQ. 2) Bajo ningún concepto se deberá: Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito. 3) Para realizar la investigación de incendios se deberá considerar las siguientes características: • Cuando por producto del mismo hubo muertos y/o heridos. • Cuando el incendio es estructural es declarado de magnitud. • Cuando el incendio forestal es mas de 5 hectáreas en zonas comunes, si es en una reserva ecológica, parques o en zonas protegidas se realizará la investigación en todos los incendios independiente del área afectada. • En estructuras especiales por su uso; por ejemplo, entidades públicas, locales de reunión pública o concentración masiva, centros de enseñanza, guarderías, hospedaje, centros de rehabilitación y correccionales, centros hospitalarios, ocupaciones especiales como gasolineras, depósitos de gas, etc. • Cuando involucre incidente con materiales peligrosos. • Cuando el oficial o Clase al mando del incendio ha evaluado la escena y tiene indicios de que el incendio haya sido provocado. • Por disposición de Comandancia, Director de Prevención e Ingeniería de Fuego y/o Direccion de Siniestros. • A petición de Fiscalía u otras entidades públicas. • A petición escrita de los afectados. 4) Los Jefes Distritales, oficiales o clases al mando, deberán disponer e instruir al personal para preservar la escena del incendio, tomando en cuenta las siguientes acciones: • Uso de chorros de agua estrictamente donde se necesita eliminar el fuego-brasas (enfriamiento), optando inicialmente por chorros neblina o lluvia. • Evitar remover los objetos y los elementos estructurales • Limitar el ingreso al personal Operativo de Bomberos • Conservar y dar custodia a los elementos que se puedan relacionar como fuente de ignición (como por ejemplo el sistema eléctrico, fósforos, aparatos eléctricos, etc.) • Durante la emergencia, para las personas ajenas a Bomberos (incluyendo al dueño), está estrictamente prohibido el ingreso a la escena del incendio.	

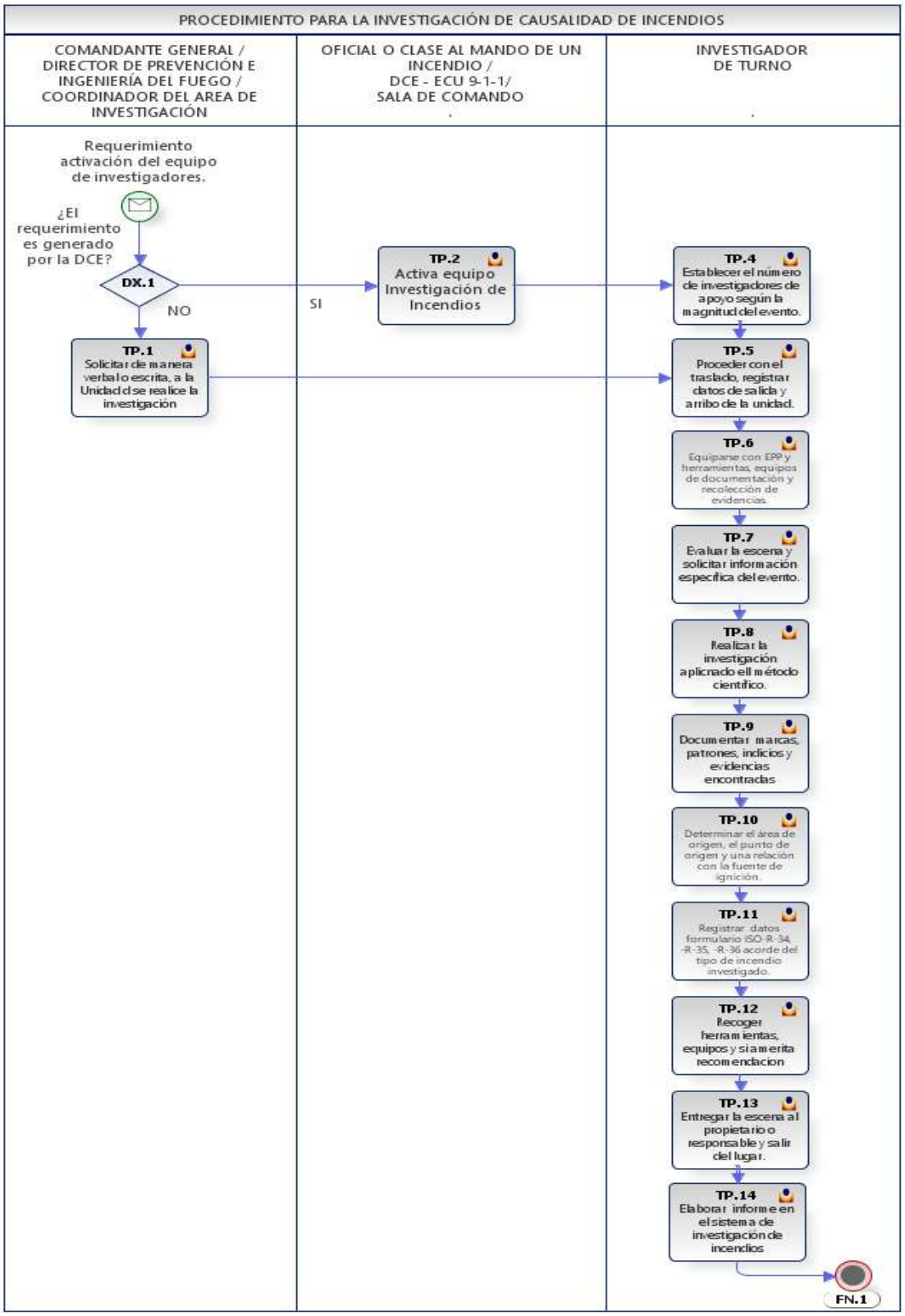
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• El personal operativo debe reconocer e identificar las personas que brindaron la primera información del incendio. Solicitar previamente una versión de cómo inicio el incendio a los testigos presentes. • Si hay sospecha de incendio provocado acordonar el área del incendio en su totalidad y dar aviso a la Policía Judicial, Criminalística y personal de Investigación de Incendios del CBDMQ. • Dar un informe detallado al Investigador de Incendios de lo realizado durante los trabajos de control y extinción. • Generar el parte o reporte detallando las acciones realizadas durante el incendio. 5) Las actividades de investigación serán llevadas a cabo siempre en equipos de dos investigadores como mínimo. 6) La movilización principal del personal y logística se generará a través del vehículo de investigación de Incendios que se encontrará a cargo del equipo de turno. 7) La activación del equipo de investigadores puede ser en cualquier hora o día a través de radio frecuencia, medios de comunicación electrónicos y vía telefónica al celular del investigador. 8) La activación del equipo de investigadores se generará a través de la Central de Emergencias ECU911, mediante oficios, por medios electrónicos, vía telefónica por pedido de: a) Oficial o clase al mando del incendio b) Jefe Distrital c) Director de Prevención e Ingeniería de Fuego d) Comandancia General. e) Dirección de Siniestros. f) Fiscalía General del Estado. g) Consejo de la Judicatura. h) Compañías de Seguros. i) Entidades Públicas. j) Empresas o industrias Privadas. k) Propietario o afectado por el incendio. En caso de Clientes externos deberán solicitar por escrito la investigación, en tal caso, la Comandancia o Direccion respectiva autorizara la movilización del personal de investigación para realizar el trabajo respectivo. 9) Todo el personal deberá estar correctamente uniformado e identificado como miembro del CB-DMQ. 10) Los investigadores podrán brindar apoyo en peritajes fuera de la ciudad, siempre y cuando exista la debida autorización de la Comandancia General, Director de Prevención e Ingeniería de Fuego por solicitud de la Fiscalía u otras entidades públicas. 11) Las Jefaturas Distritales y Estaciones, brindarán todo el apoyo necesario al proceso de investigación de así requerirlo, tanto en la parte logística como humana. 12) Los investigadores que acuden a la escena del incendio, son los responsables de realizar los informes de investigación. 13) Informes ampliados de las investigaciones de incendio, podrán ser elaborados en casos requeridos por la Dirección de Prevención.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATO DE REGISTRO:

- FORMULARIO DE REGISTRO DE DATOS DE INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS ESTRUCTURALES CBDMQ-ISO-R-34.
- FORMULARIO DE REGISTRO DE DATOS DE INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS FORESTALES CBDMQ-ISO-R-35.
- FORMULARIO DE REGISTRO DE DATOS DE INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS VEHICULARES CBDMQ-ISO-R-36.
- FORMULARIO DE REGISTRO SISTEMA DE INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS CBDMQ-ISO-R-86, CBDMQ-ISO-R-87, CBDMQ-ISO-R-88.
- FORMULARIO EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS CBDMQ-ISO-R-93.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE SUSTANCIAS TÓXICAS O INFLAMABLES

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

SEPTIEMBRE, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

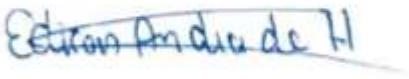
I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
	Realizado por:	R	Ing. Mauricio Recalde	19/oct/2016
VII	ACTIVIDADES No. 1	R	Solicita la activación del área de investigación de incendios.	19/oct/2016
VII	ACTIVIDADES No. 1	R	Oficial o clase al mando/ Directora de Prevención e Ingeniería de Fuego	19/oct/2016
VII	ACTIVIDADES No. 2	A	Si es factible coordina con solicitante la hora y el día para realizar el monitoreo.	19/oct/2016
VII	ACTIVIDADES No. 2	A	Investigador de turno	19/oct/2016
VII	ACTIVIDADES No. 3	R	Procede con el traslado y notifica al DCE-ECU 911 datos de salida de la unidad.	19/oct/2016
VII	ACTIVIDADES No. 4	R	Notifica llegada a la emergencia al DCE-ECU 911, se coloca equipos de protección personal y se provee de herramientas, equipos de monitoreo y fotográfico.	19/oct/2016
VII	ACTIVIDADES No. 8	R	Registra valores picos obtenidos del monitoreo en formulario CBDMQ-ISO-R-76.	19/oct/2016
VII	ACTIVIDADES No. 9	R	Recoge herramientas, equipos y emite recomendaciones para prevenir intoxicaciones, incendios o explosiones. En monitoreo de gases CO con calefones al interior se entrega copia del formulario CBDMQ-ISO-R-90.	19/oct/2016
	SALIDA PRODUCTO	R	Copia de formulario de monitoreo de gases tóxicos o inflamables.	19/oct/2016
	POLITICAS DE OPERACION	A	2. Informes ampliados del monitoreo realizado podrán ser elaborados en casos requeridos por la Dirección de Prevención.	19/oct/2016
	POLITICAS DE OPERACION	A	3. Los monitoreos de sustancias toxicas o inflamables están destinadas a prevenir incendios, explosiones o intoxicaciones.	19/oct/2016
	POLITICAS DE OPERACION	R	8. La notificación para monitoreo de gases tóxicos o inflamables se generará a través de la Central de	19/oct/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

			Emergencias ECU911, mediante oficios, por medios electrónicos, vía telefónica por pedido de: a) Oficial o clase al mando del incendio. b) Jefe Distrital. c) Director de Prevención e Ingeniería de Fuego. d) Comandancia General. e) Dirección de Siniestros. i) Usuario externo.	
VIII	ANEXO 2 REGISTROS	R	FORMULARIO DE REGISTRO DE DATOS DE MONITOREO DE GASES TÓXICOS O INFLAMABLES CBDMQ-ISO-R-90	19/oct/2016
	ENCABEZADO	R	Actualización codificación	21/05/2017
	REGISTRO DE FIRMAS	R	Cambio firma elaboración del responsable del procedimiento	21/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing Maricruz Hernández
Revisado por: Especialista de Prevención e Ingeniería del Fuego	 Ing. Edison Andrade
Realizado por: Coordinador de Capacitación e Investigación de Incendios	 Ing. Andrés Castillo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Determinar la presencia y valores de sustancias tóxicas como CO, H_2S; asfixiantes por disminución del porcentaje O_2 e inflamables, con el fin emitir medidas de control para reducir el riesgo químico, incendio o explosión.	
III. ALCANCE:	**INICIO:** Solicitud del monitoreo de la sustancia tóxica o inflamable. **FIN:** Entregar la copia del informe de monitoreo de sustancias tóxicas o inflamables.	
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Ley de defensa contra incendios. 3. Resolución 059-CG-CBDMQ-2013.	
V. RESPONSABLE (S):	Coordinador de Capacitación e Investigación de Incendios.	
VI. DEFINICIONES:	**Tóxico:**	Sustancias con la capacidad de producir un efecto dañino o la muerte sobre los seres vivos al entrar en contacto con ellos.
	Asfixiante:	Gases o vapores que pueden causar inconsciencia por asfixia debido a la falta de oxígeno en el aire cuando su concentración se reduce a niveles inferiores al 18%.
	Inflamable:	Son aquellas sustancias capaces de formar una mezcla, con el aire, en concentraciones tales que las haga formar una flama espontáneamente o por la acción de una chispa.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar (de manera verbal o escrita) al área de investigación de incendios se realice el monitoreo de sustancia toxica o inflamable.	Oficial o clase al mando/ Directora de Prevención e Ingeniería de Fuego/DCE
2	Coordinar con el solicitante (de ser factible) la hora y el día para realizar el monitoreo.	Investigador de turno
3	Proceder con el traslado y reportar a la DCE ECU 9-1-1 los datos de salida de la unidad a la emergencia por radio frecuencia.	Investigador de turno
4	Colocarse los equipos de protección personal y proveerse de herramientas, equipos de monitoreo y fotográfico.	Investigador de turno
5	Evaluar el lugar de los hechos y solicitar información específica de la emergencia (de estar presente el oficial o clase a cargo).	Investigador de turno
6	Realizar el monitoreo de sustancias tóxicas o inflamables.	Investigador de turno
7	Documentar las condiciones en las cuales se realiza el monitoreo.	Investigador de turno
8	Registrar los valores picos obtenidos del monitoreo en formulario CBDMQ-ISO-R-76.	Investigador de turno
9	Recoger las herramientas, equipos y si amerita emitir recomendaciones para prevenir intoxicaciones, incendios o explosiones.	Investigador de turno
10	Proceder a retirarse del lugar y archivar la documentación.	Investigador de turno
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Director de Prevención e Ingeniería de Fuego, Coordinador de capacitación e investigación de incendios, Investigadores, Dirección Central de Emergencia (DCE).	
FRECUENCIA:	Según requerimiento de monitoreo.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	La DCE-ECU 911, Director de Prevención e Ingeniería de Fuego, Dirección de Operaciones, Jefaturas Distritales.
	INSUMOS:	Notificación del DCE-ECU 911. Oficio o solicitud del requirente.
SALIDA	**CLIENTE:**	El Director de Prevención e Ingeniería de Fuego, Dirección de Operaciones y usuario externo.
	PRODUCTO:	Copia de formulario de monitoreo de sustancias tóxicas o inflamables.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Office, Herramienta para registro de monitoreo de gases, Autocad, Google Earth, Microsoft Explorer.
	HUMANOS:	Investigadores de turno, Coordinador del área de Investigación y personal operativo de Bomberos.
	FÍSICOS:	Vehículo equipado, cámara de fotos, equipo de protección personal, distanciómetro, tablero de apuntes, dispositivos móviles, equipo de monitoreo de gases, equipos de comunicación portátil.

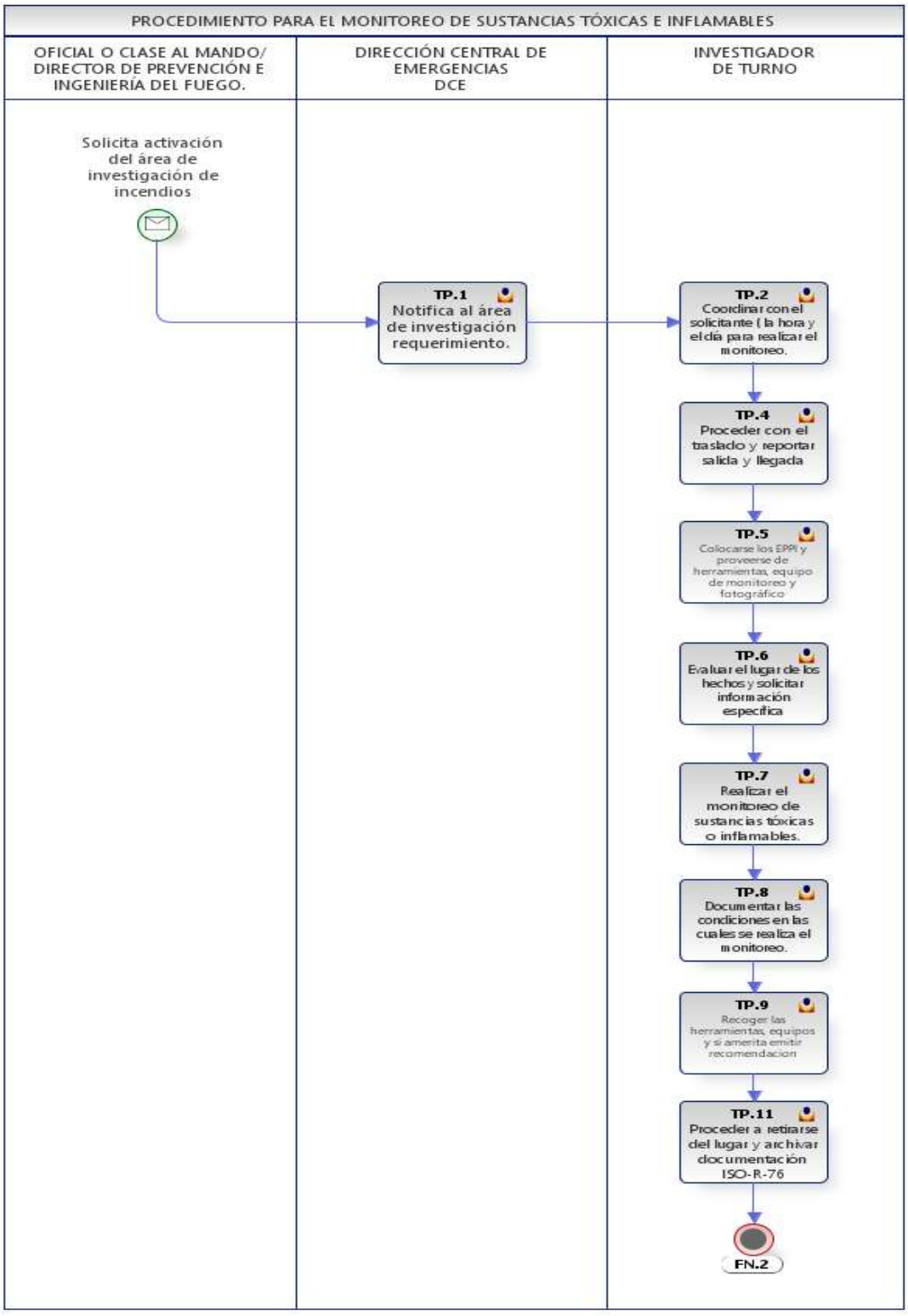
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1) Todos los servicios de monitoreo de gases por parte del CBDMQ son gratuitos. 2) Los "Informes ampliados" del monitoreo realizado, podrán ser elaborados en casos requeridos por la Dirección de Prevención. 3) Los monitoreos de las sustancias tóxicas o inflamables están destinadas a prevenir incendios, explosiones o intoxicaciones. 4) Bajo ningún concepto se deberá: Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos. 5) Las actividades de monitoreo serán llevadas a cabo de ser factible en equipo de dos técnicos. 6) El monitoreo de gases que puede realizar el CBDMQ está limitado a las siguientes sustancias: a) Tóxicas como CO, H_2S. b) Asfixiantes por disminución del porcentaje O_2. c) Inflamables a través del porcentaje del límite inferior de inflamabilidad. 7) La movilización principal del personal y logística se generará a través del vehículo de investigación de Incendios que se encontrará a cargo del equipo de turno. 8) La notificación para el monitoreo de gases tóxicos o inflamables se generará a través de radio frecuencia, mediante oficios, por medios electrónicos, o vía telefónica por pedido de: a) Oficial o clase al mando del incendio. b) Central de Emergencia ECU 911 b) Jefe Distrital. c) Director de Prevención e Ingeniería de Fuego. d) Comandancia General. e) Dirección de Siniestros. i) Usuario externo. 9) Todo el personal deberá estar correctamente uniformado e identificado como miembro del CBDMQ.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES:

- N/A

3. INSTRUCTIVOS:

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS:

- FORMULARIO DE MONITOREO DE GASES CBDMQ-ISO-R-76

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS LLAMADAS DE EMERGENCIAS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO; 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
VIII	ENTRADA/PROVEEDOR	A	Responsable de la Gestión de incidencia de llamadas SIS ECU 9-1-1, Responsable de la Gestión y Atención de Emergencia.	03/09/2015
VIII	ENTRADA/INSUMOS	A	Al Responsable de la Gestión y Atención de Emergencia.	03/09/2015
VIII	RECURSOS/TECNOLOGICOS	R	Medios de comunicación radiofrecuencias, telefonía.	03/09/2015
VIII	RECURSOS/HUMANOS	A	Gestores de emergencias.	03/09/2015
VII	PROCEDIMIENTOS	A	5. Proceder conforme al Instructivo para el Proceso de Atención y Resolución de llamadas de Emergencia.	03/09/2015
			6. Proceder conforme a los Protocolos establecidos.	03/09/2015
-	ENCABEZADO	R	Actualización Código	12/07/2016
I-VII	Todo el documento	R	-	05/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Lic. Wilson Reinoso Director Central de Emergencias	
Revisado por: Cap. Carlos Moyano Coordinador Institucional	
Realizado por: Cesar Perrazo Responsable de la Unidad	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar el recurso operativo; en consideración y análisis de causa efecto, ante la cristalización de potenciales amenazas, siendo estas de origen natural, antrópica y/o compleja.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Receptar, procesar y evaluar la información. **FIN:** Enviar caso a estadísticas, clasificado de acuerdo al tipo de evento vs solución.
IV. BASE LEGAL:	**1.** Constitución de la República del Ecuador. **2.** Decreto Ejecutivo 988 de creación del SIS ESU 911. **3.** Ley de Defensa Contra Incendios. **4.** Ley de Amparo al Paciente. **5.** Ordenanzas Municipales. **6.** Orgánico por Procesos (interna). **7.** Reglamento de Incorporación de Unidades de APH al Servicio Integrado ECU 911.
V. RESPONSABLE (S):	Servidor/a Responsable de la Gestión y atención de Emergencia CBDMQ, Instituciones de Asistencia.
VI. DEFINICIONES:	**Antrópica:** Lo relativo (por estar asociado, influido, ser perteneciente o incluso contemporáneo) al hombre entendido como especie humana o ser humano. **Ocurrencia:** Suceso inesperado y repentino sobre algo que hay que hacer. **Depuración:** Quitar de algo lo que le es extraño, dejándolo en el ser y perfección que debe tener según su calidad. **Validación:** Firmeza, fuerza, seguridad o subsistencia de algún acto. **Inicio de operaciones:** Envió y/o despacho de unidades de emergencia de acuerdo a tipo de evento y servicio requerido, Siniestros: tanquero, autobomba-bravo, unidad de rescate, carro escalera, fuerza de tarea, camioneta; Pre hospitalaria, ambulancia, motos, helicóptero) personal operativo (fuerza de tarea, aguas rápidas, grupo de forestales, incendios, rescate, materiales peligrosos, motorizados, paramédicos), en resumen, el recurso que se determinare de acuerdo a necesidad y tipo de evento. **Magnitud y/o Impacto:** se refiere a los efectos que puede provocar la ocurrencia de un evento adverso, grado de afección a las personas o provocación de daños materiales, igual impacto en cuanto a la percepción de seguridad del individuo (mediático).

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Receptar, procesar y evaluar la información	Servidor/a Responsable de la Gestión y atención de Emergencia CBDMQ
2	Clasificar por tipo de emergencia y registrar para estadística	Servidor/a Responsable de la Gestión y atención de Emergencia CBDMQ
	¿Corresponde emergencia al CB-DMQ?	
3	**NO**: Atender al usuario, indicar la pertenencia y transferir la emergencia, a la institución requerida	Instituciones de Asistencia SIS ECU 9-1-1
4	Clasificar, re-categorizar, registrar como emergencia atendida Ir a la actividad Nº 14.	Instituciones de Asistencia SIS ECU 9-1-1
5	**SI**: Dar tratamiento inicial a emergencia. Proceder conforme al "Instructivo para el tratamiento de la llamada según tipo o servicio"	Servidor/a Responsable de la Gestión y Atención

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

		de Emergencia CBDMQ
6	Indicar al usuario cómo actuar ante el tratamiento pre-arribo de una emergencia. Proceder conforme a la "Guía Instrucciones Pre-arribo" Tratamiento de la llamada de Emergencia.	Servidor/a Responsable de la Gestión y Atención de Emergencia CBDMQ
	¿Se requiere unidades de emergencia?	
7	**NO**: Resolver la emergencia telefónicamente	Servidor/a Responsable de la Gestión y Atención de Emergencia CBDMQ
8	Clasificar y registrar emergencia atendida Ir a la actividad Nº 13	Servidor/a Responsable de la Gestión y Atención de Emergencia CBDMQ
9	**SI**: Emitir alerta, despachar y/o solicitar recurso operativo requerido	Servidor/a Responsable de la Gestión y Atención de Emergencia CBDMQ
10	Realizar el seguimiento a las unidades	Servidor/a Responsable de la Gestión y Atención de Emergencia CBDMQ
	¿La intervención necesita otros servicios y/o instituciones?	Servidor/a Responsable de la Gestión y Atención de Emergencia CBDMQ
11	**SI**: Coordinar y registrar el apoyo requerido según el tipo de servicio y evento Ir a la actividad Nº 13	Instituciones de Asistencia SIS ECU 9-1-1
12	**NO**: Cerrar el caso de emergencia	Servidor/a Responsable de la Gestión y Atención de Emergencia CBDMQ
13	Enviar caso a estadísticas	Servidor/a Responsable de la Gestión y Atención de Emergencia CBDMQ
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor/a Responsable de la Gestión y Atención de Emergencia CBDMQ, Instituciones de Asistencia, Responsable de Radio despacho del CBDMQ, Comunidad DMQ.	
FRECUENCIA:	Diaria.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comunidad/Requirente, Responsable de la Gestión de incidencia de llamadas SIS ECU 9-1-1, Responsable de la Gestión y Atención de Emergencia y Responsable de Radio despacho del CBDMQ, Instituciones Públicas y Privadas, Personal CBDMQ.
	INSUMOS:	Transferencia de la llamada de emergencia al Responsable de la Gestión y Atención de Emergencia y operador de radio-despacho del CBDMQ.
SALIDA	**CLIENTE:**	Comunidad del DMQ, Responsable de Radio despacho del CBDMQ, Personal CBDMQ.

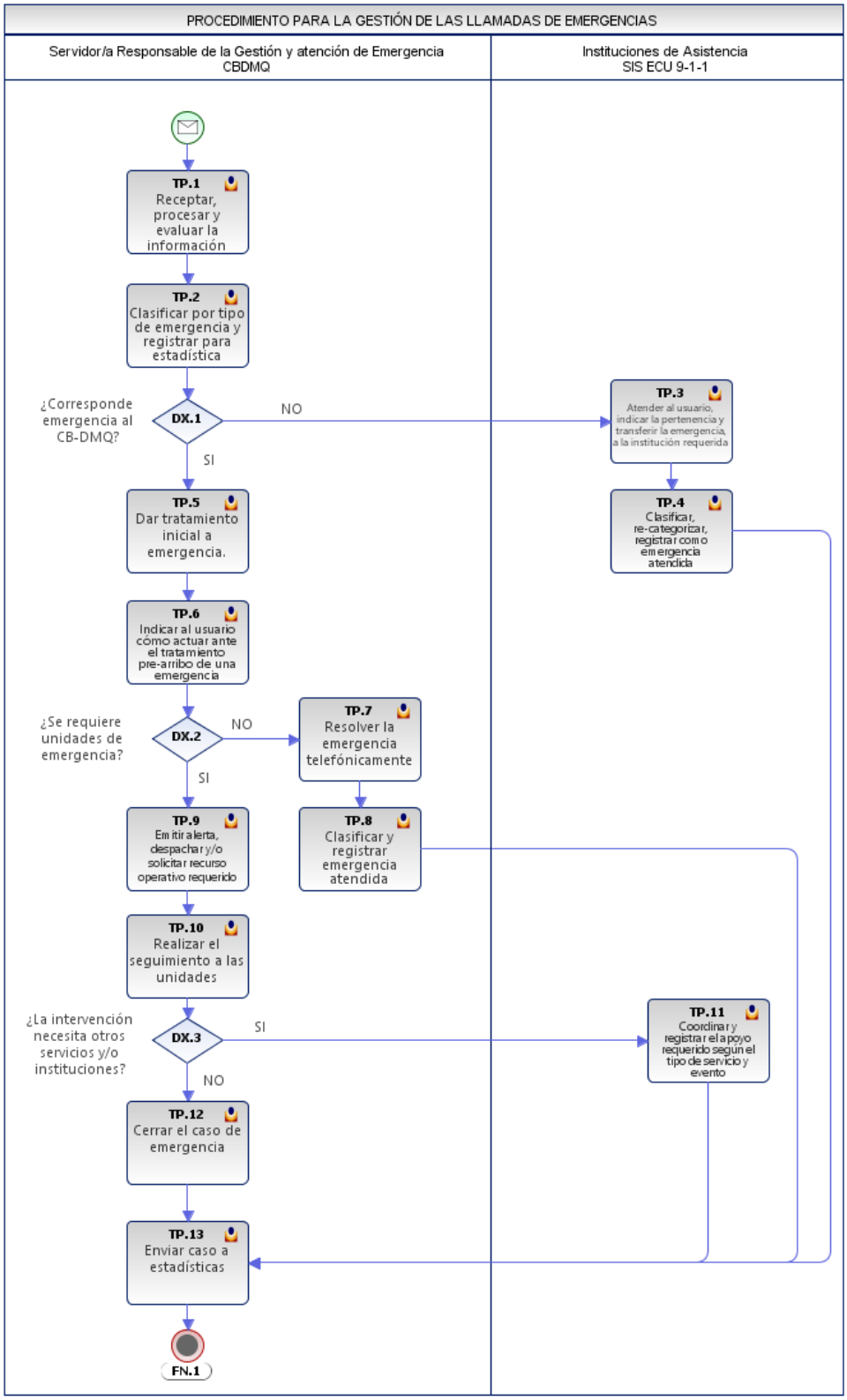
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	PRODUCTO:	Atención de la llamada de emergencia. Atención de eventos adversos. Seguimiento de las unidades móviles operativas. Informes técnicos de emergencia.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Número tipo 1XY (9-1-1), Voz sobre IP, plataforma de radio-comunicación; Equipos informáticos; AP Sistema de alerta temprana, Sistema de partes, fichas de despacho, medios de comunicación, enlaces microonda, Cu y fibra óptica.
	HUMANOS:	Gestores de emergencias (B) y Operadores de radio-despacho, Técnicos en emergencia, Médicos, Oficiales (B) del CBDMQ.
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo (Consolas de trabajo, archivadores, equipo de radiocomunicación portátil sistema UHF alto (intrínsecamente seguro).
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Convenio específico de cooperación Institucional entre el SIS ECU 9-1-1 y el CBDMQ. Procedimiento de despacho. 2. Estructura Orgánica-Funcional de la Dirección Central de Emergencia del CBDMQ; Art. 5 Política de la DCE-CBDMQ.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA.



2. RESOLUCIONES.

- N/A.

3. INSTRUCTIVOS.

- Guía instrucciones pre-arribo tratamiento de la llamada de emergencia.
- Instructivo para el tratamiento de la llamada de emergencia.
- Procedimientos específicos de la dirección central de emergencias.
- Instructivo de inducción personal operativo (ecu 9.1.1).

4. FORMATOS DE REGISTRO.

- Hoja de reporte y despacho de auxilio siniestros.
- Hoja de reporte y despacho de auxilio emergencias médicas.
- Hoja de parte de emergencias.
- Hoja de subsistema de partes.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE TECNICO EN TRANSMISIÓN Y RADIOCOMUNICACION

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	25/10/2016
VII	Procedimiento	A	Reestructuración de las actividades	05/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Lic. Wilson Reinoso. **Director CE-CBDMQ-ECU 9-1-1**	
Revisado por: Cap. (B) Carlos Moyano Coordinador Institucional **OFICIAL ASIGNADO A LA DCE CBDMQ-ECU 9-1-1**	
Realizado por: Cab. (B). Cesar Perrazo. **RESPONSABLE DE UNIDAD DCE-ECU** Ing. Rosana Fuentes **FUNCIONARIOS RESPONSABLE TÉCNICO** Teg. Miguel Salgado **FUNCIONARIOS RESPONSABLE TÉCNICO**	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar y administrar el o los medios de transmisión y, equipos y componentes de la plataforma de radio comunicaciones, en uso y administración y uso del CBDMQ, en consideración y análisis de lo fundamental de la comunicación y el proceso de atención de un evento, al igual que la coordinación operativa interna como externa.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Garantizar la operatividad de la plataforma de radio-comunicaciones **FIN:** Realizar el monitoreo de la operatividad de la plataforma de radio-comunicaciones
IV. BASE LEGAL:	**1.** Constitución de la República del Ecuador. **2.** Ley Orgánica y Especial de Telecomunicaciones. **3.** ARCOTEL **4.** Decreto Ejecutivo 988 de creación del SIS ESU 911. **5.** Ley de Defensa Contra Incendios. **6.** Ordenanzas Municipales. **7.** Orgánico por Procesos (interna). APH-Siniestros, Operaciones Aéreas, Servicio Integrado ECU 911.
V. RESPONSABLE (S):	Servidor/a Responsable de la administración y uso de los medios y radio-comunicación de CBDMQ, Instituciones de Asistencia. (Personal formación técnica)
VI. DEFINICIONES:	**ARCOTEL:** Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones. **Telecomunicaciones:** Se entiende por telecomunicaciones toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, textos, vídeo, imágenes, sonidos o informaciones de cualquier naturaleza, por sistemas alámbricos, ópticos o inalámbricos, inventados o por inventarse. La presente definición no tiene carácter taxativo, en consecuencia, quedarán incluidos en la misma, cualquier medio, modalidad o tipo de transmisión derivada de la innovación tecnológica. **Espectro radioeléctrico:** conjunto de ondas electromagnéticas que se propagan por el espacio sin necesidad de guía artificial utilizado para la prestación de servicios de telecomunicaciones, radiodifusión sonora y televisión, seguridad, defensa, emergencias, transporte e investigación científica, entre otros. Su utilización responderá a los principios y disposiciones constitucionales. **Plataforma de radiocomunicaciones:** conformada por el espectro radio eléctrico, radio enlaces, equipos de radio comunicación, sistema eléctrico, equipos terminales (radio bases, vehiculares y portátiles). **Repetidoras:** comunicaciones de audio análogo o digital. **Enlaces:** conexiones punto a punto para la transmisión de datos para sistema de radio comunicación digital.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Garantizar la operatividad y conectividad de la plataforma de radio-comunicaciones	Servidor/a responsable técnico
	¿Existe interferencia en el espectro radio-eléctrico y equipos de repetición?	
2	**SI:** Se tramita ante el ente rector ARCOTEL. Ir a la actividad N° 16	Servidor/a Responsable Técnico

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

3	**NO:** Revisar los radios enlaces y equipo de repetición	Servidor/a Responsable Técnico
	¿Existe falencias en los radios enlaces y equipos de repetición?	
	NO: Ir a la actividad **N° 18**	
4	**SI:** Evaluar tipo de falencia o falla	Servidor/a Responsable Técnico
5	Realizar el mantenimiento en forma remota	Servidor/a Responsable Técnico
	¿Se solucionó la falencia o falla?	
	SI: Ir a la actividad **N° 18**	Servidor/a Responsable Técnico
6	**NO:** De acuerdo al tipo de equipo, el personal técnico se trasladará al lugar donde se presentare la falla	Servidor/a Responsable Técnico
7	Instalar o entregar un equipo temporal (backup), en reemplazo del que presentare la falla	Servidor/a Responsable Técnico
8	Realizar el análisis predictivo y determinar la falla del equipo y/o componente y/o accesorio	Servidor/a Responsable Técnico
9	Realizar el mantenimiento preventivo/correctivo, del equipo y/o componente y/o accesorio, en el lugar mismo.	Servidor/a Responsable Técnico
	¿Se solucionó el error presentado?	
10	**SI**: Levantar el informe técnico correspondiente a los niveles de mantenimiento escalado y comunicar al Director/a. Ir a la actividad **N°16**	Servidor/a Responsable Técnico
11	**NO:** Trasladar el equipo, componente y/o accesorio al laboratorio, propio del CBDMQ o laboratorio particular de acuerdo al caso.	Servidor/a Responsable Técnico
12	Establecer los equipos dejados en forma temporal (backup), como principal	Servidor/a Responsable Técnico
	¿El equipo o componente es recuperable?	
13	**SI**: Establecer el equipo y/o componente y/o accesorio como temporal (backup). Ir a la actividad **N° 16**	Servidor/a Responsable Técnico
14	**NO:** Declarar el equipo y/o componente y/o accesorio fuera de servicio	Servidor/a Responsable Técnico
15	Entregar el bien al Responsable de la Unidad de Bienes o quien hiciera sus veces, adjunto informe técnico y acta entrega recepción	Custodio del Bien
16	Clasificar y registrar el caso	Servidor/a Responsable Técnico
17	Cerrar el caso, enviar a estadísticas	Servidor/a Responsable Técnico
18	Retomar el monitoreo de la operatividad de la plataforma de radio-comunicaciones	Servidor/a Responsable Técnico

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

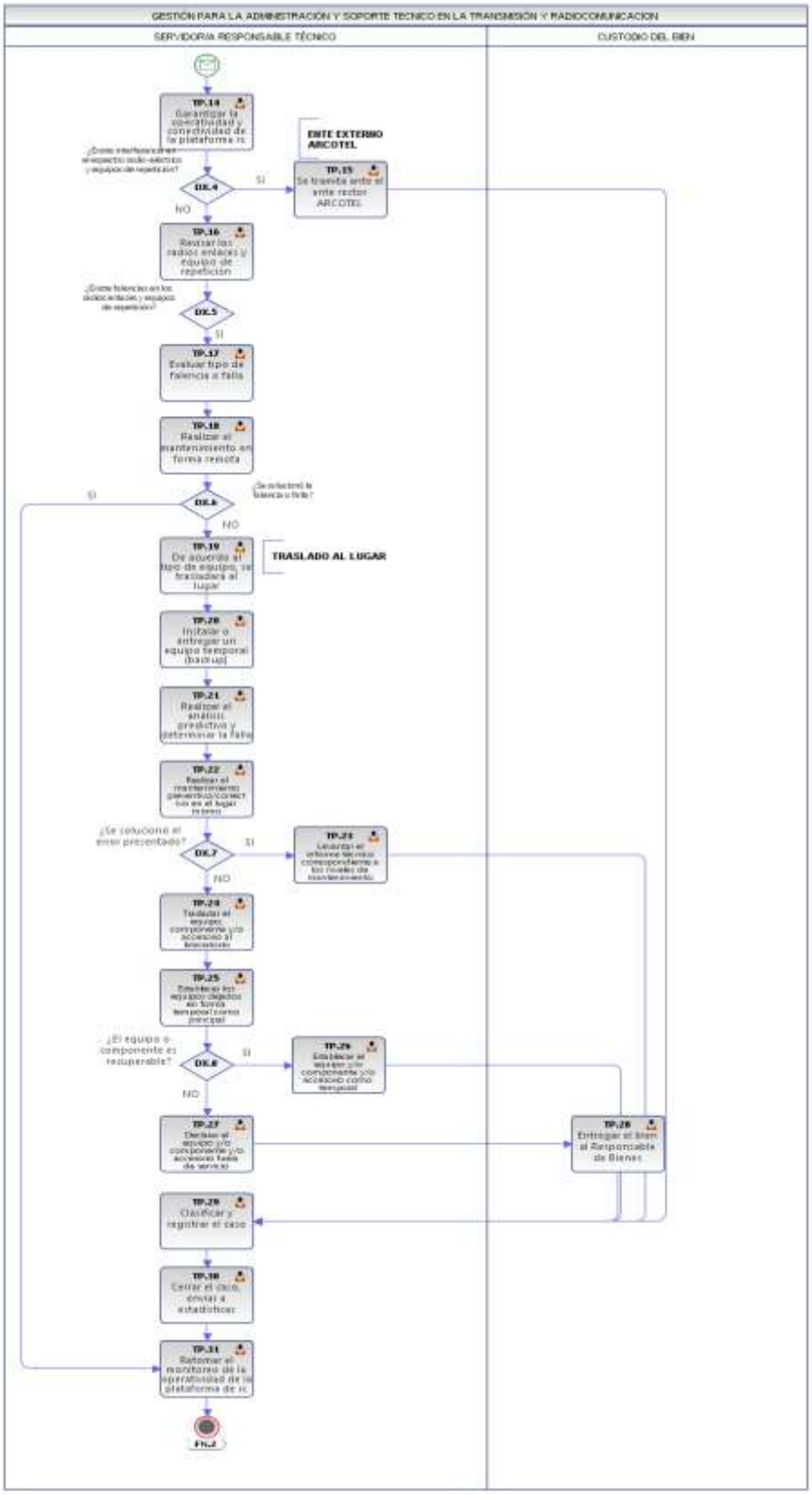
FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS: Servidor/a Responsable Técnico, proveedores externos, custodio del bien, técnicos del departamento, usuarios y grupos operativos para la atención de emergencia CBDMQ, Instituciones de asistencia, Responsable de radio despacho del CBDMQ.		
FRECUENCIA:	Diaria.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:** Personas naturales o jurídicas proveedores de servicios relacionados como los que realicen mantenimiento de medios y equipos de transmisión y administración del espectro de radiofrecuencias. (Externos). Servidoras/es CBDMQ (Internos).	
ENTRADA:	**INSUMOS:**	Infraestructura de comunicaciones del CBDMQ, Herramientas de mantenimiento, requerimientos y necesidades tecnológicas
	CLIENTE:	Cuerpo de Bomberos del DMQ, en todas sus áreas con especial énfasis en sus procesos operativos, SIS ECU 9-1-1.
SALIDA:	**PRODUCTO:**	Operatividad de medios y equipos de transmisión y radio comunicación
	TECNOLÓGICOS:	Herramientas de control y mantenimiento, medios de comunicación radiofrecuencias, microonda y fibra óptica.
RECURSOS*:*	**HUMANOS:**	Servidor responsable de procedimiento, Técnicos externos.
	FÍSICOS:	Consolas de control, fibra óptica, micro-ondas, repetidoras, nodos, radios, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Reglamento Orgánico por Procesos del CBDMQ 2017. Art. 36, literal d. 2. Tecnología de las Comunicaciones; Instructivo técnicas de Comunicación CE-ECU 9-1-1. 3. Reglamento para “Otorgar Títulos Habilitantes para el Servicio del Régimen General de Telecomunicaciones y frecuencias del Espectro Radioeléctrico”, Art. 60. (Ley de telecomunicaciones.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A.

3. INSTRUCTIVOS

- N/A.

4. FORMATOS DE REGISTRO

- N/A.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESPUESTA DE INCENDIOS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
VII	Procedimientos	A	Incendio vehicular, forestal, estructural	20/07/2015
	Encabezado	R	Actualización de código	29/06/2016
VI	Definiciones	R	Redefinición de los términos	05/08/2016
I-VIII	Procedimiento	R	Todo el procedimiento	23/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Siniestros	Cap. Esteban Cárdenas
Revisado por: Responsable Unidad de Incendios	Cptn. Manuel Gallegos
Realizado por: Teniente	Tnte. Marco Quinatoa

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Salvar vidas, proteger bienes y el ambiente, minimizar el tiempo de respuesta de las unidades del CB-DMQ y el tiempo de liquidación del incendio.
III. ALCANCE:	Desde el despacho de la llamada de emergencia hasta cerrar el parte de emergencia.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Ecuador 2. Ley de Defensa Contra Incendios 3. Ley de Gestión Ambiental 4. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) 5. Reglamento general para la aplicación de Ley de Defensa Contra Incendios 6. Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País 7. Ordenanza 39 8. Ordenanza 114 9. Reglamento Orgánico por Procesos (2017) 10. Código de ética del CB-DMQ
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de radio despacho del CB-DMQ, Oficial o persona al mando de las operaciones, Bomberos de Operaciones
VI. DEFINICIONES:	• **7-6:** Situación de trabajo. • **Ambulancia. -** Una ambulancia es un vehículo destinado al transporte de personas enfermas o heridas, hacia, desde o entre lugares de tratamiento. El término ambulancia por lo general se utiliza para designar un vehículo, usado para proporcionar una atención pre hospitalaria a pacientes que se encuentran lejos de un hospital o bien para transportar al paciente a un centro médico. • **Autobomba. –** Vehículo especial para servicios contraincendios construido generalmente sobre un chasis de un camión medio o pesado. Normalmente está compuesto por un depósito con agua, con bomba centrífuga para generar chorros a presión, con contenedores para generadores de espuma. Con capacidad de descarga de hasta 500 galones por minuto. • **Autotanque. -** Vehículo automotor equipado para transportar y suministrar líquidos para la atención de siniestros. • **Comandante del Incidente (CI). -** Es la persona a cargo, es quien posea la máxima autoridad del sistema de comando y debe estar plenamente calificado para conducir la respuesta al incidente. Asume al inicio todas las funciones, si es necesario establece una estructura básica y establece los recursos. • **Descontaminación. -** Proceso de eliminación del contaminante de las personas, equipos y materiales por medios físicos o químicos. • **Desmovilizar. -** La desmovilización es el proceso por el cual un equipo de trabajo, deja de ejercer su actividad (en este caso la atención de emergencias). El término desmovilización se utiliza a menudo cuando un grupo decide recoger su material y recursos utilizados en la emergencia, verificar que esté completo y retornar a la estación. • **Incendio. -** Fuego de grandes proporciones que arde sin control, ocasionando daños a personas, propiedades y ambiente.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	• **Liquidar incendios. -** Proceso de remover el material y enfriarlo para de esa manera evitar su re ignición. • **Parte de emergencia. -** Registro digital de lo acontecido en la recepción, atención y retorno de la emergencia despachada • **Puesto de comando (PC). -** Es el lugar destinado desde donde el Oficial o Clase con mando técnico dirige la atención de respuesta del incidente. • **Puesto de mando unificado. -** El Puesto de Mando Unificado es una figura flexible, en la cual, según cada tipo de situación, se privilegia que las personas y entidades de mayor capacidad y experticia realicen sus funciones al mando de las operaciones de atención e involucra varias jurisdicciones o instituciones las cuales tomas decisiones en consenso. • **Sistema CAFS. -** Sistema de generación de espuma con aire comprimido, se encuentra instalado en las unidades contra incendios y que complementa la bomba contra incendios, eductor de espuma interno y compresor de aire. • **Sistema de comando de Incidentes (SCI). -** Organización con una estructura funcional preconcebida para atender incidentes, en la cual la relación entre personal, equipamiento, comunicaciones y procedimientos de múltiples instituciones está basada en protocolos, a fin de operar coordinadamente con efectividad. • **Sofocar incendio. -** Restar el oxígeno al ambiente por medios físicos (extintores, etc.) • **Tren de combate. -** Está conformado por todos los recursos motorizados de una estación de respuesta a emergencias, generalmente, un tren de combate común puede involucrar autobomba, autotanque, ambulancia y unidad de rescate. A esto se añaden recursos especializados de acuerdo a la necesidad requerida en la emergencia. • **Transmitir. -** emitir un mensaje de la situación de trabajo

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Despachar la llamada de emergencia de incendio.	Responsable de radio despacho del CB-DMQ
2	Recibir la alerta de emergencia	Centinela de la Estación
3	Ejecutar la salida del tren de combate	Personal de la Estación
4	Realizar el traslado del personal y la unidad a la emergencia	Operador de la Unidad
5	Arribar a la emergencia	Bomberos de Operaciones
6	Evaluar inicialmente la escena	Oficial o clase al mando
	¿Es un incendio?	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

7	**NO:** ir a la actividad Nº18	Bomberos de Operaciones
8	**SI:** Establecer medidas de seguridad en la emergencia e informar continuamente a la Central de radio sobre las acciones que se están ejecutando (7-6)	Oficial o clase al mando
9	**SI:** Ejecutar las operaciones	Bomberos de Operaciones
	¿Requiere apoyo?	
10	**NO:** Continuar ejecutando las operaciones, actividad 13 o 14	Bomberos de Operaciones
11	**SI:** Solicitar apoyo al Responsable de radio despacho del CBDMQ	Oficial o clase al mando
12	Enviar apoyo solicitado	Responsable de radio despacho del CB-DMQ
	¿Es necesario establecer el puesto comando? (de acuerdo al nivel de emergencia, aplicando el Sistema de Comando de Incidentes SCI)	Oficial o clase al mando
13	**No:** continua actividad 15	Bomberos de Operaciones
14	**SI:** Instalar el puesto comando con equipo y personal	Oficial o clase al mando
15	Sofocar incendio	Bomberos de Operaciones
16	Realizar la inspección final, liquidar el incendio y recoger datos de daños materiales y víctimas	Bomberos de Operaciones
17	Revisar material, equipos, herramientas que se hayan utilizado en caso de existía faltante o sobrante	Bomberos de Operaciones
18	Desmovilizar la emergencia e informar a la Central de Radio	Oficial o clase al mando
19	Retornar a la Estación	Bomberos de Operaciones
20	Realizar la evaluación post-emergencia	Personal de la Estación
21	Elaborar y cerrar el Parte de emergencia	Oficial o clase al mando
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Comunidad del DMQ, Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos, Clases, Bomberos y Responsable de radio despacho del CB-DMQ.	
FRECUENCIA:	De acuerdo a emergencia reportada.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito y Responsable de radio despacho del CB-DMQ.
	INSUMOS:	Llamada de emergencia, alerta de emergencia
SALIDA	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Central de Emergencia.
	PRODUCTO:	Emergencia atendida, Parte de la emergencia
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema CAFS, Equipo de Respiración Autónoma, Equipos de Computación, Sistema GPS, Equipos de Comunicaciones, Gasómetros.
	HUMANOS:	Personal operativo del CB-DMQ
	FÍSICOS:	Equipo de Protección Personal, Herramientas y Accesorios para Combate de Incendios (mangueras, monitores, hachas, etc.), Equipos, Herramientas y Accesorios para Rescate y Salvamento, Vehículos de Emergencia (Autobomba, Autotanque, Carro Escalera), Equipo de Extinción para Incendios Incipientes (extintores portátiles), Espumas Contra Incendios, Agua.

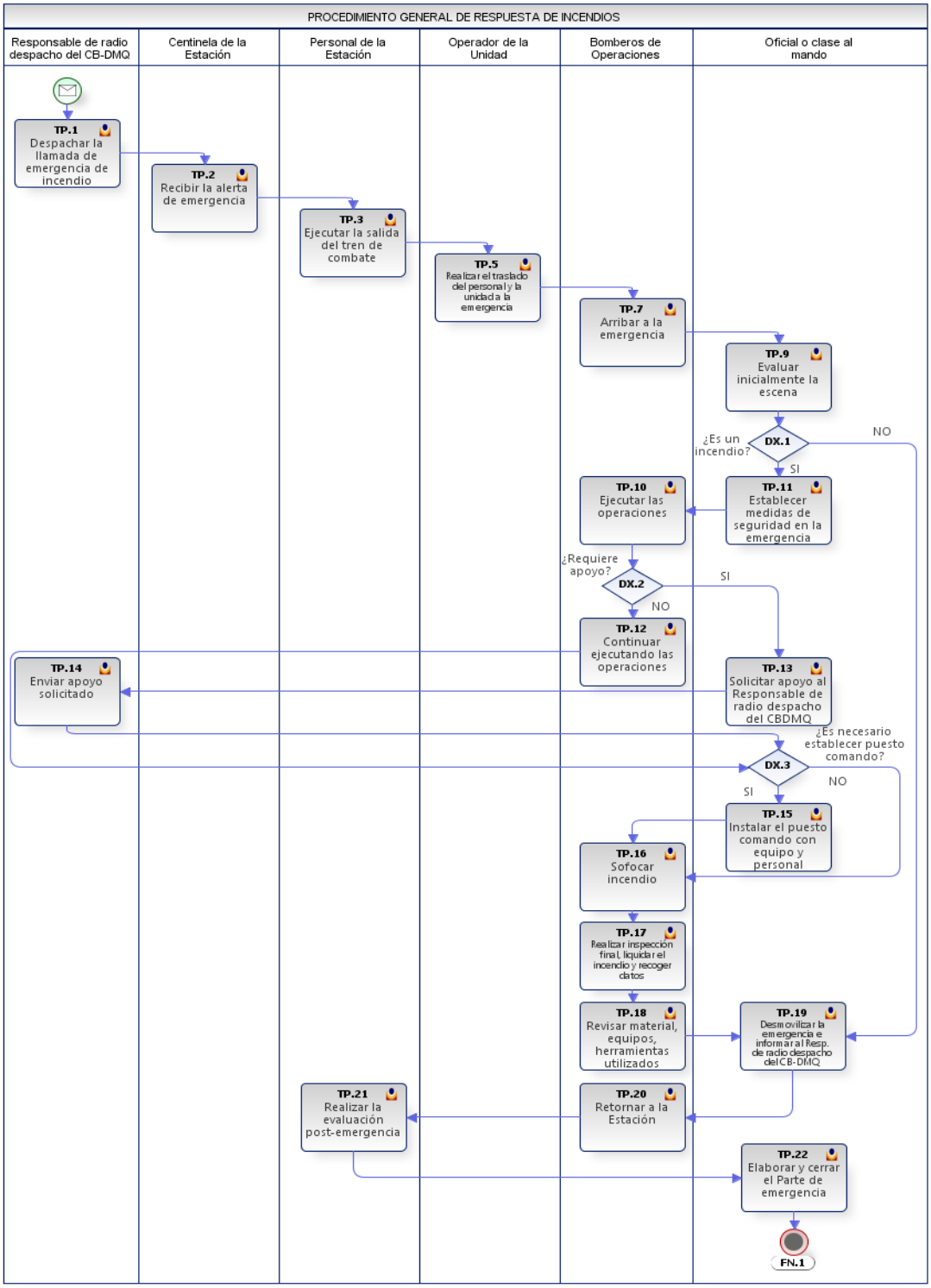
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Los medios de alerta a una estación para atender una emergencia se los realizara a través del ECU-911, alerta personal o llamada telefónica. 2. A toda emergencia referente a incendios, se deberá acudir con los vehículos: Autobomba y/o Autotanque de acuerdo a la magnitud del Incendio. 3. Desde la alerta hasta la partida el tiempo máximo es de 2 minutos en todo tipo de emergencias las 24 horas del día y los 365 días del año y se establece como responsable de la aplicación de esta norma al oficial o persona al mando. 4. El personal operativo para acudir a la emergencia deberá utilizar equipo de protección personal completo (pantalón, chaquetón, botas, casco, guantes, hood o monja para combate de incendios estructurales); antes de subir a las unidades. En caso de poseer casco de ala larga no se lo deberá colocar sino hasta el arribo a la emergencia y deberán colocarse el cinturón de seguridad dentro de los vehículos de emergencia antes de salir la unidad de la estación. 5. Los operadores de las unidades de emergencia tienen la responsabilidad de trasladar al personal y al vehículo seguros al lugar del siniestro debiendo aplicar la conducción a la defensiva. 6. El personal para el trabajo de combate de incendios estructurales deberá utilizar el equipo de respiración autónoma. 7. El personal que atiende las emergencias deberá cumplir las disposiciones operativas del comandante del incidente. 8. Las maniobras de extinción de incendios deberán en lo posible mantener las condiciones iníciales de la escena del incendio, con la finalidad de facilitar el trabajo de la Unidad de Investigación de Incendios. 9. Se verificará todos los daños materiales de ser posible con el propietario del inmueble, de no estar presente el propietario se solicitará la presencia de la Policía Nacional para la custodia de los bienes. 10. La persona al mando del siniestro al llegar a la estación deberá realizar la evaluación de las operaciones realizadas. 11. La utilización de balizas, sirenas y demás acciones deberán realizarse de acuerdo al Protocolo de Operación Normalizado para respuesta de emergencias del Distrito Metropolitano de Quito. 12. Al personal que trabaje operativamente en la atención de siniestros se prohíbe el uso de anillos, pulseras, cadenas u objetos que dificulten las operaciones. 13. A la salida de las emergencias se comunicará la denominación del vehículo, kilometraje, persona que conduce y persona que va al mando; al ingreso a la estación luego de atender la emergencia se comunicara el kilometraje de ingreso a la estación y las novedades existentes. 14. Durante la atención de la emergencia se deberá transmitir e informar continuamente a la central de radio sobre las novedades y acciones que se están ejecutando. 15. Se realizarán todas las acciones necesarias para poner operativas las unidades que atendieron este siniestro. 16. El reabastecimiento de agua de los vehículos contraincendios se los realizará en las cercanías del lugar del incendio con finalidad de mantener la operatividad de las unidades inmediatamente. 17. Limpieza y mantenimiento de los equipos, herramientas y accesorios utilizados se lo llevará a cabo en la estación de bomberos luego de la atención de la emergencia. 18. Todo el personal deberá aplicar las normas disciplinarias, los valores éticos institucionales y profesionales para atender todo tipo de emergencia. 19. La persona al mando del siniestro deberá elaborar y finalizar el parte respectivo en el sistema.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Protocolo de Operaciones Normalizadas

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de emergencia e Informes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA DE INCENDIOS FORESTALES

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Todo el documento	A	Elaboración del documento	05/08/2016
	Encabezado	R	Actualización de código	29/06/2017
I-VII	Todo el documento	R	Todo el procedimiento	23/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Siniestros	 Cptn. Esteban Cárdenas
Revisado por: Responsable Unidad de Incendios	 Cptn. Mandel Gallegos
Realizado por: Teniente	 Tnte. Marco Quinatoa

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Salvar vidas, proteger bienes y reducir el impacto ambiental, minimizando el tiempo de respuesta de las unidades del CB-DMQ y reducir la superficie quemada.
III. ALCANCE:	Desde la recepción del despacho de la emergencia Hasta la elaboración y cierre del parte
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Ecuador 2. Ley de Defensa Contra Incendios 3. Ley de Gestión Ambiental 4. Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre 5. Reglamento general para la aplicación de Ley de Defensa Contra Incendios 6. Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País 7. Ordenanza 39 8. Ordenanza 114 9. Ordenanza 332 10. Código Orgánico Integral Penal 11. Reglamento Orgánico por Procesos (2017) 12. Código de ética del CB-DMQ
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de radio despacho del CB-DMQ, Oficial o persona al mando de las operaciones, Bomberos de Operaciones
VI. DEFINICIONES:	• **7-6:** Situación de trabajo. • **Ambulancia. -** Es un vehículo destinado al transporte de personas enfermas o heridas, hacia, desde o entre lugares de tratamiento. • **Ataque inicial**: Acciones terrestres realizadas para lograr el control de un incendio forestal recién iniciado, independiente del nivel de recursos que se destine a éste, y que producto de estas acciones exista cierta posibilidad de éxito en las labores. • **Ataque ampliado:** Situación existente cuando un incendio forestal ha escapado al ataque inicial, no pudo ser controlado por los recursos de combate despachados inicialmente y se suman más brigadas y recursos, para un trabajo de uno o más días. • **Autobomba. -** Vehículo que contiene una bomba hidráulica que es una máquina generadora que transforma la energía (generalmente energía mecánica) con la que es accionada, en energía del fluido incompresible que mueve. En general, una bomba se utiliza para incrementar la presión de un líquido añadiendo energía al sistema hidráulico, para mover el fluido de una zona de menor presión o altitud a otra de mayor presión o altitud. • **Auto tanque. -** Vehículo automotor equipado para transportar y suministrar líquido vital para la atención de siniestros. • **Batefuegos. -** herramienta de goma, y un mango metálico utilizado para sofocar las llamas eliminando el oxígeno de la combustión. • **Brigada de Respuesta a Incendios forestales (BRIF)**. – Personal capacitado para el control y liquidación de incendios forestales • **Comandante del Incidente (CI). -** Es la persona a cargo, quien posee la máxima autoridad del sistema de comando y debe estar plenamente calificado para conducir la respuesta al incidente. Asume al inicio todas las funciones, si es necesario establece una estructura básica y establece los

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

recursos.

- **Cuadrilla forestal:** son las personas encargadas de prevenir, mitigar y controlar los incendios forestales.
- **Desmovilizar. -** La desmovilización es el proceso por el cual un equipo de trabajo, deja de ejercer su actividad (en este caso la atención de emergencias forestales). El término desmovilización se utiliza a menudo cuando un grupo decide recoger su material y recursos utilizados en la emergencia, verificar que esté completo y retornar a la estación.
- **Incendio Forestal. -** Fuego que se da en bosques, naturales o artificiales, producido por la acción del ser humano o causado por la naturaleza y que avanza sin ningún control ocasionando daños ecológicos, climáticos, económicos y sociales.
- **HEA´S**: herramientas, equipos y accesorios
- **Liquidar incendios. -** Proceso de remover el material y enfriarlo para de esa manera se evita re ignición.
- **Mc Leod. -** azada-rastrillo forestal, herramienta de corte y arrastre, utilizada también para romper la continuidad de los combustibles, utilizada en la construcción de líneas de defensa, y para asegurar el perímetro.
- **Operador de la Unidad. -** Responsables al mando de cada vehículo (BRIF, Motorizado, Tanquero, autobomba, camioneta).
- **Parte de emergencia. -** Registro digital de lo acontecido en la recepción, atención y retorno de la emergencia despachada; que puede ser impreso si se lo requiere.
- **Puesto de Comando.** - Es un lugar fijo o móvil, bien señalizado (vehículo, carpa, remolque, camión u otro que pueda ser fácil y rápidamente reubicado). Lo establece el Comandante del Incidente cuando la situación lo exige, sea por la complejidad del incidente, por cantidad de recursos que deberá administrar para controlarlo o por su duración.
- **Puesto de mando unificado (PMU). -** El Puesto de Mando Unificado es una figura flexible, en la cual, según cada tipo de situación, se privilegia que las personas y entidades de mayor capacidad y experticia realicen sus funciones al mando de las operaciones de atención e involucra varias jurisdicciones o instituciones las cuales tomas decisiones en consenso.
- **Pulaski.-** azada-hacha forestal, herramienta de corte, utilizada para romper la continuidad horizontal y vertical de los combustibles, impidiendo así la propagación del fuego, con la construcción de líneas de defensa, y asegurar el perímetro del incendio.
- **Sistema CAFS. -** Sistema de generación de espuma con aire comprimido, se encuentra instalado en las unidades contra incendios y que complementa la bomba contra incendios, eductor de espuma interno y compresor de aire.
- **Sistema de Comando de Incidentes (SCI). -** organización con una estructura funcional preconcebida para atender incidentes, en la cual la relación entre personal, equipamiento, comunicaciones y procedimientos de múltiples instituciones está basada en protocolos, a fin de operar coordinadamente con efectividad.
- **Sofocar incendio. -** Restar el oxígeno al material por medios físicos (ahogamiento, etc.)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	• **Tren de combate. -** Está conformado por todos los recursos motorizados de una estación de respuesta a emergencias, generalmente, un tren de combate común puede involucrar autobomba, auto tanque, ambulancia y unidad de rescate. A esto se añaden recursos especializados de acuerdo a la necesidad requerida en la emergencia • **Transmitir. -** Emitir un mensaje de la situación de trabajo.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Despachar la llamada de emergencia de incendio.	Responsable de radio despacho del CB-DMQ
2	Recibir la alerta de emergencia	Centinela de la Estación
3	Ejecutar la salida del tren de combate	Personal de la Estación
4	Realizar el traslado del personal y la unidad a la emergencia	Operador de la Unidad
5	Arribar a la emergencia	Bomberos Forestales
6	Evaluar inicialmente la escena	Oficial o Clase al mando
	¿Es un incendio forestal?	
7	**NO:** ir a la actividad Nº 20	Bomberos Forestales
8	**SI:** Establecer el Plan de Acción Inicial (PAI) y reportar continuamente a la Central de radio sobre las acciones que se están ejecutando (7-6)	Oficial o clase al mando
9	Generar tácticas y técnicas para el combate del incendio	Oficial o clase al mando
10	Realizar el ataque inicial al incendio	Bomberos Forestales
	¿Se controló el incendio con el ataque inicial?	
11	**SI:** Continuar en la actividad 16	Oficial o Clase al mando
12	**NO:** Generar tácticas y técnicas para el ataque ampliado	Oficial o Clase al mando
13	Solicitar apoyo (recursos) y activar al PC.	Oficial o Clase al mando

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

14	Iniciar el ataque ampliado (Incendio declarado)	Bomberos Forestales
	¿Se controló el incendio con el ataque ampliado?	
15	**NO:** Regresar a la actividad 12	Oficial o Clase al mando
16	**SI:** Realizar una evaluación del área afectada	Oficial o Clase al mando o PMU
17	Iniciar la liquidación del fuego	Bomberos Forestales
18	Realizar la evaluación final y recopilación de daños físicos, materiales y ambientales	Bomberos Forestales
19	Revisar material, equipos, herramientas que se hayan utilizado en caso de existía faltante o sobrante	Bomberos Forestales
20	Desmovilizar la emergencia e informar a la Central de Radio	Oficial o Clase al mando o PMU
21	Retornar a la estación	Bomberos Forestales
22	Realizar la evaluación post-emergencia	Bomberos Forestales
23	Elaborar y cerrar el Parte de emergencia	Oficial o Clase al mando

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Comunidad del DMQ, Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos, Clases, Bomberos y Responsable de radio despacho del CB-DMQ.	
FRECUENCIA:	Por emergencia atendida.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito y Responsable de radio despacho del CB-DMQ.
	INSUMOS:	Alerta temprana y despacho de emergencia.
SALIDA	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Central de Emergencia.
	PRODUCTO:	Emergencia atendida, Parte de la emergencia

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Equipos de Respiración Autónoma, Equipos de Comunicaciones, Sistema GPS, Sistema de Partes, Equipos de Computación.
	HUMANOS:	Personal operativo del CB-DMQ
	FÍSICOS:	Equipo de Protección Personal, Herramientas y Accesorios para Combate de Incendios Forestales (mangueras, pitones, bate fuego, mc leud, combinadas, pulasky, rastrillos forestales), vehículos de Emergencia (Autobomba, Auto tanque, vehículo forestal), Espumas Contra Incendios, Agua.

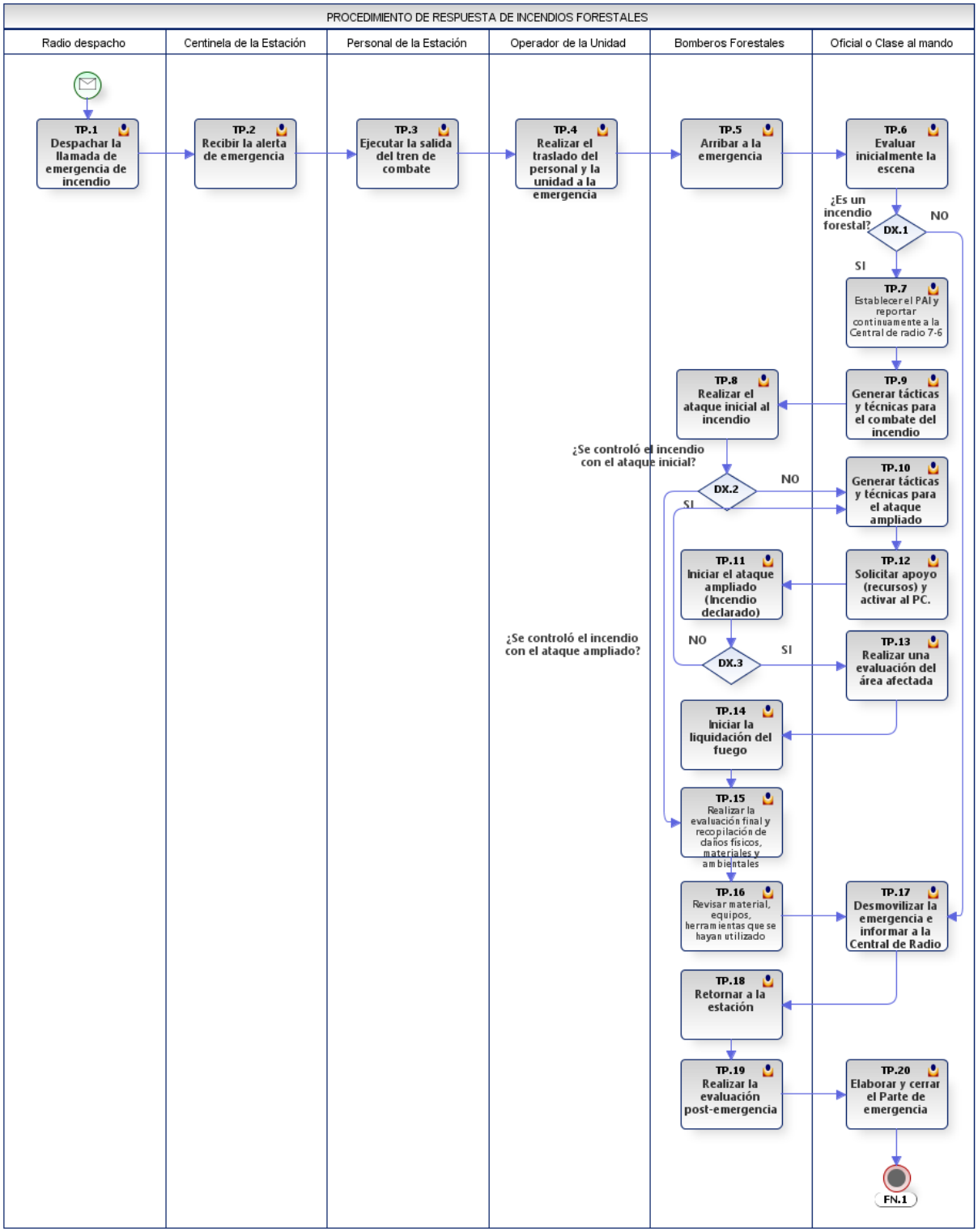
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Los medios de alerta a una estación para atender una emergencia se los realizara a través del ECU-911, alerta personal o llamada telefónica. 2. A toda emergencia de incendios forestales, se deberá acudir con las unidades correspondientes de acuerdo a la magnitud del Incendio. 3. Deberán encontrarse en perfecto estado, herramientas, equipos y vehículos para el control de incendios forestales. 3.1 El tipo de alarma que se activará es de 4 toques de sirena (emergencias referentes a incendios forestales en verano y emergencias referentes a inundaciones en invierno). 4. Desde la alerta hasta la partida el tiempo máximo es de 2 minutos en todo tipo de emergencias las 24 horas del día y los 365 días del año y se establece como responsable de la aplicación de esta norma al oficial o persona al mando. 5. El personal operativo para acudir a la emergencia deberá utilizar equipo de protección personal completo para forestales (traje interior de protección, pantalón, camisa, botas, casco con nuquera, googles, guantes, hood o monja, y de ser el caso chaqueta, mochila táctica forestal la misma que deberá contener camelback, refugio ignifugo, tanque de aire comprimido); antes de subir a las unidades y deberán colocarse el cinturón de seguridad dentro de los vehículos de emergencia antes de salir la unidad de la estación. . 6. Los operadores de las unidades de emergencia tienen la responsabilidad de trasladar al personal y al vehículo seguros al lugar del siniestro debiendo aplicar la conducción a la defensiva. 7. El personal que atiende las emergencias deberá cumplir las disposiciones operativas del comandante del incidente. 8. La persona al mando del siniestro al llegar a la estación deberá realizar la evaluación de las operaciones realizadas. 9. La personal al mando del siniestro dispondrá la ubicación de los vehículos a una distancia segura de la zona de impacto. 10. Para incendios forestales de gran magnitud deberá comandar el Comandante General, Segundo Comandante, Director de Siniestros, Jefe de la Unidad de Incendios Forestales y/o el Jefe Distrital correspondiente al sector afectado por la emergencia. 11. La utilización de balizas, sirenas y demás acciones deberán realizarse de acuerdo al Protocolo de Operación Normalizado para respuesta de emergencias del Distrito Metropolitano de Quito. 12. Al personal que trabaje operativamente en la atención de siniestros se prohíbe el uso de anillos, pulseras, cadenas u objetos que dificulten las operaciones y el uso del teléfono celular será restringido a situaciones emergentes. 13. A la salida de las emergencias se comunicará la denominación del vehículo, kilometraje, persona que conduce y persona que va al mando; al ingreso a la estación luego de atender la emergencia se comunicara el kilometraje de ingreso a la estación y las novedades existentes. 14. Se realizarán todas las acciones necesarias para poner operativas las unidades que atendieron este siniestro. 15. El reabastecimiento de agua de los vehículos contraincendios se los realizará en las cercanías del lugar del incendio con finalidad de mantener la operatividad de las unidades inmediatamente. 16. Limpieza y mantenimiento de los equipos, herramientas y accesorios utilizados se lo llevará a cabo en la estación de bomberos luego de la atención de la emergencia. 17. Durante la atención de la emergencia se deberá transmitir e informar continuamente a la central de radio sobre las novedades y acciones que se están ejecutando. 18. El Puesto de Comando llevará un registro pormenorizado del personal y equipo que ingresa al lugar del trabajo. 19. Todo el personal deberá aplicar las normas disciplinarias, los valores éticos institucionales y profesionales para atender todo tipo de emergencia. 20. La persona al mando del siniestro deberá elaborar y finalizar el parte respectivo en el sistema.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Protocolo de Operaciones Normalizadas

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de emergencia e Informes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A INCENDIOS VEHICULARES

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Todo el documento	A	Elaboración del documento	23/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Siniestros	 Cptn. Esteban Cárdenas
Revisado por: Responsable Unidad de Incendios	 Cptn. Manuel Gallegos
Realizado por: Teniente	 Tnte. Marco Quinatoa

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Salvar vidas y bienes, mediante la aplicación de técnicas y destrezas estandarizadas de control, extinción de incendios y comando de incidentes.
III. ALCANCE:	Desde el despacho de la llamada de emergencia hasta cerrar el Parte de Emergencia.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Estado 2. Ley de Defensa Contra Incendios 3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) 4. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios 5. Reglamento orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país 6. Ordenanza 39 7. Ordenanza 114 8. Reglamento Orgánico por Procesos (2017) 9. Código de ética del CB-DMQ 10. Norma NFPA 1001.
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de radio despacho del CBDMQ, Responsable de la sala de monitoreo, Oficial o persona al mando de las Operaciones, Bomberos de Operaciones.
VI. DEFINICIONES:	**7-6:** Situación de trabajo. **Ambulancia. -** Una ambulancia es un vehículo destinado al transporte de personas enfermas o heridas, hacia, desde o entre lugares de tratamiento. El término ambulancia por lo general se utiliza para designar un vehículo, usado para proporcionar una atención pre hospitalaria a pacientes que se encuentran lejos de un hospital o bien para transportar al paciente a un centro médico. **Autobomba. -** Vehículo de Bomberos que posee una bomba propulsora de agua, de no menos de 250 GPM de capacidad estimada, tanque de agua y mangueras, cuya finalidad es la de combatir incendios estructurales y afines. **Autotanque. -** Vehículo de Bomberos que, de poseer bomba propulsora de agua, esta no será de menos de 250 GPM de capacidad estimada, tanque de agua de no menos de 1000 galones de capacidad, mangueras y equipo de combate de incendios y abastecimiento, cuya función primordial es la de combatir incendios estructurales y afines, o el abastecimiento de autobombas. **Comandante del Incidente (CI). -** Es la persona a cargo, es quien posea la máxima autoridad del sistema de comando y debe estar plenamente calificado para conducir la respuesta al incidente. Asume al inicio todas las funciones, si es necesario establece una estructura básica y establece los recursos. **Descontaminación. -** Proceso de eliminación del contaminante de las personas, equipos y materiales por medios físicos o químicos. **Desmovilizar. -** La desmovilización es el proceso por el cual un equipo de trabajo, deja de ejercer su actividad (en este caso la atención de emergencias). El término desmovilización se utiliza a menudo cuando un grupo decide recoger su material y recursos utilizados en la emergencia, verificar que esté completo y retornar a la estación. **Incendio. -** Fuego de grandes proporciones que arde sin control, ocasionando daños a personas, propiedades y ambiente. **Liquidar incendios. -** Proceso de remover el material y enfriarlo para de esa

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	manera evitar su re ignición. **Materiales Peligrosos. -** Es toda sustancia sólida, líquida o gaseosa que por sus características físicas, químicas o biológicas puede ocasionar daños a los seres humanos, al medio ambiente y a los bienes. **Parte de emergencia. -** Registro digital de lo acontecido en la recepción, atención y retorno de la emergencia despachada **Puesto de comando (PC). -** Es el lugar destinado desde donde el Oficial o Clase con mando técnico dirige la atención de respuesta del incidente. **Puesto de mando unificado. -** El Puesto de Mando Unificado es una figura flexible, en la cual, según cada tipo de situación, se privilegia que las personas y entidades de mayor capacidad y experticia realicen sus funciones al mando de las operaciones de atención e involucra varias jurisdicciones o instituciones las cuales tomas decisiones en consenso. **Sistema CAFS. -** Sistema de generación de espuma con aire comprimido, se encuentra instalado en las unidades contra incendios y que complementa la bomba contra incendios, eductor de espuma interno y compresor de aire. **Sistema de comando de Incidentes (SCI). -** Organización con una estructura funcional preconcebida para atender incidentes, en la cual la relación entre personal, equipamiento, comunicaciones y procedimientos de múltiples instituciones está basada en protocolos, a fin de operar coordinadamente con efectividad. **Sofocar incendio. -** Restar el oxígeno al ambiente por medios físicos (extintores, etc.) **Tren de combate. -** Está conformado por todos los recursos motorizados de una estación de respuesta a emergencias, generalmente, un tren de combate común puede involucrar autobomba, autotanque, ambulancia y unidad de rescate. A esto se añaden recursos especializados de acuerdo a la necesidad requerida en la emergencia. **Transmitir. -** emitir un mensaje de la situación de trabajo

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Despachar la llamada de emergencia, indicando el tipo de auxilio	Responsable de radio despacho del CB-DMQ
2	Recibir la alerta de emergencia y activar la alarma por incendio	Centinela de la Estación
3	Ejecutar la salida del tren de combate	Personal de la Estación
4	Realizar el traslado del personal y la unidad a la emergencia	Operador de la Unidad
5	Arribar a la emergencia	Bomberos de Operaciones

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

6	Evaluar inicialmente la escena	Oficial o clase al mando
	¿Es un incendio vehicular?	
7	**NO:** ir a la actividad Nº18	Bomberos de Operaciones
8	**SI:** Establecer medidas de seguridad en la emergencia e informar continuamente a la Central de radio sobre las acciones que se están ejecutando (7-6)	Oficial o clase al mando
9	**SI:** Ejecutar las operaciones	Bomberos de Operaciones
	¿Requiere apoyo?	
10	**NO:** Continuar ejecutando las operaciones	Bomberos de Operaciones
11	**SI:** Solicitar apoyo al Responsable de radio despacho del CBDMQ	Oficial o clase al mando
12	Enviar apoyo solicitado	Responsable de radio despacho del CB-DMQ
	¿Es necesario establecer el puesto comando? (de acuerdo al nivel de emergencia, aplicando el Sistema de Comando de Incidentes SCI)	Oficial o clase al mando
13	**No:** continua actividad 15	Bomberos de Operaciones
14	**SI:** Instalar el puesto comando con equipo y personal	Oficial o clase al mando
15	Sofocar incendio	Bomberos de Operaciones
16	Realizar la inspección final, liquidar el incendio y recoger datos de daños materiales y víctimas	Bomberos de Operaciones
17	Revisar material, equipos, herramientas que se hayan utilizado en caso de existía faltante o sobrante	Bomberos de Operaciones
18	Desmovilizar la emergencia e informar a la Central de Radio	Oficial o clase al mando
19	Retornar a la Estación	Bomberos de Operaciones
20	Realizar la evaluación post-emergencia	Personal de la Estación
21	Elaborar y cerrar el Parte de emergencia	Oficial o clase al mando
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Comunidad del DMQ, Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos, Clases, Bomberos y Responsable de radio despacho del CB-DMQ	
FRECUENCIA:	Por emergencia atendida.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comunidad del DMQ y responsable de radio despacho del CB-DMQ,
	INSUMOS:	Llamada de emergencia, alerta de emergencia
SALIDA	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Central de Emergencia.
	PRODUCTO:	Emergencia atendida, Partes de la emergencia
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema Cafs, Equipo de Respiración Autónoma, Equipo de Computación, Sistema GPS,
	HUMANOS:	Personal operativo del CB-DMQ.
	FÍSICOS:	Autobombas y Autotanque, Equipo de Protección Personal, Equipo de Respiración Autónoma, Material para combate de incendios (mangueras, Monitores, hachas, etc), Vehículos de Emergencia (Autobomba y Autotanque), Equipo de extinción para incendios incipientes (Extintores Portátiles), Espuma AAAF.

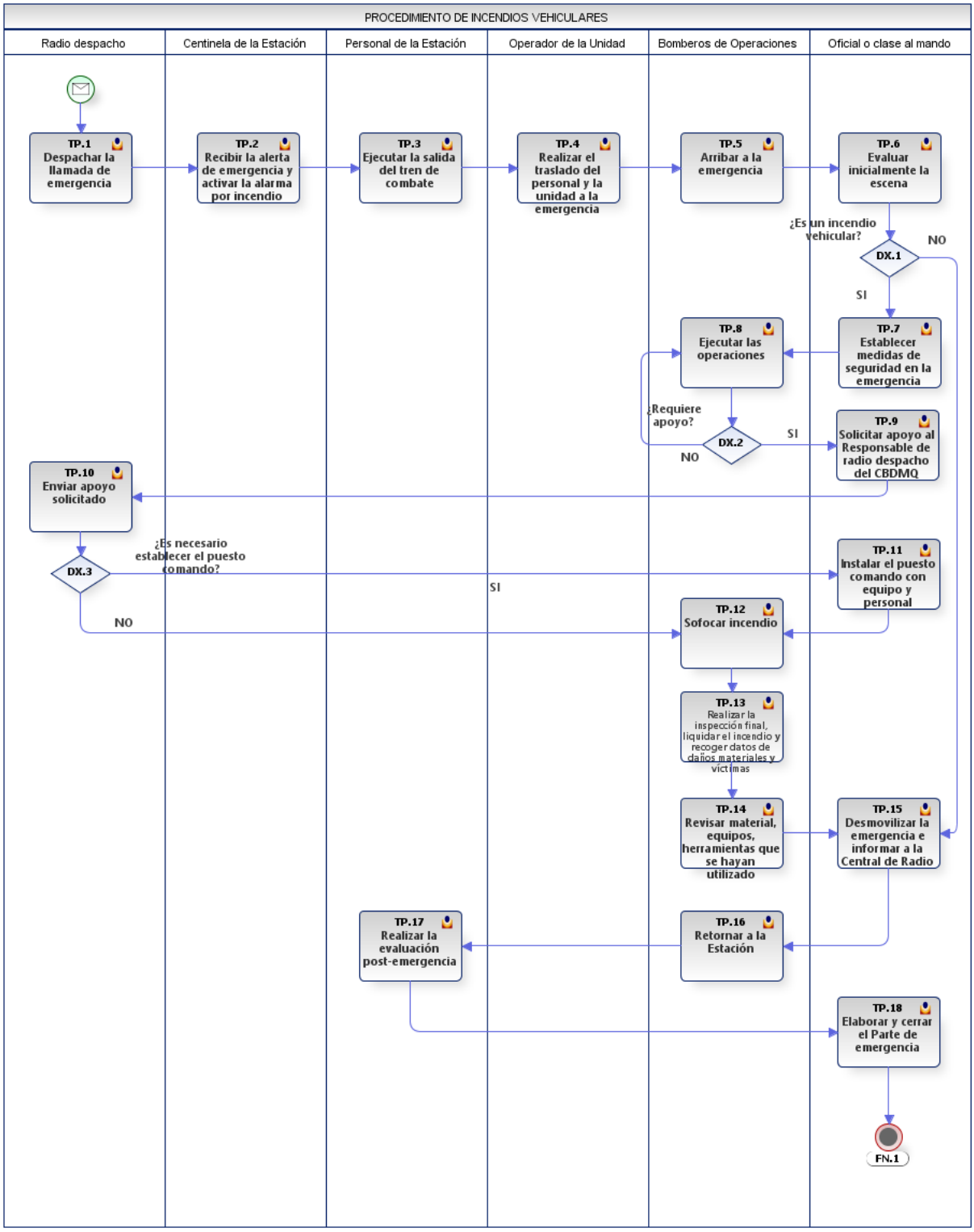
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Los medios de alerta a una estación para atender una emergencia se los realizara a través del ECU-911, alerta personal o llamada telefónica. 2. A toda emergencia referente a incendio vehicular, se deberá acudir con los vehículos: Autobomba y/o Autotanque de acuerdo a la magnitud del Incendio. 3. Desde la alerta hasta la partida el tiempo máximo es de 2 minutos en todo tipo de emergencias las 24 horas del día y los 365 días del año y se establece como responsable de la aplicación de esta norma al oficial o persona al mando. 4. El personal operativo para acudir a la emergencia deberá utilizar equipo de protección personal completo (pantalón, chaquetón, botas, casco, guantes, hood o monja para combate de incendios estructurales); antes de subir a las unidades. En caso de poseer casco de ala larga no se lo deberá colocar sino hasta el arribo a la emergencia y deberán colocarse el cinturón de seguridad dentro de los vehículos de emergencia antes de salir la unidad de la estación. 5. Los operadores de las unidades de emergencia tienen la responsabilidad de trasladar al personal y al vehículo seguros al lugar del siniestro debiendo aplicar la conducción a la defensiva. 6. El personal para el trabajo de combate de incendio vehicular deberá utilizar el equipo de respiración autónoma. 7. El personal que atiende las emergencias deberá cumplir las disposiciones operativas del comandante del incidente. 8. Se verificará todos los daños materiales de ser posible con el propietario del vehículo, de no estar presente el propietario se solicitará la presencia de la Policía Nacional para la custodia del mismo. 9. La persona al mando del siniestro al llegar a la estación deberá realizar la evaluación de las operaciones realizadas. 10. La utilización de balizas, sirenas y demás acciones deberán realizarse de acuerdo al Protocolo de Operación Normalizado para respuesta de emergencias del Distrito Metropolitano de Quito. 11. Al personal que trabaje operativamente en la atención de siniestros se prohíbe el uso de anillos, pulseras, cadenas u objetos que dificulten las operaciones. 12. A la salida de las emergencias se comunicará la denominación del vehículo, kilometraje, persona que conduce y persona que va al mando; al ingreso a la estación luego de atender la emergencia se comunicara el kilometraje de ingreso a la estación y las novedades existentes. 13. Durante la atención de la emergencia se deberá transmitir e informar continuamente a la central de radio sobre las novedades y acciones que se están ejecutando. 14. Se realizarán todas las acciones necesarias para poner operativas las unidades que atendieron este siniestro. 15. El reabastecimiento de agua de los vehículos contraincendios se los realizará en las cercanías del lugar del incendio con finalidad de mantener la operatividad de las unidades inmediatamente. 16. Limpieza y mantenimiento de los equipos, herramientas y accesorios utilizados se lo llevará a cabo en la estación de bomberos luego de la atención de la emergencia. 17. Todo el personal deberá aplicar las normas disciplinarias, los valores éticos institucionales y profesionales para atender todo tipo de emergencia. 18. La persona al mando del siniestro deberá elaborar y finalizar el parte respectivo en el sistema.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de emergencia e Informes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA INCIDENTES CON MATERIALES PELIGROSOS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO 2017

CONTENIDO

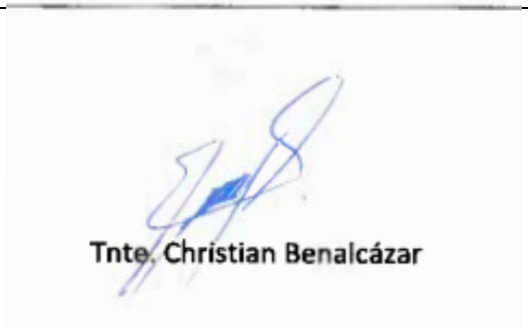
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Procedimientos	R	Todo el documento	20/07/2015
I-VIII	Procedimientos	R	Todo el documento	22/11/2016
VI	Definiciones	R	Redefinición de los términos	05/08/2016
VII	Procedimientos	A	Normas de seguridad	22/11/2016
VIII	Anexos	A	Ficha 1 y Ficha 2	22/11/2016
	Encabezado	R	Actualización del código	30/05/2017
IV	Base Legal	A	Se agrega normativa	30/05/2017
VI	Definiciones	A	Se agregan términos	30/05/2017
VII	Procedimiento	R	Se agregan y modifican varias actividades	30/05/2017
VII	Políticas de Operación	A	Se agregan Normas de Seguridad y políticas de Operación	30/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Siniestros	 Cap. Esteban Cárdenas
Revisado por: Responsable de la Unidad de Materiales Peligrosos	 Tnte. Christian Benalcázar
Realizado por: Responsable de la Unidad de Materiales Peligrosos	 Tnte. Christian Benalcázar

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Normalizar y mantener una coordinación general para actuación en incidentes con materiales peligrosos en todas las estaciones del CB-DMQ y estaciones específicas en respuesta a incidentes por materiales peligrosos.
III. ALCANCE:	Desde el despacho de la llamada de emergencia hasta cerrar el Parte de Emergencia.
IV. BASE LEGAL:	1. Convenios internacionales relacionados a productos y residuos peligrosos 2. Constitución Política del Ecuador 3. Ley de Gestión Ambiental 4. Ley de Defensa Contra Incendios 5. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) 6. Reglamento general para la aplicación de Ley de Defensa Contra Incendios. 7. Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País 8. Ordenanza 039 9. Ordenanza 114 10. Ordenanza 147 11. Ordenanza 332 12. NTE INEN 2266:2013 13. NFPA 400 14. NFPA 472 15. NFPA 473 16. NFPA 471 Practica Recomendada para Respuesta Incidentes por Materiales Peligrosos 17. ADR en lo que aplique en concordancia con RM-TMP y SGA 18. SGA 19. REGLAMENTACIÓN MODELO TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS ONU 20. OSHA 29 CFR 1910.120 21. GRE vigente 22. Reglamento Orgánico por Procesos (2017) 23. Código de ética del CB-DMQ
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de radio despacho del CB-DMQ, Oficial o persona al mando de las operaciones, Bomberos de Operaciones especialistas y no especialistas.
VI. DEFINICIONES:	• **7-6:** Situación de trabajo. • **Bombero Especialista. -** Persona entrenada en nivel técnico (Nivel III) para la respuesta a emergencias por materiales peligrosos. • **Especialista. -** Personal interno o externo con conocimientos técnicos específicos en materiales peligrosos que sirve como ente asesor para las operaciones de respuesta a emergencias • **CBRN/ADM. -** Siglas en ingles que representan los diferentes riesgos de materiales peligrosos (químicos, biológicos, radiológicos, nucleares / armas de destrucción masiva).

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

- **Comandante del Incidente (CI). -** Es la persona a cargo del incidente, es quien posee la máxima autoridad del sistema de comando y debe estar plenamente calificado para conducir la respuesta al incidente. Asume al inicio todas las funciones, si es necesario establece una estructura básica y establece los recursos.
- **Descontaminación. -** Proceso de eliminación del contaminante de las personas, equipos y materiales por medios físicos o químicos.
- **Desmovilizar. -** La desmovilización es el proceso por el cual un equipo de trabajo, deja de ejercer su actividad (en este caso la atención de emergencias). El término desmovilización se utiliza a menudo cuando un grupo decide recoger su material y recursos utilizados en la emergencia, verificar que esté completo y retornar a la estación.
- **GLP. -** Gas Licuado de Petróleo.
- **GRE. -** Guía de Respuesta a Emergencia, establecida por Instituciones encargadas del control del transporte de varios países, establece los procedimientos básicos a realizar durante los primeros 30 minutos e incluye la zona de aislamiento inicial y zona de acción protectora.
- **Incidente. -** Evento no deseado que necesita la atención de unidades de emergencia regulares para poder mitigar o prevenir la pérdida de vidas, bienes o daños al medio ambiente.
- **Incidente por materiales peligrosos. -** Evento no deseado que involucra la liberación o potencial liberación de un material peligroso en la que personas expuestas pueden enfermar o morir o adquirir la posibilidad de enfermarse días, meses o años después.
- **Kit.-** Conjunto de herramientas, accesorios o equipos que permiten realizar una tarea específica dentro de las emergencias, cada elemento constitutivo puede usarse de forma individual o en conjunto o unión de otra.
- **Material Peligroso (MAT-PEL). -** Cualquier elemento sólido, líquido o gaseoso que al salir de su contenedor puede provocar daños a la salud, bienes y medio ambiente.
- **Oficial Especialista. -** Es el oficial de bomberos entrenado en nivel técnico (Nivel III) y nivel de Comando en Operaciones MATPEL (Nivel IV) para respuesta a emergencias por Materiales Peligrosos.
- **Parte de emergencia. –** Registro digital de lo acontecido en la recepción, atención y retorno de la emergencia despachada
- **PONS. -** Protocolos de Operación Normalizados del Cuerpo de Bomberos del DMQ para la respuesta de emergencias en el Distrito Metropolitano de Quito.
- **Puesto de comando (PC). -** Es el lugar destinado desde donde el Oficial o Clase con mando técnico dirige la atención de respuesta del incidente.
- **Puesto de mando unificado. -** El Puesto de Mando Unificado es una figura flexible, en la cual, según cada tipo de situación, se privilegia que las personas y entidades de mayor capacidad y experticia realicen sus funciones al mando de las operaciones de atención e involucra varias jurisdicciones o instituciones las cuales tomas decisiones en consenso.
- **Sistema CAFS.-** Sistema de generación de espuma con aire comprimido, se

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	encuentra instalado en las unidades contra incendios y que complementa la bomba contra incendios, eductor de espuma interno y compresor de aire. • **Sistema de comando de Incidentes (SCI)** organización con una estructura funcional preconcebida para atender incidentes, en la cual la relación entre personal, equipamiento, comunicaciones y procedimientos de múltiples instituciones está basada en protocolos, a fin de operar coordinadamente con efectividad. • **Transferir el mando. -** Es un proceso técnico que involucra el levantamiento de la información de la emergencia hasta las actividades actuales para poder transmitir a un oficial superior o técnico que se haga responsable de las actividades de control de la emergencia, la transferencia se realiza cuando a sobrepasado el nivel técnico o de mando de quien llega a dicha emergencia. • **Transmitir. -** Emitir un mensaje de la situación de trabajo. • **Tren de combate. -** Está conformado por todos los recursos motorizados de una estación de respuesta a emergencias, generalmente, un tren de combate común puede involucrar autobomba, autotanque, ambulancia y unidad de rescate. A esto se añaden recursos especializados de acuerdo a la necesidad requerida en la zona de emergencia. • **ZAI (Zona de aislamiento inicial**).- "Esta distancia define el radio de una zona (Zona de Aislamiento Inicial) que rodea el derrame en TODAS LAS DIRECCIONES. Dentro de esta zona, todo público debe ser evacuado (se requiere el uso de ropa protectora y protección respiratoria en esta zona)" (GRE, 2016) • **ZAP (Zona de acción protectora).-** Es el espacio que rodea a la zona de impacto donde las personas pueden estar expuestas

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Despachar la llamada de emergencia de materiales peligrosos con la clave respectiva y autorizada	Responsable de radio despacho del CB-DMQ
2	Recibir la alerta de emergencia en la estación designada	Centinela de la Estación
3	Revisar que el personal porte el equipo de protección personal de acuerdo al tipo de emergencia	Centinela de la estación
4	Solicitar a la central información adicional sobre el tipo de incidente y si se conoce el material involucrado	Oficial o Clase al mando
5	Arribar a la escena y comunicar a la central de Radio informando del tipo de lugar del incidente	Oficial o Clase al mando
6	Establecer el Puesto de Mando	Oficial o Clase al mando
7	Evaluar inicialmente la escena a una distancia prudencial	Oficial o Clase al mando
	¿Se reconoce como incidente con materiales peligrosos?	
8	**NO:** ir a la actividad N° 23	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

9	**SI:** Verificar información MATPEL por medios digitales o físicos GRE	Oficial o Clase al mando
10	Verificar el nivel de emergencia según FICHA 1. NIVELES DE EMERGENCIA POR MATERIALES PELIGROSOS	Oficial o Clase al mando
	¿La Emergencia se califica como NIVEL I?	
11	**SI:** Aplicar el protocolo establecido para el tipo de emergencia NIVEL I y pasar a Actividad 23	Bomberos de Operaciones
12	**NO:** Activar inmediatamente el apoyo del grupo especializado	Oficial o Clase al mando
13	Aplicar las recomendaciones de la GRE en relación a distancia de evacuación o ZAI y ZAP de ser el caso	Bomberos de Operaciones
	¿Requiere apoyo técnico?	
	NO: Ir a la actividad N°22	
14	**SI:** Solicitar apoyo inmediato y establecer operaciones de acuerdo a la GRE actualizada	Oficial o Clase al mando
15	Enviar como apoyo al Grupo de Respuesta Técnica	Responsable de Radio Despacho – CB-DMQ
16	Transferir el mando técnico de la emergencia	Oficial o Clase al mando
17	Identificar y evaluar el problema	Oficial o Clase al mando Especialista
18	Realizar la selección del equipo de protección personal	Bomberos Especialistas
19	Gestionar la emergencia y los recursos	Oficial o Clase al mando Especialista
20	Implementar los objetivos de respuesta con los Bomberos Especialistas	Oficial o Clase al mando Especialista
21	Descontaminar personal, equipos y materiales	Bomberos Especialistas
22	Declarar incidente por material peligroso finalizado	Oficial o Clase al mando Especialista
23	Iniciar procedimientos adicionales para control de la emergencia que no involucren materiales peligrosos (Procedimientos de rescate, auxilio o incendio), con los Bomberos de operaciones	Oficial o Clase al mando
24	Revisar material, equipos, herramientas utilizados en caso de existir faltante o sobrante	Bomberos de Operaciones

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

25	Realizar una inspección final y recoger datos de daños materiales y víctimas	Bomberos de Operaciones
26	Desmovilizar la emergencia una vez culminados los procedimientos adicionales e informar al Resp. De radio despacho del CBDMQ, de la actividad que se realizó en la escena.	Oficial o Clase al mando Especialista
27	Retornar a la estación	Bomberos de Operaciones
28	Realizar la evaluación Post-Emergencia	Bomberos de Operaciones
29	Elaborar y cerrar el Parte de Emergencia	Oficial o Clase al mando

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Comunidad del DMQ, Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos, Clases, Bomberos y Responsable de radio despacho del CBDMQ, especialistas de MATPEL interno o externos y no especialistas.	
FRECUENCIA:	Por emergencia atendida.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito y Responsable de radio despacho del CB-DMQ.
	INSUMOS:	Llamada de emergencia, alerta de emergencia
SALIDA	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Central de Emergencia.
	PRODUCTO:	Emergencia atendida, Parte de la emergencia
RECURSOS	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema CAFS, Equipo de respiración autónoma, Equipos de computación, Sistema GPS, Equipos de Comunicaciones, Gasómetros.
	HUMANOS:	Personal operativo del CB-DMQ
	FÍSICOS:	Equipos de Protección Personal contra incendios y protección química de acuerdo a su nivel, Equipo para Control de Fugas y derrames de materiales peligrosos, sistema de descontaminación, Vehículos de emergencia (ambulancia, autobomba y autotanque), Kits para atención de pacientes contaminados, Kits para extracción de pacientes contaminados, Equipo de extinción para incendios incipientes (extintores portátiles) espumas contra incendios, Agua.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	**NORMAS DE SEGURIDAD EN BASE A LOS RIESGOS EXISTENTES** 1. Los diversos tipos de riesgos que conllevan los materiales peligrosos pueden ocasionar lesiones importantes, graves o hasta la muerte al personal de bomberos, para seguridad en las operaciones verifique en los ANEXOS la ***FICHA 2. RIESGOS Y ACCIONES A TOMAR EN CASO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS POR MATERIALES PELIGROSOS*** 2. El producto químico puede generar daños en llantas, equipos o estructura del vehículo además de lesiones al personal si estos se detienen y bajan sobre el derrame, para prevenir una lesión se deberá verificar si la zona de parqueo o descenso del personal no muestre señales de una posible contaminación química. 3. El movimiento del vehículo en ruta a la emergencia puede generar cambios de posición de los equipos y herramientas y pueden provocar lesiones al personal, al abrir gavetas o compuertas vigilar que los equipos no estén arrimados contra las puertas o con riesgo de caer 4. Al atender una emergencia por materiales peligrosos, la temperatura del traje de protección puede subir provocando deshidratación, tome por lo menos ½ lt. de agua antes de ingresar 5. Las comunicaciones entre el personal con equipos pueden ser dificultosa, utilice siempre un sistema de comunicación adecuado como radios o donde sea posible, recurrir a señales manuales 6. El traje de protección química no provee de seguridad contra incendios por lo que en caso de deflagración o incendio se podría quemar y generar lesiones graves al bombero, se deberá evitar el uso de equipos o herramientas que generen chispas y tener una línea de ataque de seguridad lista a una distancia prudencial 7. El suministro de aire es limitado en tiempo durante las operaciones, para evitar sufrir un accidente, siempre vigile el tiempo de operación y la presión del cilindro. 8. En caso de riesgo eléctrico se debe solicitar el apoyo a la empresa eléctrica y no permitir que ningún Bombero operativo se acerque al sitio ya que le causaría daños permanentes o la muerte. 9. Riesgo de caída del personal al caminar para minimizar esto sobre el combustible o químico derramado, se recomienda que en mejor de los casos el personal deberá evitar caminar sobre el combustible y deberá rodearlo para realizar su labor. 10. Estar atento siempre al sitio del incidente nos proveerá de cualquier evento que pueda cambiar el curso de las operaciones, designar siempre un oficial de seguridad. 11. Riesgo de personas agresivas por maltrato al personal de Bomberos ya sea físico o psicológico, para lo cual se debe pedir que la policía delimite más el área de nuestro trabajo.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Los medios de alerta a una estación para atender una emergencia se los realizará a través del ECU9-1-1, aviso personal y llamada telefónica. 2. A la salida de las emergencias se comunicará: denominación del vehículo, kilometraje, persona que conduce y persona que va al mando; al ingreso a la estación luego de atender la emergencia se comunicará el kilometraje de ingreso a la estación y las novedades existentes. 3. Desde la alerta hasta la partida el tiempo máximo deberá ser de 2 minutos en todo tipo de emergencias las 24 horas del día y los 365 días del año y se establece como responsable de la aplicación de esta norma al oficial o persona al mando. 4. La utilización de balizas, sirenas y demás acciones deberán realizarse de acuerdo al Protocolo de Operación Normalizado del CB-DMQ para la respuesta de emergencias en Distrito Metropolitano de Quito. 5. Los operadores de las unidades de emergencia tienen la responsabilidad de trasladar al personal y al vehículo seguros al lugar del siniestro debiendo aplicar la conducción a la defensiva. 6. La persona al mando de la unidad solicitará a la Central de Emergencia mayor información del incidente. 7. No se recomienda que personal de Operaciones sin certificación técnica proceda con cualquier operación así se crea que el material peligroso es inofensivo, toda emergencia que involucre un Material Peligroso deberá ser atendida por personal técnico. Las únicas emergencias con materiales peligrosos en las cuales puede intervenir personal de Operaciones sin capacitación técnica son los clasificados como NIVEL I (verificar Ficha 1. Niveles de Emergencia por Materiales Peligrosos): 8. En toda emergencia que involucre materiales peligrosos, se deberá acudir con los vehículos: autobomba y/o auto tanque, ambulancia y unidad especializada con kit de respuesta CBRN/ADM. 9. Cuando sea reportado el incidente por materiales peligrosos, el personal técnico acudirá a la emergencia con uniforme táctico y casco de rescate, debiendo transportar en la unidad su equipo de protección individual contra incendios, así mismo deberá llevar ropa interior ignifuga (pijama) o cualquier prenda que proteja piernas y brazos de tela ignifuga de alto contenido de algodón para uso con equipos de protección química 10. El Oficial o la persona con mayor jerarquía tiene como función comandar las operaciones en la atención de la emergencia, con la asesoría de los especialistas. 11. El personal en la emergencia deberá cumplir las disposiciones operativas del Comandante del Incidente. 12. El Técnico al mando de las operaciones que involucran materiales peligrosos será el encargado de sectorizar el área de trabajo en tres zonas (Caliente, tibia y fría) e implementará el sistema de los 8 pasos Hazmat®. 13. El técnico al mando de las operaciones dispondrá el nivel de equipo de protección a utilizar de acuerdo al incidente. 14. Todo el personal que ingrese a las zonas de trabajo deberá llevar un radio de comunicaciones y de ser necesario con sistema de manos libres 15. En caso de fallo de comunicaciones radiales, el oficial de seguridad deberá delegar una persona de enlace que mantenga la visualización con el equipo técnico 16. En todas las operaciones, el Comandante de Incidente designará un encargado de contabilidad, el mismo que llevará a cabo este proceso con el fin de controlar de manera adecuada la posición del personal técnico y el tiempo de trabajo

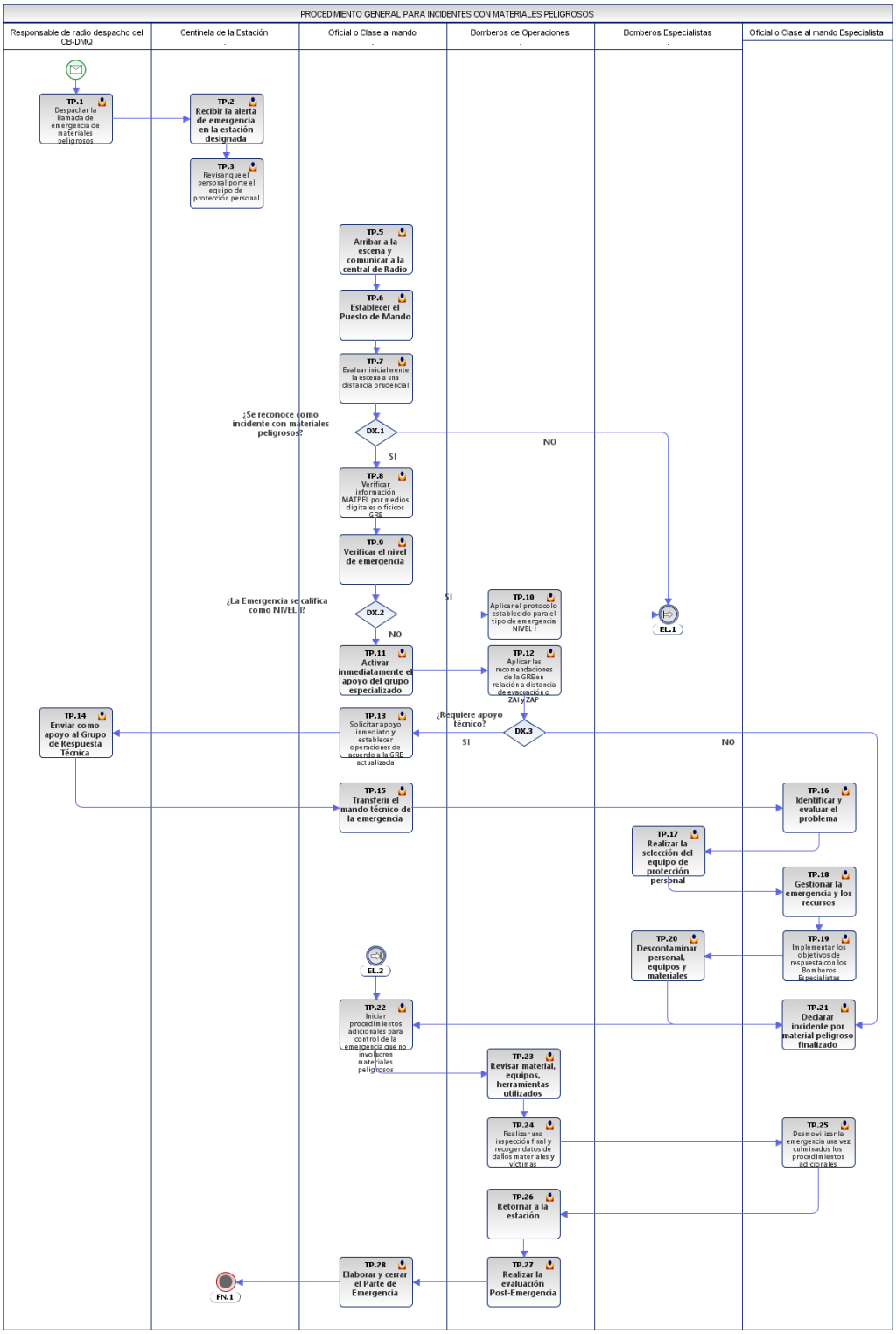
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	17. Para las operaciones en la zona caliente, el tiempo de trabajo será valorado de acuerdo a la tabla de consumo de aire individual, en caso de no contar con este valor, se realizarán relevos cada 20 minutos, tomando en consideración que los 20 minutos incluyen, colocación y sellado de equipo, tiempo de trabajo efectivo, movilización de entrada y salida, descontaminación y des equipamiento 18. En la medida de lo posible y con los recursos disponibles, previa evaluación de riesgo del incidente se nombrarán dos equipos adicionales de trabajo, uno para refuerzo o back up y otro entrenado en técnicas de rescate de bomberos atrapados (Equipo RIT) 19. El personal deberá utilizar de manera obligatoria el equipo de respiración autónoma con su máscara de dotación personal y con el cilindro debidamente lleno (será lo primero en colocarse en el lugar de la emergencia y lo último en retirarse) 20. Durante la atención de la emergencia se deberá transmitir e informar continuamente a la central de radio sobre las acciones que se están ejecutando. 21. El personal involucrado en la emergencia acatará las disposiciones emitidas por el señor comandante de la escena. 22. En caso de que el personal quede atrapado, desorientado o agote su suministro de aire de forma incontrolada, deberá activar el protocolo MAYDAY, en ese caso, el Comandante de Incidente activará el equipo RIT para la búsqueda y extracción 23. En caso de que el personal sobrepase su tiempo de servicio sin razón aparente o no responda a los llamados del oficial de Contabilidad, el Comandante de Incidente activará el equipo RIT para la búsqueda y extracción 24. La descontaminación de los equipos, herramientas y accesorios utilizados en la emergencia de materiales peligrosos se lo realizará en el lugar de la emergencia. 25. Toda víctima (incluido personal de respuesta) no podrá ser atendida directamente por personal de salud sin antes haber sido descontaminado 26. La persona al mando del siniestro al llegar a la estación deberá realizar la evaluación de las operaciones realizadas 27. La persona al mando de la emergencia deberá elaborar y finalizar el parte respectivo en el sistema. 28. Todo el personal deberá aplicar las normas disciplinarias y valores éticos institucionales y profesionales para todo tipo de emergencia. 29. Al personal que trabaje operativamente en la atención de emergencias se prohíbe el uso de anillos, pulseras, cadenas u objetos que pongan en riesgo su integridad personal.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Protocolo de Operaciones Normalizadas
- Ficha 1. Niveles de Respuesta a Emergencias por Materiales Peligrosos
- Ficha 2. Riesgos y Acciones a Tomar en Caso de Respuesta a Emergencias por Materiales Peligrosos

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de emergencia e Informes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ANEXO – FICHA 1. NIVELES DE RESPUESTA A EMERGENCIAS POR MATERIALES PELIGROSOS

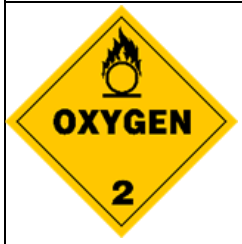
NIVEL	DEFINICIÓN	RECURSOS NECESARIOS	NIVEL DE EVACUACIÓN O AISLAMIENTO	EJEMPLOS
I	Toda emergencia que involucre materiales peligrosos, cuya respuesta no amerite respuesta especializada puediendo ser solventada con los recursos propios de una estación de bomberos regular	φ Equipo de protección contra incendios φ Equipo de protección respiratoria φ Herramientas de zapa φ Herramientas manuales φ Material absorbente particulado φ Paños absorbentes	Confinado al lugar del incidente o a áreas aledañas cercanas	φ Fuga de GLP inferior a 45 Kg φ Fuga de aceite y combustible del abastecimiento propio de un vehículo φ Intoxicación por CO φ Asfixia por GLP, Nitrógeno, CO2 φ Otras que requieran asesoramiento radial de un técnico, sin su presencia en el sitio
II	Toda emergencia que involucre materiales peligrosos y cuya respuesta amerite una respuesta especializada en materiales peligrosos que integre personal técnico, recursos y herramientas para confinamiento, taponamiento, aislamiento, entre otros, otros recursos, se requerirá apoyo interinstitucional para coordinar procesos legales	φ Equipos de protección personal específicos para control de químicos con ERA de mayor autonomía φ Equipos para monitoreo y testeo de productos desconocidos φ equipos de control de fugas y derrames específicos que incluya un sistema de descontaminación técnico φ ambulancias especializadas φ Sistema de Comando de Incidentes específico para el tipo de emergencia	Los procesos de evacuación y aislamiento pueden involucrar varios metros a la redonda del incidente, se requiere personal adicional para el proceso de movilización de evacuados y zonas específicas para recursos, personal, víctimas y evacuados	φ Derrames de combustibles provenientes de contenedores de transporte φ Derrames de productos químicos peligrosos que requieran una escala limitada de evacuación φ derrame o fuga de materiales desconocidos φ ruptura de tuberías subterráneas φ Accidentes que involucren productos altamente peligrosos φ Riesgo de explosión por BLEVE
III	Toda emergencia que involucre materiales peligrosos y cuya atención amerite una respuesta especializada, pero necesita el apoyo de instituciones gubernamentales, empresas públicas y privadas conformando un puesto de mando unificado	φ Adicionalmente al equipo utilizado en el nivel II se deberá poseer un sistema de muestreo y monitoreo técnico más sofisticado, φ equipos para control de derrames o fugas especializado con sistema de trasvase φ sistemas de descontaminación para víctimas en masa	Los procesos de evacuación sobrepasan el rango de control común para el nivel II, se considera una evacuación a gran escala, se necesitan centros de derivación para evacuados y víctimas a gran escala	φ Todas aquellas que requieran evacuación a gran escala y se extienden hasta el territorio de varias jurisdicciones φ emergencias que sobrepasan el nivel de respuesta de una unidad de materiales peligrosos local φ aquellas donde deba activarse un plan de respuesta gubernamental (COE metropolitano o nacional)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ANEXO – FICHA 2. RIESGOS Y ACCIONES A TOMAR EN CASO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS POR MATERIALES PELIGROSOS

PLACA	USOS O RIESGOS PRINCIPALES PROPIOS DEL MATERIAL PELIGROSO	ACCIONES INSEGURAS PRESENTADAS DURANTE LAS OPERACIONES	RIESGOS PARA EL PERSONAL	ACCIONES DE RESPUESTA	GRADO DE RIESGO PARA ACTIVACIÓN DE UNIDAD ESPECIALIZADA MATPEL
	Explosivos, materiales componentes de municiones, fuegos de artificio, partes de explosivos, detonadores, carga principal que pueden detonarse por electricidad, fuego, cargas estáticas o radiofrecuencias, pueden poseer secuenciadores o temporizadores en caso de usarse como ADM, puede estar escondido o haber más de dos artefactos	Mala manipulación de bultos o artefactos, ondas de radio que pueden provocar la detonación de la carga, depende el tipo de explosivo será el rango de daño causado	Daños físicos y traumáticos por fases de explosión, quemaduras, trauma por onda de choque, trauma por objetos lanzados por la explosión como perdigones, esquirlas, escombros	Mantener una distancia inicial de seguridad no menor a 300 m., comunicar al equipo técnico EOD (Policía Nacional), colaborar en operaciones de evacuación y seguridad	la más mínima cantidad de producto o al menor indicio de un evento que involucre explosivos
	Acumulación de gas, deflagración, explosión, desplaza oxígeno en lugares cerrados, puede provocar incendio, los gases más pesados que el aire pueden ingresar a alcantarillado, encontrar una fuente de ignición y retornar encendido al punto de fuga	Energía estática, operación de equipos que generen puntos de ignición, uso de llama viva, pueden provocar deflagración e incendio	La sobresaturación de gas en el ambiente puede provocar asfixia y muerte del personal expuesto sin la protección requerida	Medición por gasómetro o medidor de VOC de niveles de explosividad y concentración de O2, uso de EPP contraincendios y Equipo de Aire, mantener una distancia de seguridad de acuerdo al tamaño de fuga (100 m para una masa de propano de 45 Kg)	fuga igual a 45 Kg por rotura de válvula de alivio, ,perforación o rotura de cilindro, fuga superior a 45 Kg o de más de 3 cilindros de 15 Kg, centralitas de gas
	Acumulación de gas, baja de temperatura a la salida del producto, congelación de tuberías y válvulas en caso de fuga, explosión de cilindro de alta presión, el mayor riesgo de estos productos es por estar envasados a altas presiones o generar atmósferas de baja concentración de oxígeno	Mala manipulación de cilindros o sistemas, golpes en cilindros o sistemas, corte de tuberías o mangueras, daño de válvulas y cierres de emergencia	Depende el producto puede provocar, asfixia, quemaduras por congelación, lesiones traumáticas por explosión de cilindro	Medición por gasómetro de concentración de O2, si es necesario, realice una evacuación a no menos de 100 m de distancia, evitar tocar o golpear elementos del sistema que estén congelados, utilizar el equipo de protección estructural con ERA, notificar a unidad especializada	cuando la fuga sea igual o superior a un cilindro (se exceptúa los cilindros de aire comprimido para uso de bomberos)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PLACA	USOS O RIESGOS PRINCIPALES PROPIOS DEL MATERIAL PELIGROSO	ACCIONES INSEGURAS PRESENTADAS DURANTE LAS OPERACIONES	RIESGOS PARA EL PERSONAL	ACCIONES DE RESPUESTA	GRADO DE RIESGO PARA ACTIVACIÓN DE UNIDAD ESPECIALIZADA MATPEL
	Aunque no es inflamable, favorece a la combustión, no debe existir elementos inflamables (paños manchados con hidrocarburos o grasas, papel, telas) en las cercanías del cilindro, puede iniciar un incendio o explosión, los gases son oxidantes, pueden causar quemaduras en exposiciones prolongadas	Mala manipulación de cilindros o sistemas, golpes en cilindros o sistemas, corte de tuberías o mangueras, daño de válvulas y cierres de emergencia, uso de fuegos abiertos o elementos que generen estática, uso de elementos contaminados con grasas o hidrocarburos	Daños físicos y traumatismos por explosión de cilindro o sistema, quemaduras por exposición prolongada al gas, quemaduras por reacción química de elementos contaminados en el equipo de protección del bombero	Evacuación inmediata a no menos de 100 m de distancia, evitar el uso de material inflamable o material contaminado con grasas o hidrocarburos en el sitio de la fuga, informar a la unidad especializada y a los técnicos de la empresa que suministra el producto, use la GRE para recomendaciones adicionales	cuando la fuga sea igual o superior a un cilindro de abastecimiento, si el cilindro es para provisión de pacientes deberá evacuar el área hasta que se haya descargado la totalidad del cilindro si la fuga no puede controlarse
	Productos altamente tóxicos, pueden generar daños adicionales como quemaduras por corrosión, además del riesgo de explosión de cilindros por estar envasados a alta presión	Mala manipulación del sistema, cierres, válvulas sin el conocimiento técnico	Muerte por envenenamiento, lesiones traumáticas por explosión de cilindros	Utilice la GRE para distancias de aislamiento inicial y acción protectora, ubíquese a una distancia no menor a 100 m a favor del viento, informe inmediatamente a la unidad especializada y a los técnicos de abastecimiento del producto	En cualquier cantidad
	Líquidos inflamables o combustibles, de acuerdo a la temperatura de inflamabilidad, los inflamables pueden generar vapores más pesados que el aire que pueden ingresar a zonas bajas o alcantarillas, encontrar una fuente de ignición y retornar al sitio de la fuga provocando una deflagración o incendio, aunque los líquidos combustibles no se encienden rápido el fuego de un contenedor puede ser más complicado de extinguir y generar mayor carga térmica	Uso de llamas abiertas o equipos que generen fuentes de ignición, mala manipulación de tanques de almacenamiento que pueden provocar derrames, los líquidos pueden ingresar en el sistema de alcantarillado y los gases pueden provocar explosiones	Quemaduras, daños físicos y traumatismos por explosión, quemaduras y muerte en caso de incendio de tanques boilover o explosión de contenedores cerrados BLEVE, explosiones por polimerización	Evacuación del sitio del incidente, construir diques y aplicar material absorbente (de preferencia absorbente particulado específico para este tipo de material), en caso de volcamiento de un vehículo aislar la escena y notificar a la unidad especializada, en caso de incendio, aplicar los PONs correspondientes a este tipo de incendio, uso preferente de espumas, solicitar la unidad especializada de acuerdo a las indicaciones de activación por grado de riesgo	Cuando el derrame sea superior a la carga común de abastecimiento para el motor del vehículo, en caso de daño de contenedores iguales o superiores a 55 gls

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PLACA	USOS O RIESGOS PRINCIPALES PROPIOS DEL MATERIAL PELIGROSO	ACCIONES INSEGURAS PRESENTADAS DURANTE LAS OPERACIONES	RIESGOS PARA EL PERSONAL	ACCIONES DE RESPUESTA	GRADO DE RIESGO PARA ACTIVACIÓN DE UNIDAD ESPECIALIZADA MATPEL
	Riesgo de incendio en caso de exponer al producto a fuentes de ignición o fricción	Uso de llamas abiertas o equipos que generen fuentes de ignición, mala manipulación de contenedores o bultos que pueden caer sobre el personal	Quemaduras por fuego, traumatismo por caída de bultos pesados, aspiración de polvos o partículas peligrosas que pueden provocar lesiones por aspiración, lesiones por contacto dérmico	Aplicar los PONs correspondientes a incendios de tipo A cuando sea recomendado, usar equipo de protección contra incendios estructurales y ERA, use la GRE correspondiente al material, uso de polvo químico seco o espumas cuando se recomiende	De acuerdo a la GRE, cuando el derrame genere riesgos a la salud, en caso de incendio de cargas mayor a 300 Kg
	Este producto puede encenderce o explotar al salir de su contenedor, puede provocar gases irritantes o gases inflamables, el contenedor posee un líquido estabilizante que no permite el contacto del material con el aire	Mal manejo del contenedor puede provocar rotura del mismo con exposición del material, el mismo que puede encenderse o generar calor al tomar contacto con el medio circundante	Quemaduras por fuego o calor al tomar contacto con el producto, puede producir intoxicaciónes o lesiones por corrosión	Aislar 50 m en caso de líquidos y 25 m en caso de sólidos, no toque el producto derramado, utilice la GRE para información adicional, el traje estructural solo le provee seguridad en caso de incendio, notificar a la unidad especializada	Cualquier cantidad
	Los productos pueden reaccionar violentamente con el agua y generar vapores inflamables, tóxicos y corrosivos	Mal manejo del contenedor puede provocar rotura con exposición del material, puede encenderse o generar calor al tomar contacto con agua o elementos húmedos, utilización de chorros de agua para control de incendios puede provocar explosiones	Quemaduras por fuego o calor, intoxicaciones o lesiones por corrosión	Aislar 50 m en caso de líquidos y 25 m en caso de sólidos, no toque el producto derramado, utilice la GRE para información adicional, el traje estructural solo le provee seguridad en caso de incendio, verifique las distancias de aislamiento inicial y acción protectora, notificar a la unidad especializada	Cualquier cantidad

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PLACA	USOS O RIESGOS PRINCIPALES PROPIOS DEL MATERIAL PELIGROSO	ACCIONES INSEGURAS PRESENTADAS DURANTE LAS OPERACIONES	RIESGOS PARA EL PERSONAL	ACCIONES DE RESPUESTA	GRADO DE RIESGO PARA ACTIVACIÓN DE UNIDAD ESPECIALIZADA MATPEL
	Los productos pueden aportar oxígeno al estar involucrados en un incendio, el producto puede ser irritante y tóxico, pueden encontrarse en tiendas de artículos para la agricultura	Mal manejo de paquetes o contenedores puede provocar derrames de producto	Quemaduras, lesiones por gases irritantes y tóxicos emanados por el producto	No utilizar polvo químico o espuma en caso de incendio, es preferible CO2, no desechar el producto, notificar a la unidad especializada y a los técnicos proveedores del producto	Cualquier cantidad
	Los productos pueden aportar oxígeno al estar involucrados en un incendio, el producto puede ser irritante y tóxico, estos elementos son utilizados para un sinnúmero de procesos industriales, pueden encontrarse en tiendas de artículos para la agricultura, los productos almacenados más de 1 año se inestabilizan y pueden reaccionar violentamente	Mal manejo de paquetes o contenedores puede provocar derrames de producto, en inestables, la humedad, golpes o fricción pueden generar reacciones violentas, incendios y explosión	Quemaduras, lesiones por gases irritantes y tóxicos emanados por el producto	No utilizar polvo químico o espuma en caso de incendio, es preferible CO2, no desechar el producto, notificar a la unidad especializada y a los técnicos proveedores del producto	Cualquier cantidad
	Los productos son altamente tóxicos y en algunos casos corrosivos, pueden estar en estado sólido o líquido	Mal manejo de paquetes o contenedores pueden provocar derrame del producto exponiendo al personal de respuesta	Intoxicaciones severas, muerte o lesiones por corrosión	No tocar el producto, aislar la escena de acuerdo a lo establecido en la GRE, asile la escena, notifique a la unidad especializada	Cualquier cantidad

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PLACA	USOS O RIESGOS PRINCIPALES PROPIOS DEL MATERIAL PELIGROSO	ACCIONES INSEGURAS PRESENTADAS DURANTE LAS OPERACIONES	RIESGOS PARA EL PERSONAL	ACCIONES DE RESPUESTA	GRADO DE RIESGO PARA ACTIVACIÓN DE UNIDAD ESPECIALIZADA MATPEL
	Los productos contienen patógenos peligrosos como virus, bacterias, hongos, entre otros, que pueden provocar infecciones leves, moderadas o severas, se	Mal manejo de contenedores con residuos contaminados, manejo de pacientes o cadaveres con alto riesgo de infección, ingreso a zonas contaminadas con material y basura biológica infecciosa	Infecciones leves, moderadas, severas o lesiones que pueden provocar hasta la muerte sin un tratamiento médico específico y en algunos casos, los patógenos pueden ser mortales en corto tiempo	No tocar el producto o ingresar a una zona contaminada sin el equipo de protección específico para riesgos biológicos que conste de overol de protección químico biológica, guantes y botas resistentes a riesgos biológicos o químicos, equipo de respiración autónoma, en caso de pacientes o cadáveres que deban ser transportados, se encapsulará el vehículo para evitar contagios y se comunicará a la casa de salud para la cuarentena de ser necesario, si no se poseen los equipos adecuados, se deberá notificar a la unidad especializada, todo el equipo y personal deberá ser descontaminado inmediatamente al finalizar el evento	En cualquier evento que involucre derrame no controlado de productos contaminados en una cantidad que no pueda ser manejada por la empresa encargada, en el caso de manejo de pacientes o cadáveres con alto nivel de contaminación biológica y que requiera de material adicional para el manejo de la escena, donde se necesite un proceso de descontaminación técnico
	Los productos radioactivos emiten ondas electromagnéticas que pueden provocar daños severos a corto y largo plazo, están catalogados en tres niveles de riesgo, donde el nivel III es el más peligroso, la mejor estrategia de protección se basa en mayor distancia, menor exposición y mayor blindaje	Manipular contenedores o productos derramados, tocar el material derramado sin las protecciones adecuadas	irradiación, quemaduras por radiación, lesiones internas por radiación, muerte	No tocar el producto, aislar la escena de acuerdo a lo establecido en la GRE, manténgase alejado del producto, colocarse tras una barrera de ser concreto de ser posible, asile la escena, notifique a la unidad especializada y a los equipos de control de aplicaciones nucleares	En cualquier evento que involucre derrame, abandono o robo de fuentes radiológicas

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PLACA	USOS O RIESGOS PRINCIPALES PROPIOS DEL MATERIAL PELIGROSO	ACCIONES INSEGURAS PRESENTADAS DURANTE LAS OPERACIONES	RIESGOS PARA EL PERSONAL	ACCIONES DE RESPUESTA	GRADO DE RIESGO PARA ACTIVACIÓN DE UNIDAD ESPECIALIZADA MATPEL
	Estos productos provocan quemaduras por corrosión, corroen metales y emanan gases altamente tóxicos,	Manipular inadecuadamente los contenedores pueden provocar derrames del producto	Quemaduras por corrosión, intoxicación por inhalación de gases	No tocar el producto, aisle la escena y notifique a la unidad especializada, observe la información brindada por la GRE	Cualquier cantidad
	En esta categoría se encuentran todos los materiales que no puedan ser incluidos en las categorías anteriores pero pueden provocar daños a seres vivos, bienes y medio ambiente en caso de producirse un derrame accidental	Manipular inadecuadamente los contenedores pueden provocar derrames del producto, reacciones químicas desfavorables, fuego, explosiones o descargas eléctricas	Quemaduras, choques eléctricos, asfixia, algunos elementos son sensibilizantes o anestésicos, infecciones, entre otros	No tocar los productos si no es necesario, verifique la hoja de seguridad del producto, informe de ser necesario a la unidad especializada, si la HDS establece el elemento como de riesgo bajo y se puede manejar con los recursos en escena utilice el EPP estructural y equipo de aire, no se exponga aun cuando no parezca peligroso	Si la indicación de la GRE o la HDS lo solicite

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESCATE Y SALVAMENTO

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
	Encabezado	R	Actualización de código	29/06/2016
VI	Definiciones	R	Redefinición de los términos	05/08/2016
I-VIII	Procedimiento	R	Todo el procedimiento	23/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Siniestros	Cptn. Esteban Cárdenas
Revisado por: Responsable de la Unidad de Rescate	Cap. Henry Silva
Realizado por: Responsable de la Unidad de Rescate	Cap. Henry Silva

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Salvar vidas y reducir el tiempo de respuesta de las unidades del CB-DMQ, minimizado el tiempo estabilización, rescate y evacuación de las personas afectadas.
III. ALCANCE:	Desde el despacho de la llamada de emergencia hasta cerrar el Parte de Emergencia.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Estado 2. Ley de Defensa Contra Incendios 3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) 4. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios 5. Reglamento orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país 6. Ordenanza 39 7. Ordenanza 114 8. Reglamento Orgánico por Procesos (2017) 9. Código de ética del CB-DMQ 10. Norma NFPA 1670
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de radio despacho del CBDMQ, Oficial o persona al mando de las Operaciones, Bomberos de Operaciones.
VI. DEFINICIONES:	• **7-6:** Situación de trabajo. • **Rescate**. – Conjunto de maniobras llevadas a cabo por personal especializado en zonas de emergencia, operaciones o desastres, con la finalidad de extraer y trasladar a la (s) victima (s) de la zona del incidente a una zona de menor riesgo para ser trasladadas en su caso a un centro de atención médica para su pronta recuperación. • **Salvamento**. - implica el desarrollo de la acción y efecto de salvar a alguien o de salvarse uno mismo de un riesgo o un peligro inminente. • **Rescatista**. -Persona capacitada y entrenada en una o varias especialidades del Rescate, que cuenta con equipo individual, conocimientos y habilidades, con el objeto de auxiliar a las víctimas en situaciones de emergencias, operaciones o desastres. • **Unidad de rescate. -** Vehículo empleado y diseñado para operaciones de rescate. Suele tener como principal misión la de transportar los equipos, herramientas y accesorios que serán utilizados en una emergencia de rescate. • **Comandante del Incidente (CI). -** Es la persona a cargo, es quien posea la máxima autoridad del sistema de comando y debe estar plenamente calificado para conducir la respuesta al incidente. Asume al inicio todas las funciones, si es necesario establece una estructura básica y establece los recursos. • **Desmovilizar. -** La desmovilización es el proceso por el cual un equipo de trabajo, deja de ejercer su actividad (en este caso la atención de emergencias). El término desmovilización se utiliza a menudo cuando un grupo decide recoger su material y recursos utilizados en la emergencia, verificar que esté completo y retornar a la estación. • **Paciente. -** Persona con lesiones y/o problemas de salud. • **Parte de emergencia. -**Registro digital de lo acontecido en la recepción,

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	atención y retorno de la emergencia despachada • **Puesto de comando (PC). -** Es el lugar destinado desde donde el Oficial o Clase con mando técnico dirige la atención de respuesta del incidente. • **Puesto de mando unificado. -** El Puesto de Mando Unificado es una figura flexible, en la cual, según cada tipo de situación, se privilegia que las personas y entidades de mayor capacidad y experticia realicen sus funciones al mando de las operaciones de atención e involucra varias jurisdicciones o instituciones las cuales tomas decisiones en consenso. • **Rescate y salvamento. -** es una operación llevada a cabo por CB-DMQ para localizar, estabilizar y extraer a alguien que está atrapado, perdido, herido o muerto. • **Sistema de comando de Incidentes (SCI). -** organización con una estructura funcional preconcebida para atender incidentes, en la cual la relación entre personal equipamiento, comunicaciones y procedimientos de múltiples instituciones está basada en protocolos, a fin de operar coordinadamente con efectividad. • **Tren de combate. -** Está conformado por todos los recursos motorizados de una estación de respuesta a emergencias, generalmente, un tren de combate común puede involucrar autobomba, autotanque, ambulancia y unidad de rescate. A esto se añaden recursos especializados de acuerdo a la necesidad requerida en la emergencia. • **Transmitir. -**Hacer llegar a alguien algún mensaje. • **Víctima. –** Persona que sufre un daño o perjuicio por causa ajena o caso fortuito.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Despachar la llamada de emergencia indicando el tipo de rescate	Responsable de radio despacho del CB-DMQ
2	Recibir la alerta de emergencia	Centinela de la Estación
3	Ejecutar la salida de las unidades	Personal de la Estación
4	Realizar el traslado del personal y la unidad a la emergencia	Operador de la Unidad
5	Arribar a la emergencia	Bomberos de Operaciones
6	Evaluar inicialmente la escena	Oficial o clase al mando
	¿Es un rescate?	
	NO: ir a la actividad Nº 21	Bomberos de Operaciones

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

7	**SI:** Ejecutar las operaciones	Oficial o clase al mando
8	Establecer medidas de seguridad, zonas de trabajo en el incidente e informar continuamente a la Central de radio (7-6).	Oficial o Clase al mando
	¿Requiere apoyo?	
9	**NO:** Continuar ejecutando operaciones, continuar at. 12 o 13	Bomberos de Operaciones
10	**SI:** Solicitar apoyo al Responsable de radio despacho del CBDMQ	Oficial o clase al mando
11	Enviar apoyo solicitado	Responsable de radio despacho del CBDMQ
	¿Es necesario establecer el puesto comando (de acuerdo al nivel de emergencia, aplicando el Sistema de Comando de Incidentes SCI)?	Oficial o Clase al mando
12	**NO:** continuar en actividad 14	Bomberos Operaciones
13	**Si:** Instalar el puesto comando con equipos y personal	Oficial o Clase al mando
14	Buscar y localizar víctimas	Bomberos Operaciones
15	Acceder a la víctima	Bomberos Operaciones
16	Evaluar a la víctima	Bomberos Operaciones
17	Realizar la estabilización del paciente	Bomberos Operaciones
18	Realizar la extracción del paciente	Bomberos Operaciones
19	Revisar material, equipos, herramientas que se hayan utilizado en caso de existir faltante o sobrante	Oficial o Clase al mando
20	Realizar la inspección final y recoger datos de daños materiales y víctimas	Oficial o Clase al mando
21	Desmovilizar la emergencia e informar a la Central de Radio, de la actividad que se realizó en la escena	Oficial o Clase al mando
22	Retornar a la estación	Bomberos Operaciones
23	Realizar la evaluación post-emergencia	Personal de la Estación
24	Elaborar y cerrar el Parte de Emergencia	Oficial o Clase al mando

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Comunidad del DMQ, Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos, Clases, Bomberos y Responsable de radio despacho del CB-DMQ	
FRECUENCIA:	Por emergencia atendida.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comunidad del DMQ y responsable de radio despacho del CB-DMQ,
	INSUMOS:	Llamada de emergencia, alerta de emergencia
SALIDA:	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Central de Emergencia.
	PRODUCTO:	Emergencia atendida, Partes de la emergencia
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Equipo de Rastreo, Equipos de Respiración Autónoma, Equipos de Comunicaciones, Sistema GPS, Sistema de Partes, Equipos de Computación.
	HUMANOS:	Personal operativo del CB-DMQ
	FÍSICOS:	Equipo de Protección Personal, Equipos, Herramientas y Accesorios para las labores de Rescate y Salvamento (Herramientas hidráulicas de rescate, chalecos de extricación, maletas APH, camilla, canastilla de rescate, cuerda dinámica y estática entre otros), Vehículos de emergencia, Equipo de extinción para incendios incipientes (extintores portátiles), Agua.

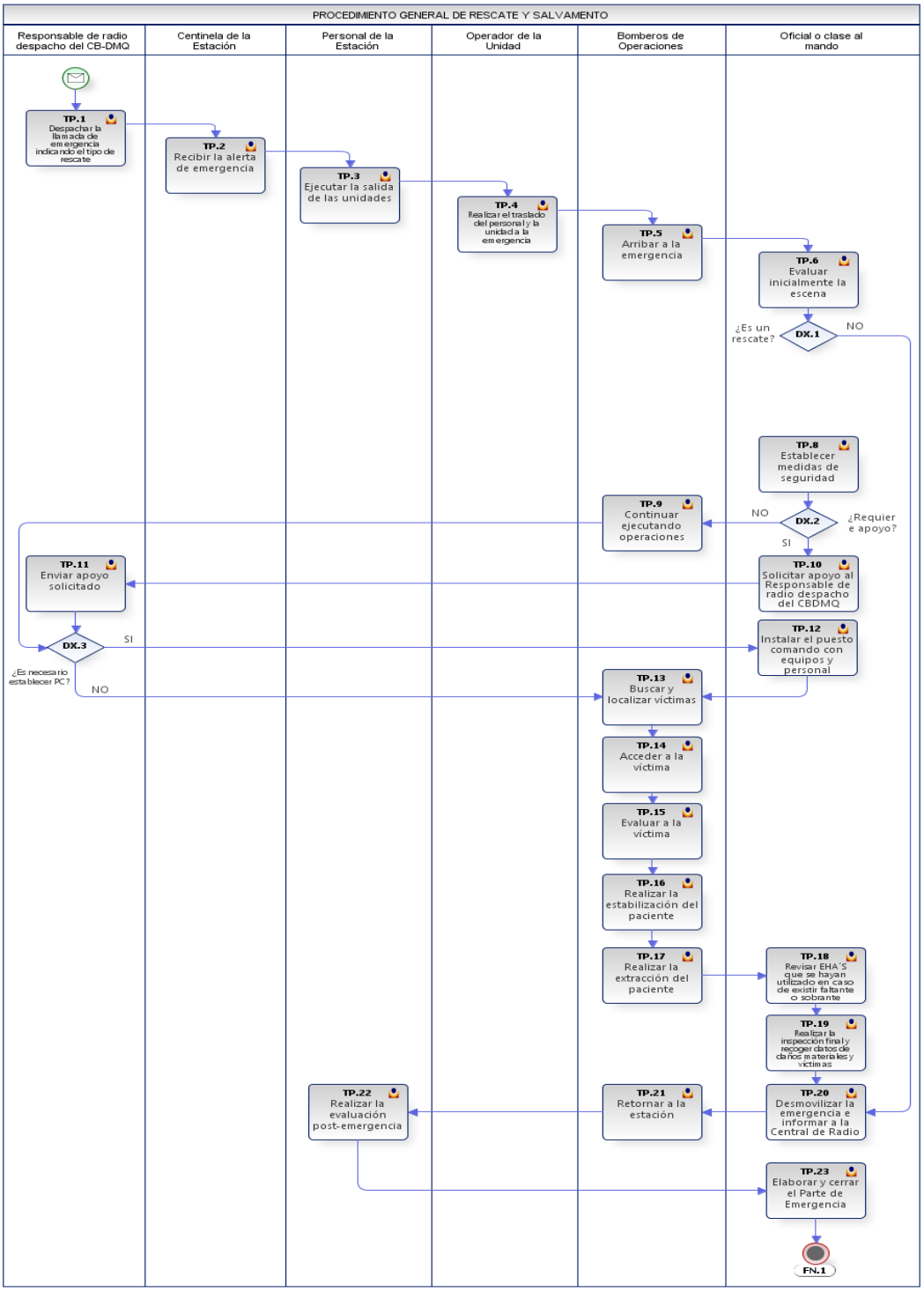
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Los medios de alerta a una estación, para atender una emergencia se lo realizarán a través del ECU-911, aviso personal y/o llamada telefónica, 2. Desde la alerta hasta la partida el tiempo máximo es de 2 minutos en todo tipo de emergencias las 24 horas del día y los 365 días del año y se establece como responsable de la aplicación de esta norma al oficial o persona al mando. 3. El personal operativo antes de subir a las unidades deberá utilizar equipo de protección personal completo acorde a la emergencia, deberán colocarse el cinturón de seguridad dentro de los vehículos de emergencia. 4. Los operadores de las unidades de emergencia tienen la responsabilidad de trasladar al personal y al vehículo seguros al lugar del siniestro debiendo aplicar la conducción a la defensiva. 5. El personal para el trabajo de rescate y salvamento utilizará el equipo apropiado (equipo de respiración autónoma en caso que las condiciones lo ameriten) 6. El personal en las emergencias deberá cumplir las disposiciones operativas del comandante del incidente. 7. De encontrar en la escena bien material de valor se le entregará al propietario, caso contrario el jefe de pelotón se hará cargo hasta la entrega al propietario o familiar. 8. La persona que estuvo al mando del siniestro al llegar a la estación deberá realizar la evaluación de las operaciones realizadas. 9. La utilización de balizas, sirenas y demás acciones deberán realizarse de acuerdo al Protocolo de Operación Normalizado para respuesta de emergencias del Distrito Metropolitano de Quito. 10. Al personal que trabaje operativamente en la atención de emergencias se prohíbe el uso de anillos, pulseras, cadenas u objetos que pongan en riesgo su integridad personal. 11. A la salida de las emergencias se comunicará denominación del vehículo, kilometraje, persona que conduce y persona que va al mando; al ingreso a la estación luego de atender la emergencia se comunicara el kilometraje de ingreso a la estación y las novedades existentes. 12. Durante la atención de la emergencia se deberá transmitir e informar continuamente a la central de radio sobre las novedades y acciones que se están ejecutando. 13. El reabastecimiento de agua de los vehículos contraincendios se los realizará en las cercanías del lugar del incendio con finalidad de mantener la operatividad de las unidades inmediatamente. 14. Limpieza y mantenimiento de los equipos, herramientas y accesorios utilizados se lo llevará a cabo en la estación de bomberos luego de la atención de la emergencia. 15. Todo el personal deberá aplicar las normas disciplinarias, los valores éticos institucionales y profesionales para todo tipo de emergencias. 16. La persona al mando de la emergencia deberá elaborar y finalizar el parte respectivo en el sistema

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Protocolos de Operaciones Normalizadas

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de emergencia e Informes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE RESCATE VERTICAL

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Todo el documento	A	Elaboración del documento	23/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Siniestros	Cptn. Esteban Cárdenas
Revisado por: Responsable de la Unidad de Rescate	Cptn. Henry Silva
Realizado por: Teniente	Tnte. Alejandro Salazar

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Salvar vidas mediante la aplicación de técnicas y destrezas en el acceso, estabilización y extracción de víctimas, donde se requiera evacuación vertical por sistema de cuerdas, utilizando los procedimientos adecuados y seguros para el personal de rescate y las víctimas.
III. ALCANCE:	Desde el despacho de la llamada de emergencia hasta cerrar el Parte de Emergencia.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Estado. 2. Ley de Defensa Contra Incendios. 3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). 4. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios 5. Reglamento orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país. 6. Ordenanza 39. 7. Ordenanza 114. 8. Reglamento Orgánico por Procesos (2017). 9. Código de ética del CB-DMQ. 10. Norma NFPA 1006.
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de radio despacho del CBDMQ, Responsable de la sala de monitoreo, Oficial o persona al mando de las Operaciones, Bomberos de Operaciones.
VI. DEFINICIONES:	• **Polea:** Elemento auxiliar compuesto de una o varias roldanas y de uno o varios orificios de sujeción que permite y facilita la manipulación de cargas, gracias a la ventaja mecánica que proporciona. Su uso también es imprescindible en algunas maniobras o técnicas de trabajos verticales como por ejemplo en el rescate. • **Progresión sobre cuerdas:** Técnica vertical que permite mediante la utilización de diferentes dispositivos de regulación de cuerda ascender o descender por la misma. • **Protector de cuerda:** Elemento resistente que se interpone entre una cuerda y la superficie contra la cual está rozando o presionado con el fin de protegerla. • **Factor de caída:** Índice numérico que indica la gravedad de una caída potencial, se define como la relación existente entre la distancia de caída de un objeto y la longitud de la cuerda que detiene la misma. • **Cordino:** Cuerda fabricada en poliamida (Nylon) de escaso diámetro (< 9mm). Se utilizan frecuentemente como cuerdas auxiliares para colgar de los lugares habilitados en el cinturón del arnés integral o de la silla o asiento de trabajo herramientas de pequeño tamaño. • **Cuerda para trabajo vertical:** Las cuerdas aptas para trabajos verticales son las cuerdas semi estáticas. Cuerda textiles fabricadas en nylon o resina sintética de poliamida compuesta por el alma, parte interior, y en el exterior por la funda o camisa, a estos dos elementos principales se le añade una fibra plana de color que define el material que compone la cuerda y el año de fabricación y otros datos de interés sobre la misma. La cuerda para trabajos verticales es uno de los componentes más importantes de este equipo de trabajo para ejecutar trabajos temporales en altura, porque además de sujetar y detener la caída, debe absorber la energía o fuerza de choque que esta genera.
VII. PROCEDIMIENTO	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Despachar a la estación.	Responsable de radio despacho del CB-DMQ
2	Recibir la alerta de emergencia.	Centinela de la Estación
3	Ejecutar la salida de las unidades.	Personal de la Estación
4	Realizar el traslado del personal y la unidad a la emergencia.	Operador de la Unidad
5	Arribar a la emergencia y reportar a la Central de emergencias.	Oficial o clase al mando
6	Evaluar inicialmente la escena.	Oficial o clase al mando
	¿Es un rescate vertical?	
7	**NO:** Ir a la actividad Nº 27.	
8	**SI:** Establecer medidas de seguridad, zonas de trabajo en el incidente e informar continuamente a la Central de radio la situación de la emergencia.	Oficial o clase al mando
9	Ejecutar las operaciones.	Bomberos Operaciones
	¿Requiere apoyo?	
10	**NO:** Ejecutar las operaciones (Continuar)	Bomberos Operaciones
11	**SI:** Solicitar apoyo al Responsable de la sala de monitoreo del CB-DMQ.	Oficial o clase al mando
12	Coordinar y enviar apoyo solicitado.	Responsable de radio despacho de sala de monitoreo CBDMQ
	¿Es necesario establecer el puesto comando? (de acuerdo al nivel de emergencia	
13	**NO:** Continuar la actividad 15.	
14	**Si:** Instalar el puesto comando con equipos y personal.	Oficial o Clase al mando
15	Establecer las vías de acceso a la victima	Bomberos Operaciones
16	Instalar los sistemas de anclaje, con cinta y mosquetón, para cuerda principal y de seguridad.	Bomberos Operaciones

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

17	Acceder a la víctima descenso y/o Ascenso, llevando el equipo necesario de acuerdo a la situación. (canastilla, fell, chaleco de extricación, collar cervical, manta térmica)	Bomberos Operaciones
18	Evaluar a la víctima.	Bomberos Operaciones
19	Brindar soporte vital básico. Realizar protocolo de trauma A – B – C – D – E	Bomberos operaciones/ TEM
20	Realizar el empaquetamiento Canastilla de alambre/tina (Backstreet) ➢ Empaquetamiento interno en una FELL y collar cervical ➢ Empaquetamiento externo realizado en la canastilla de alambre/tina Canastilla plegable SKED) ➢ Empaquetamiento interno/inmovilización con chaleco de extracción y collar cervical	Bomberos operaciones/ TEM
21	Determinar tipo de extracción vertical u horizontal, (tomar en cuenta TCE en pacientes, topografía, dificultades técnicas)	Bomberos Operaciones
22	Determinar el sistema a utilizar (ventaja mecánica), 2:1, 3:1, 4:1 y realizarlo en el punto del anclaje.	Oficial/ Bomberos Operaciones
	¿Es necesario que un rescatista salga dando soporte al paciente?	
23	**NO:** Ir al punto 21	
24	**SI:** Anclarse el rescatista al sistema de extracción	Bomberos operaciones/ TEM
25	Extraer el paciente con el sistema previamente realizado	Bomberos Operaciones
26	Finalizar la emergencia e informar al puesto comando de Radio, de la actividad que se realizó en la escena.	Oficial o Clase al mando
27	Desmovilizar, Revisar material, equipos, herramientas que se hayan utilizado en caso de existir faltante o sobrante.	Oficial o Clase al mando
28	Retornar a la estación.	Bomberos Operaciones
29	Realizar la evaluación post-emergencia.	Personal de la Estación
30	Elaborar y cerrar el Parte de Emergencia.	Persona al mando de la emergencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Comunidad del DMQ, Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos, Clases, Bomberos, Paramedicos y Responsable de radio despacho del CB-DMQ	
FRECUENCIA:	Por solicitud de atención de emergencia.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comunidad del DMQ y responsable de radio despacho del CB-DMQ,
	INSUMOS:	Llamada de emergencia, alerta de emergencia.
SALIDA	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Central de Emergencia.
	PRODUCTO:	Emergencia atendida, Partes de la emergencia
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Equipos de Comunicaciones, Sistema GPS, Sistema de Partes, Equipos de Computación
	HUMANOS:	Personal operativo del CB-DMQ.
	FÍSICOS:	Equipo de protección personal para rescate, material Herramientas, Equipos y Accesorios para las labores de Rescate y Salvamento (bloqueadores, mosquetones, poleas, cuerdas, cordinos), maletas APH, camilla, Vehículos de emergencia

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Los medios de alerta a una estación, para atender una emergencia se lo realizarán a través del ECU-911, aviso personal y/o llamada telefónica, 2. Desde la alerta, hasta la partida el tiempo máximo es de 2 minutos en todo tipo de emergencias las 24 horas del día y los 365 días del año y se establece como responsable de la aplicación de esta norma al oficial o persona al mando. 3. El personal operativo antes de subir a las unidades deberá utilizar equipo de protección personal completo acorde a la emergencia; y luego se colocará el cinturón de seguridad dentro del vehículo de emergencia. 4. Los operadores de las unidades de emergencia tienen la responsabilidad de trasladar al personal y al vehículo seguros al lugar del siniestro debiendo aplicar la conducción a la defensiva. 5. El personal para el trabajo de rescate y salvamento utilizará el equipo apropiado de protección personal (casco, gafas, guantes, arnés, línea de vida, descendedor, bloquedador de puño, polea, 3 mosquetones, cordino, equipo de respiración autónoma en caso que las condiciones lo ameriten) 6. El personal en las emergencias deberá cumplir las disposiciones operativas del Comandante del Incidente. 7. Todo bien material de valor encontrado en la escena se lo entregará al propietario, caso contrario el jefe de pelotón quien se hará cargo hasta la entrega al propietario o familiar. 8. La evaluación de las operaciones realizadas, estará a cargo de la persona al mando del siniestro y se lo hará al llegar a la estación. 9. La utilización de balizas, sirenas y demás acciones deberán realizarse de acuerdo al Protocolo de Operación Normalizado para respuesta de emergencias del Distrito Metropolitano de Quito. 10. Se prohíbe el uso de anillos, pulseras, cadenas u objetos al personal que trabaje operativamente en la atención de emergencias para evitar que pongan en riesgo su integridad personal. 11. Durante las operaciones, el personal femenino deberá mantener el cabello debidamente recogido con moño y malla de color negro y uñas cortas, por su seguridad y la de los pacientes. 12. Se comunicará la denominación del vehículo, kilometraje, persona que conduce y persona que va al mando a la salida de las emergencias, al ingreso a la estación y luego de atender la emergencia e ingreso a la estación y las novedades existentes. 13. Durante la atención de la emergencia se deberá transmitir e informar continuamente a la central de radio sobre las novedades y acciones que se están ejecutando. 14. El reabastecimiento de agua de los vehículos contraincendios se los realizará en las cercanías del lugar del incendio con finalidad de mantener la operatividad de las unidades inmediatamente. 15. Limpieza y mantenimiento de los equipos, herramientas y accesorios utilizados se lo llevará a cabo en la estación de bomberos luego de la atención de la emergencia. 16. Todo el personal deberá aplicar las normas disciplinarias, los valores éticos institucionales y profesionales para todo tipo de emergencias.

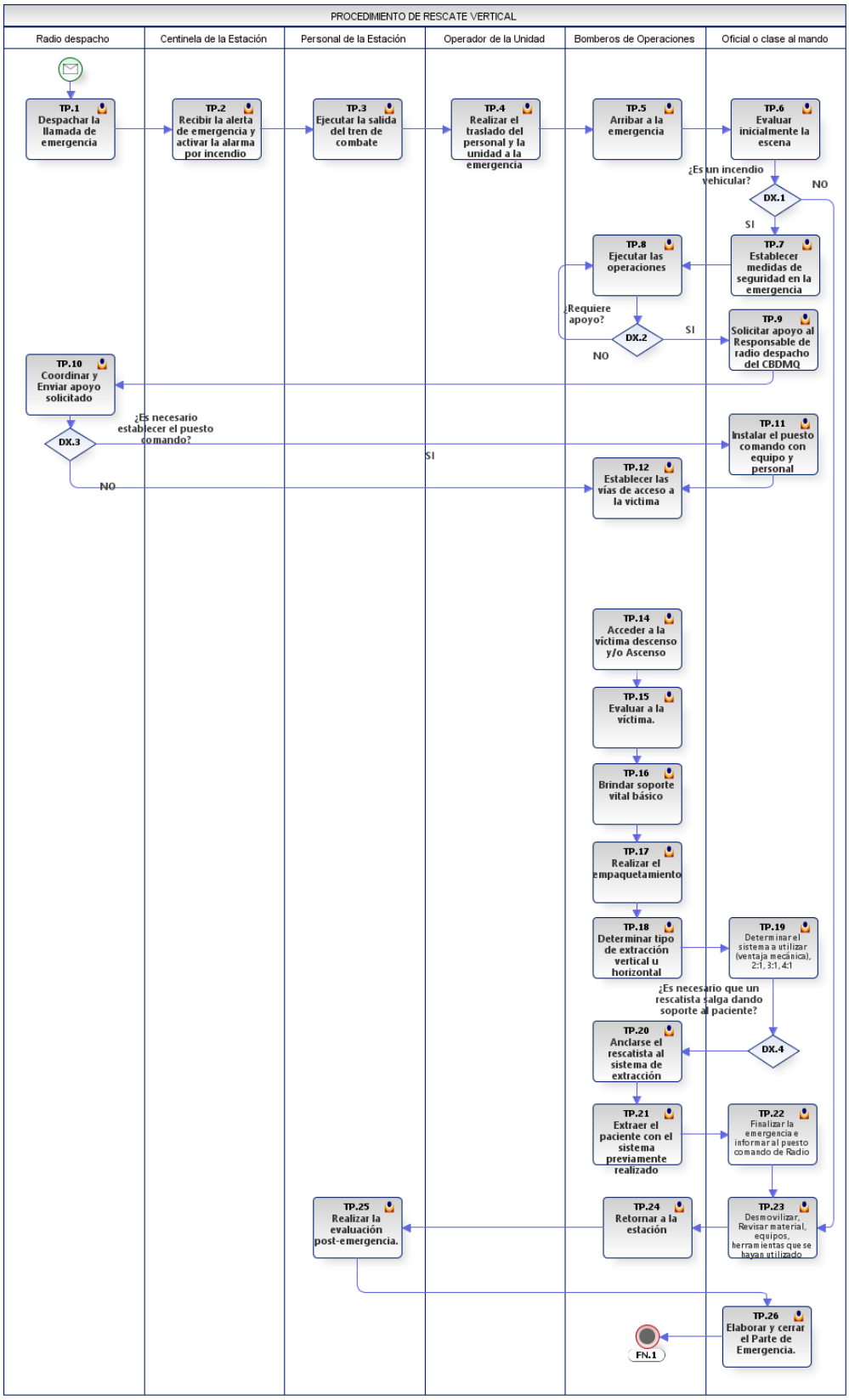
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	17. La persona al mando de la emergencia deberá elaborar y finalizar el parte respectivo en el sistema.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de emergencia e Informes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Todo el documento	A	Elaboración del documento	23/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Siniestros	 Cptn. Esteban Cárdenas
Revisado por: Responsable de la Unidad de Rescate	 Cap. Henry Silva
Realizado por: Responsable de la Unidad de Rescate	 Cap. Henry Silva

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Salvar vidas, mediante la aplicación de técnicas y destrezas estandarizadas de búsqueda, localización, acceso, estabilización, y extracción de victimas atrapadas en estructuras colapsadas, utilizando los procedimientos adecuados y seguros para el personal de rescate y las víctimas.
III. ALCANCE:	Desde el despacho de la llamada de emergencia hasta cerrar el Parte de Emergencia.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Estado. 2. Ley de Defensa Contra Incendios. 3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). 4. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios 5. Reglamento orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país. 6. Ordenanza 39. 7. Ordenanza 114. 8. Reglamento Orgánico por Procesos (2017). 9. Código de ética del CB-DMQ. 10. Norma NFPA 1470. 11. Guías INSARAG 2015.
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de radio despacho del CBDMQ, Responsable de la sala de monitoreo, Oficial o persona al mando de las Operaciones, Bomberos de Operaciones.
VI. DEFINICIONES:	• **Estructura colapsada:** Espacio destinado al uso humano que, a causa de un fenómeno natural o producido por el hombre, sufre daños considerables en sus elementos estructurales, produciendo su destrucción parcial o total. • **Apuntalamiento:** Soporte provisorio de los componentes de una edificación que presente daños, con el objeto de llevar a cabo operaciones de BREC y reducir el riesgo a las víctimas y a los rescatadores Apoyo de una estructura debilitada. • **BREC:** Búsqueda y rescate en estructuras colapsadas. • **INSARAG:** Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate (INTERNATIONAL SEARCH AND RESCUE ADVISORY GROUP) • **USAR:** Búsqueda y Rescate Urbano (URBAN SEARCH AND RESCUE) • **ASR:** Evaluación de búsqueda y rescate (ASSESSMENT SEARCH AND RESCUE). • **Rescate**: Conjunto de maniobras llevadas a cabo por personal especializado en zonas de emergencia, operaciones o desastres, con la finalidad de extraer y trasladar a la (s) victima (s) de la zona del incidente a una zona de menor riesgo para ser trasladadas en su caso a un centro de atención médica para su pronta recuperación. • **Salvamento**: implica el desarrollo de la acción y efecto de salvar a alguien o de salvarse uno mismo de un riesgo o un peligro inminente. • **Rescatista**. -Persona capacitada y entrenada en una o varias especialidades del Rescate, que cuenta con equipo individual, conocimientos y habilidades, con el objeto de auxiliar a las víctimas en situaciones de emergencias, operaciones o desastres. • **Unidad de rescate:** Vehículo empleado y diseñado para operaciones de rescate. Suele tener como principal misión la de transportar los equipos,

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	herramientas y accesorios que serán utilizados en una emergencia de rescate. • **Comandante del Incidente (CI):** Es la persona a cargo, es quien posea la máxima autoridad del sistema de comando y debe estar plenamente calificado para conducir la respuesta al incidente. Asume al inicio todas las funciones, si es necesario establece una estructura básica y establece los recursos. • **Desmovilizar:** La desmovilización es el proceso por el cual un equipo de trabajo, deja de ejercer su actividad (en este caso la atención de emergencias). El término desmovilización se utiliza a menudo cuando un grupo decide recoger su material y recursos utilizados en la emergencia, verificar que esté completo y retornar a la estación. • **Paciente:** Persona con lesiones y/o problemas de salud que está siendo atendido por personal entrenado y calificado en atención prehospitalaria y/u hospitalaria. • **Parte de emergencia:** Registro digital de lo acontecido en la recepción, atención y retorno de la emergencia despachada. • **Puesto de comando (PC):** Es el lugar destinado desde donde el Oficial o Clase con mando técnico dirige la atención de respuesta del incidente. • **Puesto de mando unificado:** El Puesto de Mando Unificado es una figura flexible, en la cual, según cada tipo de situación, se privilegia que las personas y entidades de mayor capacidad y experticia realicen sus funciones al mando de las operaciones de atención e involucra varias jurisdicciones o instituciones las cuales tomas decisiones en consenso. • **Rescate y salvamento:** Es una operación llevada a cabo por el CB-DMQ para localizar, estabilizar y extraer a alguien que está atrapado, perdido, herido o muerto. • **Sistema de comando de Incidentes (SCI):** organización con una estructura funcional preconcebida para atender incidentes, en la cual la relación entre personal equipamiento, comunicaciones y procedimientos de múltiples instituciones está basada en protocolos, a fin de operar coordinadamente con efectividad. • **Tren de combate:** Está conformado por todos los recursos motorizados de una estación de respuesta a emergencias, generalmente, un tren de combate común puede involucrar autobomba, autotanque, ambulancia y unidad de rescate. A esto se añaden recursos especializados de acuerdo a la necesidad requerida en la emergencia. • **Transmitir:** Hacer llegar a alguien algún mensaje. • **Víctima:** Persona que sufre un daño o no presenta signos vitales por causa ajena o caso fortuito.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Despachar a la estación, indicando el nivel de ASR a ser atendido.(ASR2-ASR3)	Responsable de radio despacho del CB-DMQ
2	Recibir la alerta de emergencia.	Centinela de la Estación

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

3	Ejecutar la salida de las unidades.	Personal de la Estación
4	Realizar el traslado del personal y la unidad a la emergencia.	Operador de la Unidad
5	Arribar a la emergencia y reportar a la Central de emergencias.	Oficial o clase al mando
6	Evaluar inicialmente la escena.	Oficial o clase al mando
	¿Es una estructura colapsada?	
7	**NO:** Ir a la actividad Nº 22.	Bomberos de Operaciones
8	**SI:** Ejecutar las operaciones.	Oficial o clase al mando
9	Establecer medidas de seguridad, zonas de trabajo en el incidente e informar continuamente a la Central de radio la situación de la emergencia.	Oficial o Clase al mando
	¿Requiere apoyo?	
10	**NO:** Continuar- Ejecutar las operaciones.	Bomberos de Operaciones
10	**SI:** Solicitar apoyo al Responsable de la sala de monitoreo del CB-DMQ.	Oficial o clase al mando
11	Coordinar y enviar apoyo solicitado.	Responsable de radio despacho de sala de monitoreo CBDMQ
	¿Es necesario establecer el puesto comando (de acuerdo al nivel de emergencia, aplicando el Sistema de triage ASR establecido en las guías INSARAG)?	Oficial o Clase al mando
12	**NO:** Continuar la actividad 14.	Bomberos Operaciones
13	**Si:** Instalar el puesto comando con equipos y personal.	Oficial o Clase al mando
14	Realizar técnicas estandarizadas de marcaje (INSARAG).	Bomberos Operaciones
15	Buscar y localizar a las víctimas.	Bomberos Operaciones
16	Acceder a la víctima.	Bomberos Operaciones
17	Evaluar a la víctima.	Bomberos Operaciones
18	Brindar soporte vital básico.	Médico o TEM

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

19	Realizar la estabilización del paciente.	Bomberos Operaciones
20	Realizar la extracción del paciente.	Bomberos Operaciones
21	Realizar inspección y recoger datos de daños materiales y víctimas.	Oficial o Clase al mando
22	Finalizar la emergencia e informar al puesto comando de Radio, de la actividad que se realizó en la escena.	Oficial o Clase al mando
23	Desmovilizar, Revisar material, equipos, herramientas que se hayan utilizado en caso de existir faltante o sobrante.	Oficial o Clase al mando
24	Retornar a la estación.	Bomberos Operaciones
25	Realizar la evaluación post-emergencia.	Personal de la Estación
26	Elaborar y cerrar el Parte de Emergencia.	Persona al mando de la emergencia

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Comunidad del DMQ, Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos, Clases, Bomberos y Responsable de radio despacho del CB-DMQ	
FRECUENCIA:	Por solicitud de atención de emergencia.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comunidad del DMQ y responsable de radio despacho del CB-DMQ,
	INSUMOS:	Llamada de emergencia, alerta de emergencia.
SALIDA	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Central de Emergencia.
	PRODUCTO:	Emergencia atendida, Partes de la emergencia
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Equipo de Búsqueda (T-SAR y K-SAR), Equipos de Comunicaciones, Sistema GPS, Sistema de Partes, Equipos de Computación
	HUMANOS:	Personal operativo del CB-DMQ.
	FÍSICOS:	Equipos de Poder, Equipo de Protección Personal para estructuras colapsadas, Herramientas, Equipos y Accesorios para las labores de Rescate y Salvamento (Herramientas hidráulicas de rescate, Equipo de estabilización, maletas APH, camilla, Vehículos de emergencia, Equipo de extinción.

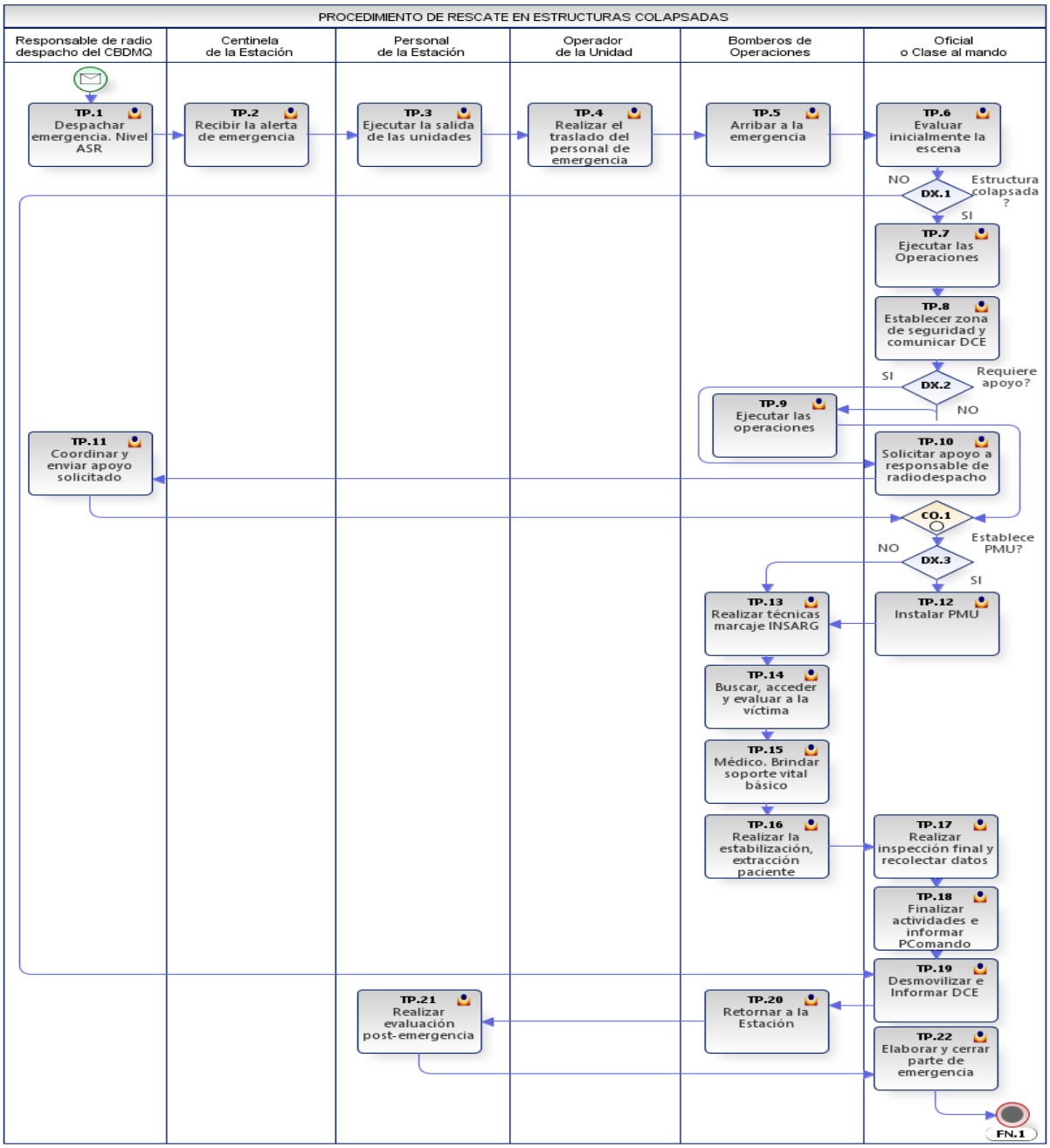
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Los medios de alerta a una estación, para atender una emergencia se lo realizarán a través del ECU-911, aviso personal y/o llamada telefónica, 2. Desde la alerta, hasta la partida el tiempo máximo es de 2 minutos en todo tipo de emergencias las 24 horas del día y los 365 días del año y se establece como responsable de la aplicación de esta norma al oficial o persona al mando. 3. El personal operativo antes de subir a las unidades deberá utilizar equipo de protección personal completo acorde a la emergencia; y luego se colocará el cinturón de seguridad dentro del vehículo de emergencia. 4. Los operadores de las unidades de emergencia tienen la responsabilidad de trasladar al personal y al vehículo seguros al lugar del siniestro debiendo aplicar la conducción a la defensiva. 5. El personal para el trabajo de rescate y salvamento utilizará el equipo apropiado (equipo de respiración autónoma en caso que las condiciones lo ameriten) 6. El personal en las emergencias deberá cumplir las disposiciones operativas del Comandante del Incidente. 7. Todo bien material de valor encontrado en la escena se lo entregará al propietario, caso contrario el jefe de pelotón quien se hará cargo hasta la entrega al propietario o familiar. 8. La evaluación de las operaciones realizadas, estará a cargo de la persona al mando del siniestro y se lo hará al llegar a la estación. 9. La utilización de balizas, sirenas y demás acciones deberán realizarse de acuerdo al Protocolo de Operación Normalizado para respuesta de emergencias del Distrito Metropolitano de Quito. 10. Se prohíbe el uso de anillos, pulseras, cadenas u objetos al personal que trabaje operativamente en la atención de emergencias para evitar que pongan en riesgo su integridad personal. 11. Durante las operaciones, el personal femenino deberá mantener el cabello debidamente recogido con moño y malla de color negro y uñas cortas, por su seguridad y la de los pacientes. 12. Se comunicará la denominación del vehículo, kilometraje, persona que conduce y persona que va al mando a la salida de las emergencias, al ingreso a la estación y luego de atender la emergencia e ingreso a la estación y las novedades existentes. 13. Durante la atención de la emergencia se deberá transmitir e informar continuamente a la central de radio sobre las novedades y acciones que se están ejecutando. 14. El reabastecimiento de agua de los vehículos contraincendios se los realizará en las cercanías del lugar del incendio con finalidad de mantener la operatividad de las unidades inmediatamente. 15. Limpieza y mantenimiento de los equipos, herramientas y accesorios utilizados se lo llevará a cabo en la estación de bomberos luego de la atención de la emergencia. 16. Todo el personal deberá aplicar las normas disciplinarias, los valores éticos institucionales y profesionales para todo tipo de emergencias. 17. La persona al mando de la emergencia deberá elaborar y finalizar el parte respectivo en el sistema.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de emergencia e Informes

PROCEDIMIENTO DE RESCATE ACUATICO Y SUBACUATICO

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

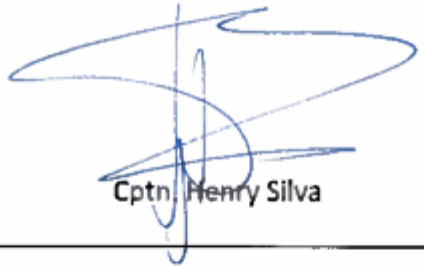
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Todo el documento	A	Elaboración del documento	23/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Siniestros	 Cptn. Esteban Cárdenas
Revisado por: Responsable de la Unidad de Rescate	 Cptn. Henry Silva
Realizado por: Teniente	 Tnte. Pablo Andino

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Normalizar y mantener una coordinación general para actuación de emergencias donde sea necesario operaciones en rescate acuático, en todas las estaciones del CB- DMQ.
III. ALCANCE:	Desde el despacho de la llamada de emergencia hasta cerrar el Parte de Emergencia.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Estado 2. Ley de Defensa Contra Incendios 3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) 4. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios 5. Reglamento orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país 6. Ordenanza 39 7. Ordenanza 114 8. Reglamento Orgánico por Procesos (2017) 9. Código de ética del CB-DMQ
V. RESPONSABLE (S):	Comandante Operativo, Jefe de Zona, Comandante de Incidentes, Líder del Equipo de Rescate Acuático y responsable al mando de la Emergencia.
VI. DEFINICIONES:	• **Rescate**. - Conjunto de maniobras llevadas a cabo por personal especializado en zonas de emergencia, operaciones o desastres, con la finalidad de extraer y trasladar al paciente o víctima de la zona del incidente a una zona de menor riesgo para ser trasladadas en su caso a un centro de atención médica para su pronta recuperación. • **Rescate acuático:** es la acción de entrar al agua en medio de situación de riesgo, acercarse a la persona en condición de peligro, tomarla apropiadamente y estabilizarlas, sacarla del medio acuático y brindarle los primeros auxilios de emergencia. • **Salvamento**. - implica el desarrollo de la acción y efecto de salvar a alguien o de salvarse uno mismo de un riesgo o un peligro inminente. • **Rescatista**. -Persona capacitada y entrenada en una o varias especialidades del Rescate, que cuenta con equipo individual, conocimientos y habilidades, con el objeto de auxiliar a las víctimas en situaciones de emergencias, operaciones o desastres. • **Comandante del Incidente (CI). -** Es la persona a cargo, es quien posea la máxima autoridad del sistema de comando y debe estar plenamente calificado para conducir la respuesta al incidente. Asume al inicio todas las funciones, si es necesario establece una estructura básica y establece los recursos. • **Desmovilizar. -** La desmovilización es el proceso por el cual un equipo de trabajo, deja de ejercer su actividad (en este caso la atención de emergencias). El término desmovilización se utiliza a menudo cuando un grupo decide recoger su material y recursos utilizados en la emergencia, verificar que esté completo y retornar a la estación. • **Paciente. -** Persona con lesiones y/o problemas de salud que está siendo atendido por personal entrenado y calificado en atención pre-hospitalaria y/u hospitalaria.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	hospitalaria. • **Parte de emergencia. -**Registro digital de lo acontecido en la recepción, atención y retorno de la emergencia despachada. • **Puesto de comando (PC). -** Es el lugar destinado desde donde el Oficial o Clase con mando técnico dirige la atención de respuesta del incidente. • **Puesto de mando unificado. -** El Puesto de Mando Unificado es una figura flexible, en la cual, según cada tipo de situación, se privilegia que las personas y entidades de mayor capacidad y experticia realicen sus funciones al mando de las operaciones de atención e involucra varias jurisdicciones o instituciones las cuales tomas decisiones en consenso. • **Rescate y salvamento. -** Es una operación llevada a cabo por el CB-DMQ para localizar, estabilizar y extraer a alguien que está atrapado, perdido, herido o muerto. • **Sistema de comando de Incidentes (SCI). -** organización con una estructura funcional preconcebida para atender incidentes, en la cual la relación entre personal equipamiento, comunicaciones y procedimientos de múltiples instituciones está basada en protocolos, a fin de operar coordinadamente con efectividad. • **Tren de combate. -** Está conformado por todos los recursos motorizados de una estación de respuesta a emergencias, generalmente, un tren de combate común puede involucrar autobomba, auto tanque, ambulancia y unidad de rescate. A esto se añaden recursos especializados de acuerdo a la necesidad requerida en la emergencia. • **Transmitir. -**Hacer llegar a alguien algún mensaje. • **Víctima. -** Persona que sufre un daño o no presenta signos vitales por causa ajena o caso fortuito

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir la alerta de emergencia y activar la alarma correspondiente	Centinela de la Estación
	¿La alarma es por rescate acuático?	
2	**NO:** Remitirse a procedimiento correspondiente al tipo de emergencia FIN DEL PROCEDIMIENTO	Personal de la Estación
3	**SI:** Verificar la información necesaria a la central de radio para la atención del rescate	Centinela de la Estación
4	Equipar la unidad de acuerdo al tipo de rescate acuático solicitado (unidad de rescate o camioneta doble cabina)	Personal de la Estación
5	Reportar la salida de emergencia a la central de radio (kilometraje, conductor y Oficial o Clase al mando) y solicitar información de la misma.	Oficial o Clase al mando del equipo de rescate acuático
6	Reportar a la central de radio la llegada a la emergencia	Oficial o Clase al mando del equipo de rescate acuático

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

7	Arribar a la emergencia y ubicar la unidad dentro de los parámetros de seguridad (distancia, lugar)	Oficial o Clase al mando del equipo de rescate acuático
8	Realizar la evaluación inicial de la escena	Oficial o Clase al mando del equipo de rescate acuático
9	Realizar un diagrama del lugar dividiéndolo por cuadrantes, para realizar la búsqueda en un orden lógico	Oficial o Clase al mando del equipo de rescate acuático
	¿Los recursos son suficientes para lograr el rescate?	Oficial o Clase al mando del equipo de rescate acuático
10	**No:** Solicitar a la central de radio el apoyo necesario luego de la evaluación	Oficial o Clase al mando del equipo de rescate acuático
11	Arribar y ubicar las unidades de apoyo dentro de los parámetros de seguridad (distancia, lugar)	Bomberos rescatistas del equipo de rescate acuático
12	**Si:** Disponer cómo y que herramientas utilizar para atender a la emergencia: • **Aguas Rápidas**: 1 bote de aguas rápidas con 4 rescatistas con equipo completo, 1 conductor/guía del bote con equipo completo, 1 Kayack con 1 rescatista kayakero • **Aguas confinadas superficiales:** 1 bote, 2 efectivos con equipo completo y 2 rescatistas de reserva en el bote equipados, 1 conductor/guía del bote • **Aguas abiertas superficiales:** 1 bote a motor, 2 efectivos con equipo completo y 2 rescatistas de reserva en el bote equipados, 1 conductor/guía del bote • **Subacuático aguas confinadas:** 1 bote, 2 efectivos con equipo completo y 2 rescatistas de reserva en el bote equipados, 1 conductor/guía del bote • **Subacuático aguas abiertas:** 1 bote a motor, 2 efectivos con equipo completo y 2 rescatistas de reserva en el bote equipados, 1 conductor/guía del bote • **Rescate en Cañones:** 4 efectivos con equipo sin chaleco de flotabilidad, arnés, cuerdas, material duro, maletín de primeros auxilios.	Oficial o Clase al mando y Bomberos rescatistas del equipo de rescate acuático.
13	Realizar el rescate acuático específico de acuerdo a la emergencia	Bomberos rescatistas del equipo de rescate acuático
	¿El rescate se realiza en aguas contaminadas?	
14	**Si:** Activar Unidad especializada Hazmat si el rescate acuático se realiza en aguas contaminadas, para descontaminación de pacientes, rescatistas, equipos y materiales. (se ancla al proceso de Matpel)	Oficial o Clase al mando del equipo de rescate acuático

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

15	Crear el puesto de comando y actuar de acuerdo al "Procedimiento de activación y operaciones del Puesto de comando"	Oficial o Clase al mando del equipo de rescate acuático
16	**No:** Comunicar a la central de radio la finalización de la emergencia	Oficial o Clase al mando del equipo de rescate acuático
17	Delegar funciones de peritaje o causas probables de incidente de acuerdo a la emergencia a entidades responsables	Oficial o Clase al mando del equipo de rescate acuático
18	Desmovilizar los recursos y registrar novedades de personal y HEA´S	Bomberos rescatistas del equipo de rescate acuático
19	Comunicar a la central de radio el retorno a la estación y unidad técnicamente disponible	Oficial o Clase al mando del equipo de rescate acuático
20	Realizar reunión post evento, al arribo a al estación	Oficial o Clase al mando del equipo de rescate acuático
21	Cerrar el parte de emergencia respectivo	Oficial o Clase al mando del equipo de rescate acuático

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Jefaturas Zonales, Oficial o Clase líder del equipo de rescate acuático, Operador de la unidad, Bomberos rescatistas, Personal Operativo del CB-DMQ	
FRECUENCIA:	Por emergencia atendida.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personal del CB-DMQ, Comandancias, Jefaturas Distritales.

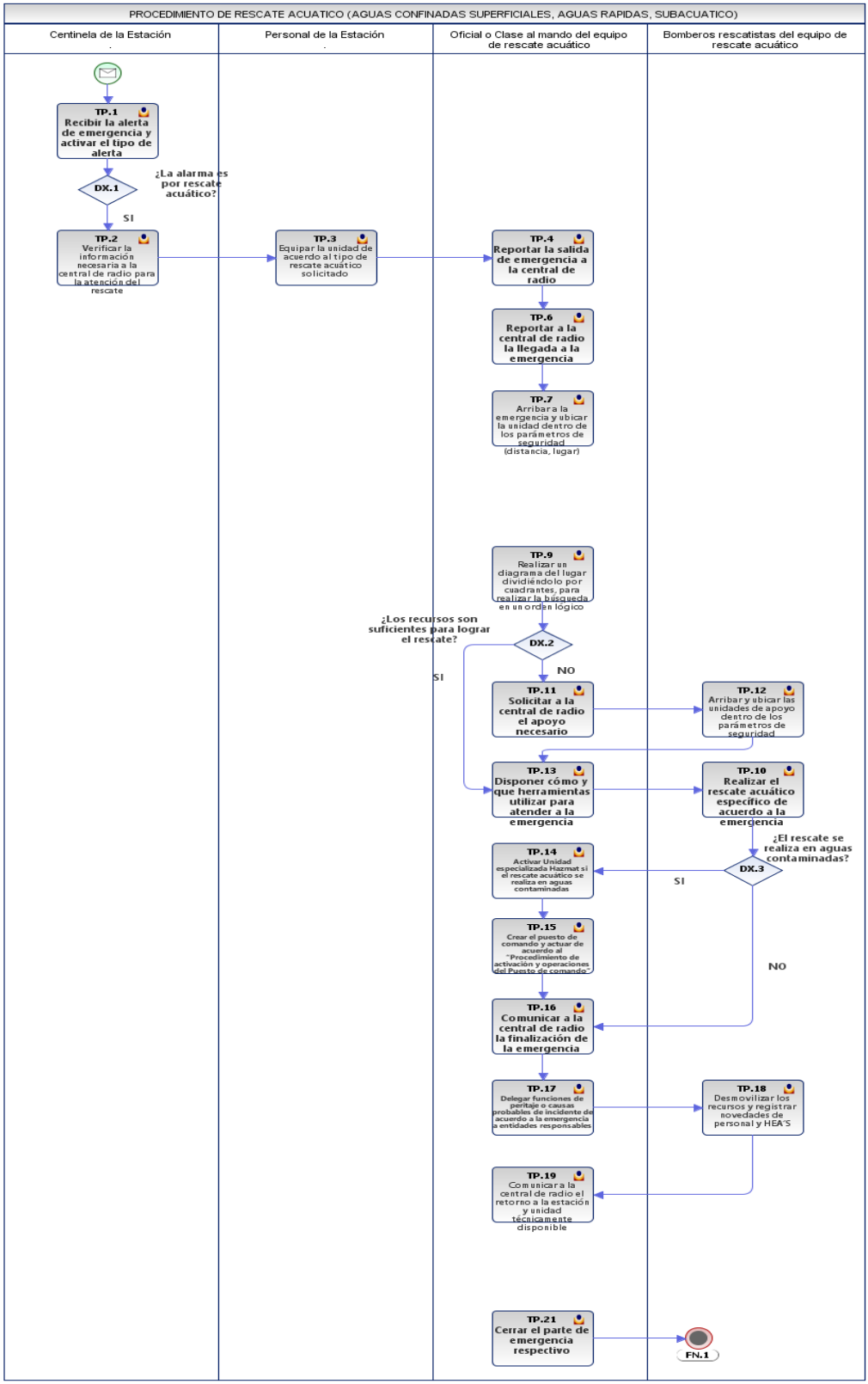
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	INSUMOS:	Personal Operativo capacitado y entrenado de la estación asignada en la atención de la emergencia: • Rescate en aguas abiertas y confinadas superficiales, Equipo de rescate superficial (malla de baño, traje húmedo, aletas, visor, snorkel, chaleco de flotación), bote, remos, flotadores de salvamento. • Rescate en aguas rápidas, traje húmedo o traje seco calzado para actividades acuáticas, casco homologado para rescate en río, chaleco de flotabilidad nivel 5, chompa de río, cinta de vida con mosquetón, kayack, bolsa de rescate con cuerda, remos, bote para rescate en ríos, linterna, cuchillo. • Rescate subacuático, traje húmedo o traje seco, calzado para actividades acuáticas, aletas, guantes, visor o mascara completa, unidad SCUBA (botella de aire, regulador de buceo, chaleco, sistema de lastre), capucha de neoprene, linterna, cuchillo, bote, remos, línea de inmersión, ancla, banderas de señalización. • Rescate en Cañones, traje húmedo, calzado para actividades acuáticas, casco homologado para rescate en río, chompa de río, cuerdas, arnés, material duro (mosquetones, ascensores, gri, basic, descensores).
SALIDA	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito.
	PRODUCTO:	Desempeño en la atención de emergencia, con el salvataje de personas o recuperación de victimas.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Vehículos, unidad SCUBA, Equipo de Computación, Sistema GPS, Comunicaciones.
	HUMANOS:	Oficial o Clase al mando de la Emergencia, Bomberos o clases Operativos de la Estación.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Utilización de Audio visuales y demás operaciones deberán realizarse de acuerdo al Protocolo de Operación Normalizado para respuesta de emergencias del Distrito Metropolitano de Quito. 2. Llevar consigo equipo de comunicación portátil para un desempeño eficaz y eficiente en la atención de la emergencia 3. Se activara cuatro tipos de alarma: • 1 tono de sirena (emergencias referentes a Incendios). • 2 tonos de sirena (emergencias referentes a Rescate). • 3 tonos de sirena (emergencias referentes a ambulancia). • 4 tonos de sirena (emergencias referentes a incendios forestales en verano y emergencias referentes a inundaciones en invierno). 4. El personal que trabaje operativamente no utilizará anillos, pulseras y cadenas. 5. La persona al mando de los vehículos tiene como función reportar la salida de la emergencia indicando Kilometraje, persona que conduce y persona que va al mando. 6. El aseo general del material se lo lleva acabo los lunes y el aseo general de las instalaciones se llevará a cabo los sábados. 7. A fin de mantener una adecuada retroalimentación de las operaciones, el Oficial al mando de las operaciones verificará el estado (físico, psicológico y emocional) del personal.	

VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de emergencia e Informes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA BÚSQUEDA Y RESCATE CANINO

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Todo el documento	A	Elaboración del documento	25/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Siniestros	Cptn. Esteban Cárdenas
Revisado por: Responsable de la Unidad de Rescate	Cptn. Henry Silva
Realizado por: Responsable Área Canina	Cbo. David Durango

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Salvar vidas, mediante la aplicación de técnicas, destrezas obtenidas de búsqueda y localización de victimas atrapadas en estructuras colapsadas, utilizando los procedimientos adecuados, seguros para el personal y canes de rescate.
III. ALCANCE:	Desde el despacho de la llamada de emergencia hasta cerrar el Parte de Emergencia.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Estado. 2. Ley de Defensa Contra Incendios. 3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). 4. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios 5. Reglamento orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país. 6. Ordenanza 39. 7. Ordenanza 114. 8. Reglamento Orgánico por Procesos (2017). 9. Código de ética del CB-DMQ. 10. Guías INSARAG 2015.
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de radio despacho del CBDMQ, Responsable de la sala de monitoreo, Oficial o persona al mando de las Operaciones, Bomberos de la Unidad Canina.
VI. DEFINICIONES:	• **Estructura colapsada:** Espacio destinado al uso humano que, a causa de un fenómeno natural o producido por el hombre, sufre daños considerables en sus elementos estructurales, produciendo su destrucción parcial o total. • **Equipo de Búsqeda K-SAR:** Binomio conformado por guía y can, el mismo que está capacitado para realizar búsqueda en estructuras colapsadas o lugares que se presume la existencia de personas con vida. • **Apuntalamiento:** Soporte provisorio de los componentes de una edificación que presente daños, con el objeto de llevar a cabo operaciones BREC y reducir el riesgo a las víctimas y a los rescatistas. Apoyo de una estructura debilitada. • **BREC:** Búsqueda y rescate en estructuras colapsadas. • **INSARAG:** Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate (INTERNATIONAL SEARCH AND RESCUE ADVISORY GROUP) • **USAR:** Búsqueda y Rescate Urbano (URBAN SEARCH AND RESCUE) • **ASR:** Evaluación de búsqueda y rescate (ASSESSMENT SEARCH AND RESCUE). • **Rescate**: Conjunto de maniobras llevadas a cabo por personal especializado en zonas de emergencia, operaciones o desastres, con la finalidad de extraer y trasladar a la (s) victima (s) de la zona del incidente a una zona de menor riesgo para ser trasladadas en su caso a un centro de atención médica para su pronta recuperación. • **Salvamento**: implica el desarrollo de la acción y efecto de salvar a alguien o de salvarse uno mismo de un riesgo o un peligro inminente. • **Rescatista**: Persona capacitada y entrenada en una o varias especialidades del Rescate, que cuenta con equipo individual, conocimientos y habilidades, con el objeto de auxiliar a las víctimas en situaciones de emergencias, operaciones o desastres. • **Unidad Canina:** Vehículo empleado y diseñado para el transporte de canes al

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	lugar de operaciones de rescate. • **Punto de Suelta del can:** Lugar seleccionado por el guía canino dentro del área de búsqueda en el cual se soltará al can para poder determinar la existencia de personas sepultadas con vida. • **Figurante:** Persona dotada de cierto talento teatral, capaz de representar un rol y en función de ello lograr determinadas respuestas instintivas en el perro (motivación). • **Marcaje del can:** Acción en la cual nuestros canes de rescate, mediante ladridos, raspado o movimientos de cola, indican a los guías la existencia de personas atrapadas con vida dentro de la estructura. • **Posición maniquí:** El guía y personal dentro del área de trabajo deberá mantener ante el can en todo momento una actitud corporal firme (manos pegadas al muslo) inerte e inmutable y se debe omitir cualquier forma de reacción física; esta puede ser verbal e incluso facial. • **Comandante del Incidente (CI):** Es la persona a cargo, es quien posea la máxima autoridad del sistema de comando y debe estar plenamente calificado para conducir la respuesta al incidente. Asume al inicio todas las funciones, si es necesario establece una estructura básica y establece los recursos. • **Desmovilizar:** La desmovilización es el proceso por el cual un equipo de trabajo, deja de ejercer su actividad (en este caso la atención de emergencias). El término desmovilización se utiliza a menudo cuando un grupo decide recoger su material y recursos utilizados en la emergencia, verificar que esté completo y retornar a la estación. • **Paciente:** Persona con lesiones y/o problemas de salud que está siendo atendido por personal entrenado y calificado en atención prehospitalaria y/u hospitalaria. • **Parte de emergencia:** Registro digital de lo acontecido en la recepción, atención y retorno de la emergencia despachada. • **Puesto de comando (PC):** Es el lugar destinado desde donde el Oficial o Clase con mando técnico dirige la atención de respuesta del incidente. • **Puesto de mando unificado:** El Puesto de Mando Unificado es una figura flexible, en la cual, según cada tipo de situación, se privilegia que las personas y entidades de mayor capacidad y experticia realicen sus funciones al mando de las operaciones de atención e involucra varias jurisdicciones o instituciones las cuales tomas decisiones en consenso. • **Rescate y salvamento:** Es una operación llevada a cabo por el CB-DMQ para localizar, estabilizar y extraer a alguien que está atrapado, perdido, herido o muerto. • **Sistema de comando de Incidentes (SCI):** organización con una estructura funcional preconcebida para atender incidentes, en la cual la relación entre personal equipamiento, comunicaciones y procedimientos de múltiples instituciones está basada en protocolos, a fin de operar coordinadamente con efectividad. • **Transmitir:** Hacer llegar a alguien algún mensaje. • **Víctima:** Persona que sufre un daño o no presenta signos vitales por causa ajena o caso fortuito.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII. PROCEDIMIENTO		
No.	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**
1	Despachar a la estación, indicando el nivel de ASR a ser atendido	Oficial o Clase al mando
2	Recibir la alerta de emergencia	Centinela de la Estación
3	Ejecutar la salida de la unidad	Bomberos de la Unidad Canina
4	Realizar el traslado del personal y la unidad a la emergencia	Bomberos de la Unidad Canina
5	Arribar a la emergencia y reportar a la Central de emergencias	Bomberos de la Unidad Canina
6	Evaluar inicialmente la escena	Bomberos de la Unidad Canina
	¿Es una estructura colapsada?	
8	**NO:** Ir a la actividad Nº 18	Bomberos de la Unidad Canina
9	**SI:** Ejecutar las operaciones e iniciar con la suelta del can, en el lugar seleccionado	Bomberos de la Unidad Canina
10	Buscar y localizar a las víctimas	Bomberos de la Unidad Canina
	¿Realizo un marcaje positivo el can?	
11	**NO:** Volver a realizar actividad No.9, con diferente can para descartar la existencia de personas atrapadas con vida	Bomberos de la Unidad Canina
13	**SI:** Realizar técnicas estandarizadas de marcaje (INSARAG)	Bomberos de la Unidad Canina
14	Establecer medidas de seguridad, zonas de trabajo en el incidente e informar continuamente a la Central de radio la situación de la emergencia	Bomberos de la Unidad Canina
	¿Requiere apoyo?	
15	**NO:** Continuar- Ejecutar las operaciones	Bomberos de la Unidad Canina
16	**SI:** Solicitar apoyo al Responsable de la sala comando del CB-DMQ al siguiente nivel ASR	Oficial o Clase al mando
17	Coordinar y enviar apoyo solicitado	Responsable de radio despacho
18	Finalizar la emergencia e informar al puesto comando de Radio, de la actividad que se realizó en la escena	Oficial o Clase al mando

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

19	Desmovilizar la emergencia	Oficial o Clase al mando
20	Retornar a la estación	Bomberos de la Unidad Canina
21	Realizar la evaluación post-emergencia	Bomberos de la Unidad Canina
22	Elaborar y cerrar el Parte de Emergencia.	Oficial o Clase al mando

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Comunidad del DMQ, Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos, Clases, Bomberos y Responsable de radio despacho del CB-DMQ	
FRECUENCIA:	Por solicitud de atención de emergencia.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comunidad del DMQ y responsable de radio despacho del CB-DMQ,
	INSUMOS:	Llamada de emergencia, alerta de emergencia.
SALIDA	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Central de Emergencia.
	PRODUCTO:	Emergencia atendida, Partes de la emergencia
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Equipo de Búsqueda (T-SAR), Equipos de Comunicaciones, Sistema GPS, Sistema de Partes, Equipos de Computación
	HUMANOS:	Personal operativo del CB-DMQ.
	CANINOS:	Canes de rescate del CB-DMQ.
	FÍSICOS:	Equipo de Protección Personal para estructuras colapsadas, y maletas APH para personal y canes.

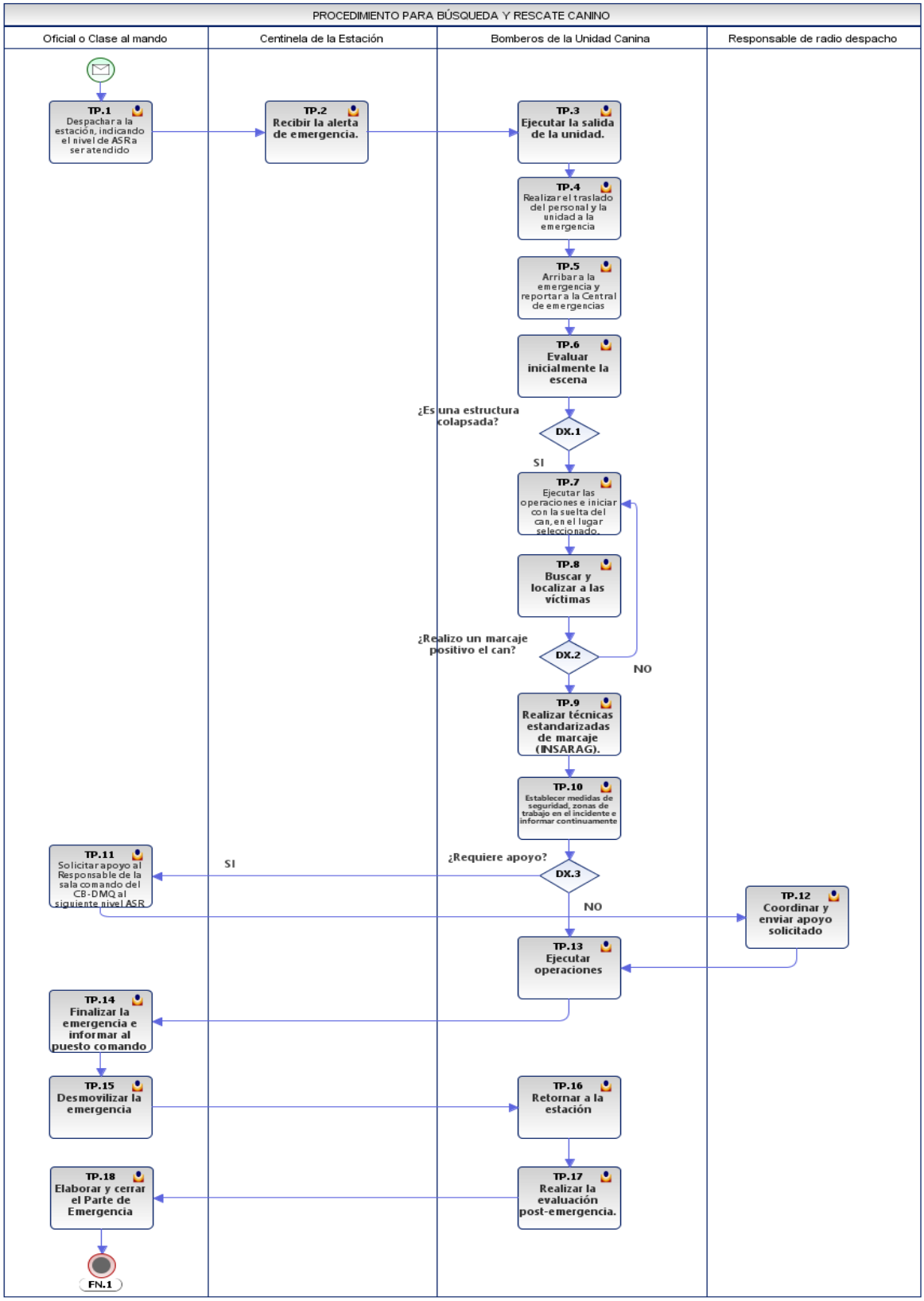
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Los medios de alerta a una estación, para atender una emergencia se lo realizarán a través del ECU-911, aviso personal y/o llamada telefónica, 2. Desde la alerta, hasta la partida el tiempo máximo es de 2 minutos en todo tipo de emergencias las 24 horas del día y los 365 días del año y se establece como responsable de la aplicación de esta norma al oficial o persona al mando. 3. El personal operativo antes de subir a las unidades deberá utilizar equipo de protección personal completo acorde a la emergencia; y luego se colocará el cinturón de seguridad dentro del vehículo de emergencia. 4. Los operadores de las unidades de emergencia tienen la responsabilidad de trasladar al personal y al vehículo seguros al lugar del siniestro debiendo aplicar la conducción a la defensiva. 5. El personal para el trabajo de búsqueda y rescate con canes utilizará el equipo de protección personal indicado. 6. El personal en las emergencias deberá cumplir las disposiciones operativas del Comandante del Incidente. 7. Todo bien material de valor encontrado en la escena se lo entregará al propietario, caso contrario el jefe de pelotón quien se hará cargo hasta la entrega al propietario o familiar. 8. La evaluación de las operaciones realizadas, estará a cargo de la persona al mando del siniestro y se lo hará al llegar a la estación. 9. La utilización de balizas, sirenas y demás acciones deberán realizarse de acuerdo al Protocolo de Operación Normalizado para respuesta de emergencias del Distrito Metropolitano de Quito. 10. Se prohíbe el uso de anillos, pulseras, cadenas u objetos al personal que trabaje operativamente en la atención de emergencias para evitar que pongan en riesgo su integridad personal. 11. Durante las operaciones, el personal femenino deberá mantener el cabello debidamente recogido con moño y malla de color negro y uñas cortas, por su seguridad y la de los pacientes. 12. Se comunicará la denominación del vehículo, kilometraje, persona que conduce y persona que va al mando a la salida de las emergencias, al ingreso a la estación y luego de atender la emergencia e ingreso a la estación y las novedades existentes. 13. Durante la atención de la emergencia se deberá transmitir e informar continuamente a la central de radio sobre las novedades y acciones que se están ejecutando. 14. Todo el personal deberá aplicar las normas disciplinarias, los valores éticos institucionales y profesionales para todo tipo de emergencias. 15. La persona al mando de la emergencia deberá elaborar y finalizar el parte respectivo en el sistema.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de emergencia e Informes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCESO DE RESCATE VEHICULAR

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. OBJETIVO
II. ALCANCE
III. BASE LEGAL
IV. RESPONSABILIDADES
V. DEFINICIONES
VI. PROCEDIMIENTOS
VII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Todo el documento	A	Elaboración del documento	29/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Siniestros	Cptn. Esteban Cardenas
Revisado por: Responsable Unidad de Rescate	Cptn. Henry Silva
Realizado por: Teniente	Tnte. Alejandro Salazar

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Normalizar y mantener una coordinación general para actuación de emergencias en rescate vehicular, en todas las estaciones del CB-DMQ.
III. ALCANCE:	Desde el despacho de la llamada de emergencia hasta cerrar el Parte de Emergencia.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Estado 2. Ley de Defensa Contra Incendios 3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) 4. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios 5. Reglamento orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país 6. Ordenanza 39 7. Ordenanza 114 8. Reglamento Orgánico por Procesos (2017) 9. Código de ética del CB-DMQ
V. RESPONSABLE (S):	Comandante Operativo, Jefe de Zona, Oficial o clase al mando de la Emergencia. Central de Radio.
VI. DEFINICIONES:	**Zona de impacto:** área donde se originó el siniestro, es de acceso solo para personal de rescate y salvamento. **Puesto de Comando (PC):** es una unidad multisectorial de dirección y control encargada de la coordinación de los diversos sectores involucrados, del enlace con los sistemas de apoyo, la supervisión del manejo de las víctimas y de brindar la información oficial sobre el incidente.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Receptar el aviso de emergencia por Rescate Vehicular (radial, telefónico o personal) e iniciar la alerta y activación del personal	Centinela de turno
2	Recibir notificación salida del personal a un rescate Vehicular	Oficial o clase al mando
3	Verificar que el personal esté debidamente equipado al subir a la unidad (casco de rescate, chaquetón contra incendios, guantes de rescate, pantalón contra incendio, botas de seguridad)	Oficial o Clase al mando
	¿Están correctamente equipados?	
	NO: Regresar al personal a equiparse correctamente, regresar activ. 3	Oficial o Clase al mando
	SI: Acceder hacia las unidades de acuerdo a asignación establecida previamente por el oficial o clase al mando de la guardia en concordancia al distributivo, colocarse los cinturones de seguridad antes de salir de la estación.	Oficial o Clase al mando
5	Reportar la salida de emergencia a la central de radio (Kilometraje, Conductor y Oficial o clase al mando de la emergencia)	Oficial o Clase al mando

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

6	Recopilar la información necesaria referente a la emergencia a la central de radio en el trayecto a la emergencia.	Oficial o clase al mando
	SI: ¿Se trata de un vehículo liviano?	
	SI: Atender con los recursos que cuenta la unidad de rescate.	Oficial o clase al mando
	NO: (autobús, camión, etc…) Solicitar apoyo de otra unidad de rescate.	Oficial o clase al mando
7	Reportar a la central de radio la llegada a la emergencia (ubicar adecuadamente las unidades).	Oficial o clase al mando
8	Asumir el mando, instalar el puesto de comando,	Operadores de las unidades
9	Evaluar la situación.	
10	Asegurar la Escena. (Cinta de demarcación y vehículos de emergencia en un parqueo diagonal como protección, posicionadas a 10 metros anteriores al incidente en sentido de la vía).	Bomberos rescatistas/Operador de la unidad
11	Determinar los objetivos	Oficial o clase al mando
12	Determinar las estrategias a ser utilizadas (Acceder, extraer, estabilizar y transportar al paciente)	Oficial o clase al mando
13	**¿Existen múltiples víctimas?**	
14	**SI:** Aplicar triaje S.T.A.R	Bomberos rescatistas
15	**No:** Continuar con el protocolo de rescate.	Bomberos rescatistas
16	Determinar recursos adicionales de ser el caso	Oficial o clase al mando
	SI: Coordinar con la Central de Radio lo requerido en el punto	Oficial o clase al mando
	NO: Continuar con las labores de rescate.	Bomberos rescatistas
17	**¿Existe personas fallecidas?**	
	NO: Continuar con las labores de rescate.	Bomberos rescatistas
	SI: NO mover el/los cuerpos del lugar hasta la llegada de la entidad competente (fiscalía, criminalística). De ser necesario mover un	Oficial o clase al mando

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	cuerpo para el acceso a una persona con vida documentar (fotografías y videos) la posición en la que se encuentra.	
18	Los pacientes desencarcelados y/o atendidos deben ser trasladados al ACV (área de concentración de víctimas) o ambulancias en el lugar.	Bomberos rescatistas
19	De llegar un oficial, con grado superior entregar el mando técnico de las operaciones y comunicar a la central de radio (8 pasos sistema de comando de incidentes).	
20	Se finaliza labores una vez se haya evacuado todas las víctimas y pacientes y el lugar esté en condiciones seguras.	Oficial o clase al mando
21	Verificar el número y condiciones de los bomberos rescatistas antes de la retirada del lugar.	Oficial o clase al mando
22	Recoger y comprobar los equipos y materiales (estado y cantidad correcta)	Bomberos rescatistas
23	Reportar la síntesis de la emergencia a la central de radio, así como su retirada del lugar	Oficial o clase al mando
24	Reportar la llegada a la estación	Oficial o clase al mando
25	Realizar evaluación post emergencia (Con el personal de guardia en la estación y establece sus falencias y virtudes en la atención de la emergencia suscitada para así establecer conclusiones y recomendaciones para un mejor funcionamiento y cooperación conjunta de próximas emergencias)	Oficial o clase al mando
26	Cerrar el parte de la emergencia	Oficial o clase al mando

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Comandancia Operativa, Jefaturas Zonales, Personal Operativo del CB-DMQ	
FRECUENCIA:	Por emergencia despachada.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personal del CB-DMQ, Comandancias, Jefaturas Zonales.
	INSUMOS:	Personal Operativo de la Estación Asignada en atención de la emergencia, Equipo de Protección Personal, Vehículo de Emergencia (Unidad de Rescate, Ambulancia, Autobomba), Equipo de extinción para incendios incipientes (Extintores Portátiles), Equipo Hidráulico de Rescate vehicular (Generador Hidráulico, RAM, Expansor, Cizalla), estabilizadores, herramienta manual, Kit de inmovilización
SALIDA	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito.
	PRODUCTO:	Desempeño en la atención de emergencia con la reducción y/o neutralización de pérdidas.

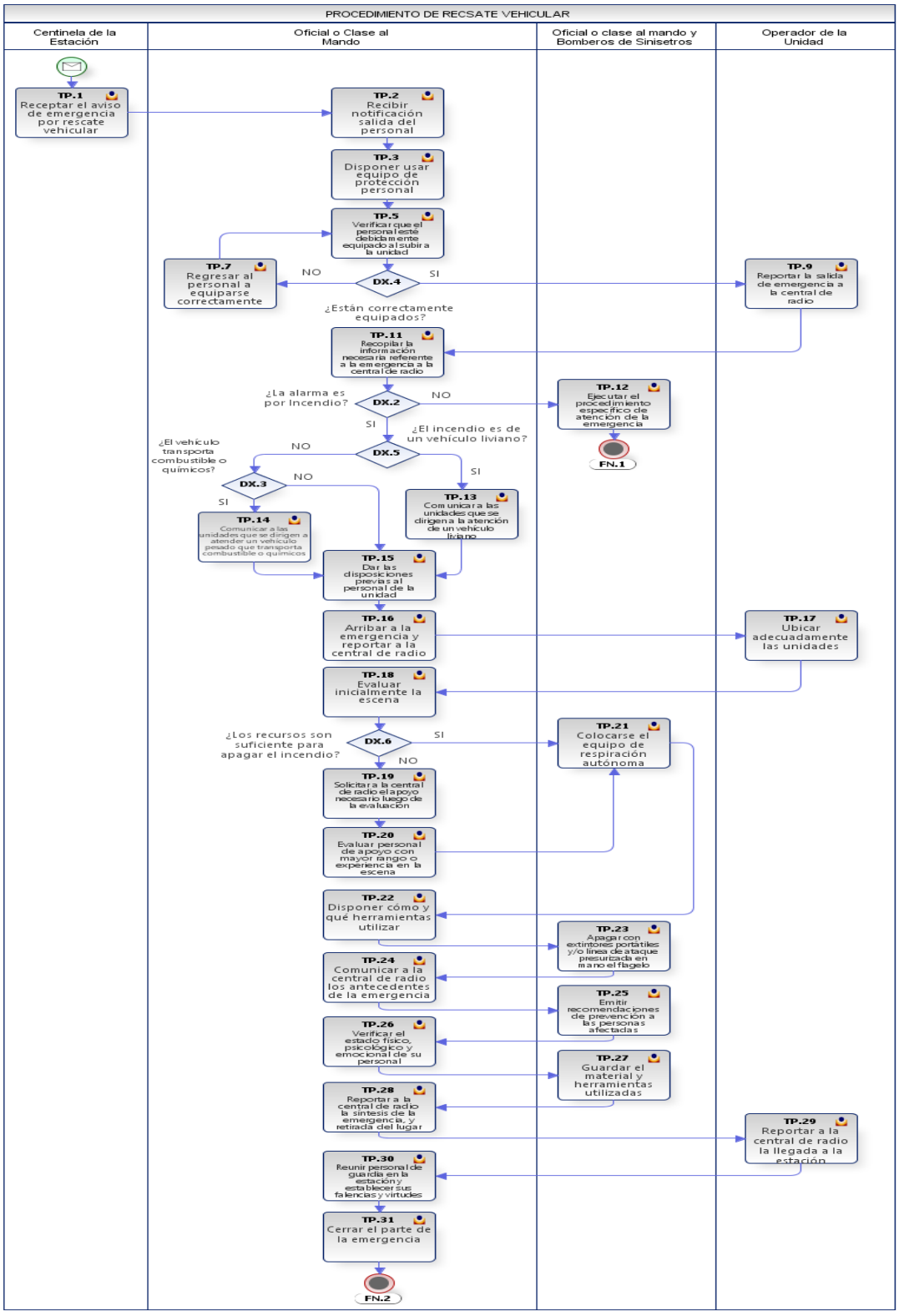
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Equipo de Computación, Sistema GPS, Equipo de Rescate, Comunicaciones.
	HUMANOS:	Oficial o Clase al mando de la Emergencia, Bomberos o clases Operativos de la Estación.
	FÍSICOS:	Unidad de Rescate y Ambulancia, Equipo hidráulico para rescate vehicular, estabilizadores, chaleco de extricación.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1) Utilización de Audiovisuales y demás operaciones deberán realizarse de acuerdo al Protocolo de Operación Normalizado para respuesta de emergencias del Distrito Metropolitano de Quito. 2) Llevar consigo equipo de comunicación portátil para un desempeño eficaz y eficiente en la atención de la emergencia 3) Se activará cuatro tipos de alarma: • 1 tono de sirena (emergencias referentes a Incendios). • 2 tonos de sirena (emergencias referentes a Rescate). • 3 tonos de sirena (emergencias referentes a ambulancia). • 4 tonos de sirena (emergencias referentes a incendios forestales en verano y emergencias referentes a inundaciones en invierno). 4) El personal que trabaje operativamente deberá evitar el utilizar anillos, pulseras y cadenas. 5) Llevar consigo equipo de comunicación portátil suficiente para un desempeño eficaz y eficiente en la atención de la emergencia. 6) Para rescates gran magnitud deberá comandar la escena **Comandante Operativo** y/o el jefe de zona correspondiente al sector. 7) La persona al mando de los vehículos tiene como función reportar la salida de la emergencia indicando Kilometraje, persona que conduce y persona que va al mando. 8) El aseo general del material se lo llevará a cabo el día lunes y el aseo general de las instalaciones se llevará a cabo los sábados.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES:

- N/A

3. INSTRUCTIVOS:

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de emergencia e Informes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN Y OPERACIONES DEL PUESTO COMANDO

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2016

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Procedimiento	R	Todo el documento	29/06/2017

Aprobado por: Director de Operaciones	Cptn. Esteban Cardenas
Revisado por: Responsable del Comando de Incidentes	Cptn. Juan Carlos Andrango
Realizado por: Tenientes	Tnte. Miguel Llumiquinga Tnte. Pablo Correa

II. OBJETIVO:	Administrar, coordinar y organizar los recursos para la respuesta operativa del personal de CBDMQ, en casos de incidentes y/o eventos adversos, a nivel distrital o regional.
III. ALCANCE:	Desde la activación del Puesto Comando (PC) por la Sala Comando, Dirección Central de Emergencias (DCE) o Máxima Autoridad CBDMQ, hasta el cierre de operaciones, desmovilización y elaboración del informe final y entrega.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Estado 2. Ley de Defensa Contra Incendios 3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) 4. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios 5. Reglamento orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país 6. Ordenanza 039 7. Ordenanza 114 8. Reglamento Orgánico por Procesos (2017) 9. Código de ética del CB-DMQ 10. Norma NFPA 1670
V. RESPONSABLE (S):	Responsable del Comando de Incidentes, Responsable de radio despacho de la DCE del CB-DMQ, Oficial o persona al mando del PC, oficial o subalternos en las Operaciones, personal motorizado y Direcciones involucradas, Director de Siniestros.
VI. DEFINICIONES:	• **Puesto Comando (PC). -** Es el lugar destinado desde donde el Oficial con mando técnico dirige la atención de respuesta del incidente. Puede estar conformado por varias instituciones, pero solo quien tiene el mando técnico toma la decisión final. • **Sistema de comando de Incidentes (SCI)** organización con una estructura funcional preconcebida para atender incidentes, en la cual la relación entre personal, equipamiento, comunicaciones y procedimientos de múltiples instituciones está basada en protocolos, a fin de operar coordinadamente con efectividad. • **Comandante del Incidente (CI)** Es la persona a cargo, es quien posea la máxima autoridad del sistema de comando y debe estar plenamente calificado para conducir la respuesta al incidente. Asume al inicio todas las funciones, si es necesario establece una estructura básica y establece los recursos. • **Desmovilizar.-** La desmovilización es el proceso por el cual un equipo de trabajo, deja de ejercer su actividad (en este caso la atención de emergencias). El término desmovilización se utiliza a menudo cuando un grupo decide recoger su material y recursos utilizados en la emergencia, verificar que esté completo y retornar a la estación. • **Relevo:** Acción en la cual se entrega novedades de las trabajos ejecutados y gestiones pendientes por atender. • **Auxilio.-** Ayuda, amparo y/o socorro que se presta a alguien ante una situación de peligro, afectación o necesidad. • **Transferencia del mando. -** Proceso que debe incluir un resumen que

	capture la información esencial para continuar las operaciones en forma segura y efectiva. • **Víctima. -** Es la persona que sufre un daño y perjuicio por causa ajena o por caso fortuito. • **Paciente.**- Persona con lesiones y/o problemas de salud.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Alertar y activar del PC, indicando el tipo de incidentes y/o eventos adversos.	Radio despacho DCE
3	Movilizar al personal del PC al lugar del evento	Oficial o persona al mando PC
4	Asumir el mando y establecer el Puesto de Comando.	Oficial o persona al mando PC
5	Evaluar la situación de acuerdo a la información proporcionada por la primera unidad, central de emergencias, sala de comando, personas en la escena.	Oficial o persona al mando PC
6	Establecer el perímetro de seguridad y/o confirmar comunicaciones en una frecuencia exclusiva con el personal operativo.	Oficial o persona al mando de Operaciones
7	Establecer objetivos y determinar estrategias de intervención	Oficial o persona al mando de Operaciones
8	Determinar la necesidad de recursos y posibles instalaciones	Oficial o persona al mando PC
	¿Requiere apoyo Operativo/Logístico/Tecnológico?	
9	**NO:** Ejecutar de las operaciones	Bomberos Operaciones
10	**SI:** Coordinar apoyo requerido: **APOYO OPERATIVO (Estaciones y/o Escuela de Formación)** Coordinar el apoyo requerido con la Dirección de Central de Emergencias **APOYO LOGISTICO** Coordinar el apoyo requerido con la Coordinación General Administrativa Financiera **CGAF**, Dirección Administrativa Logística **DAL** y Dirección Financiera **DF** **APOYO TECNOLÓGICO** Coordinar el apoyo requerido Dirección de Tecnología y Comunicaciones	Oficial o persona al mando PC
11	Enviar el apoyo solicitado al PC	Responsable de la Sala de Comando

12	Recibir, verificar y registrar los recursos del lugar del evento así como también el requerido.	Oficial o persona al mando PC
13	Distribuir los recursos solicitados en el lugar del evento.	Oficial o persona al mando PC
	¿Requiere apoyo Externo?	
14	**NO:** Continuar la ejecución de las operaciones. Establecer de la seguridad y acciones de respuesta de acuerdo al tipo de evento adverso y procedimientos establecidos.	Bomberos Operaciones
15	**SI:** Coordinar con las entidades externas. Ir a la Actividad 12	Radio despacho de CE
	Es necesario la culminación de actividades, cierre de operaciones y desmovilización del PC?	
16	**NO:** Ir a Actividad 14	Bomberos Operaciones
17	**SI:** Realizar la inspección final y recoge datos de daños materiales, víctimas y heridos. Reporte a radio despacho del PC.	Oficial o persona al mando de Operaciones
18	Desmovilizar recursos e informar el fin de Operaciones a la Central de Emergencias.	Oficial o persona al mando de Operaciones
19	Retornar a la estación técnicamente disponible.	Bomberos Operaciones
20	Realizar la evaluación Post-Emergencia.	Bomberos Operaciones
21	Elaborar informe final y cierre del Parte de Emergencia.	Oficial o persona al mando de Operaciones
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

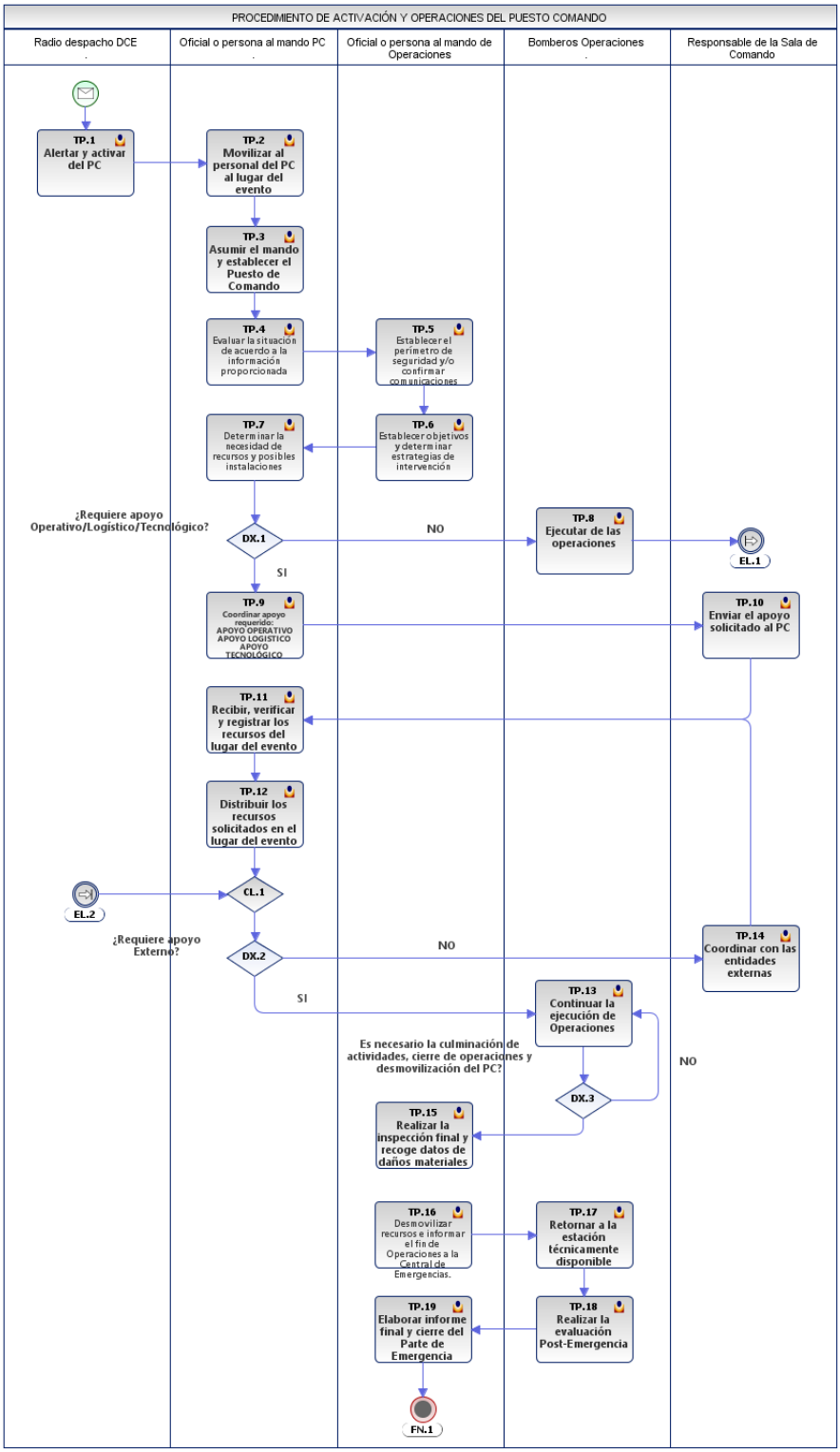
INVOLUCRADOS:	Comunidad del DMQ., Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos, Clases, Bomberos y Responsable de radio despacho del CB-DMQ, personal del PC y Direcciones administrativas del CBDMQ involucradas.	
FRECUENCIA:	Por solicitud de activación requerida.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comunidad del DMQ, Autoridades regionales y Responsable de radio despacho de la CE CB-DMQ.
	INSUMOS:	Llamada de emergencia, llamada de alerta de emergencia disposición de activación PC.
SALIDA	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Dirección Central de Emergencia.

	PRODUCTO:	Informe de Operaciones, Registros de Charlas informativas, Estadísticas eventos atendidos, Actas entrega recepción de vehículos y materiales. Partes de emergencia,
RECURSOS:	**TECNOLÓGICO:**	Equipos informáticos y de telecomunicaciones, GPS, Dron, Monitores, Maleta de Comunicaciones de Contingencia (teléfono satelital, computador, panel solar, fuente de poder), Modem LTE 4G.
	HUMANOS:	Personal operativo del CB-DMQ.
	FÍSICOS:	Pizarrón, Carpas, TV, Megáfono, Microonda, sillas, mesas, dispensadores de agua, catres, generadores, globos de iluminación, Equipo de Protección Personal, Equipo de Rescate, Equipo de Atención Pre hospitalaria y Equipo Contra Incendios.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Se garantizará la operatividad permanente del PC 24 horas, 365 días del año, considerándose para el efecto que, ante el requerimiento de activación por parte de la CE, Comandancia, se provea la capacidad de respuesta operacional de manera inmediata. 2. La respuesta será en un tiempo máximo de salida 5 minutos desde la alerta y activación, y como tiempo máximo de llegada al evento dos horas, siendo los responsables los oficiales y/o persona al mando del PC. 3. El personal del PC, se trasladará en forma inmediata al lugar asignado para cumplir con la gestión descrita en su procedimiento. 4. Será determinada la necesidad del PC in situ por parte del Oficial po persona al mando quién solicitará a la CE, se proceda a la activación del PC y este operará con personal de guardia o el asignado. 5. Se registrará los datos completos de toda persona que formará parte del evento, el tiempo de permanencia y las actividades que realicen. 6. El personal Operativo de apoyo al PC deberá utilizar el equipo de protección personal acorde a la emergencia. 7. Los vehículos Operativos de apoyo al PC serán los institucionales y de apoyo externo. 8. Los conductores de las unidades de emergencia tienen la responsabilidad de trasladar al personal y al vehículo de manera segura al lugar del evento, debiendo cumplir la Ley de Transito vigente y el manejo a la defensiva. 9. A la salida de las actividades operativas se comunicará la denominación del vehículo, kilometraje, persona que conduce y persona que va al mando; al ingreso a la estación luego de atender la emergencia se comunicara el kilometraje de ingreso a la estación y las novedades existentes. 10. La salida de vehículos o de movilización del personal será registrada, previa aprobación del responsable del PC. 11. Durante la ejecución de las tareas operativas se deberá transmitir e informar continuamente a la central de radio PC sobre las novedades y acciones que se están ejecutando. 12. Todo el personal deberá aplicar las normas disciplinarias, los valores éticos institucionales y profesionales para atender todo tipo de emergencia. 13. Los canales de comunicación se establecerán con la DCE desde el Puesto	

	Comando, coordinado con el Oficial o clase al mando de las Operaciones. 14. Se designará una persona del PC para las actividades de Logística interna y gestión externa. 15. El pedido de equipos, herramientas e insumos lo realizará el responsable del PC a través de los medios de comunicación disponibles, para posterior oficializarlo por los medios correspondientes. 16. El relevo de las Operaciones del PC se lo realizará mediante los documentos y registros necesarios y de acuerdo al tipo de movilización con sus pares. 17. El oficial o persona al mando del PC deberá elaborar el informe de las operaciones y finalizar el parte respectivo en el sistema cuando las operaciones hayan culminado. 18. Para que este proceso sea efectivo a nivel distrital y/o regional, se vincularán a las operaciones del PC las unidades administrativas y operativas del CBDMQ.

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. FORMATOS DE REGISTROS

- Registro del personal
- Registro de grupos de trabajo
- Registro de vehículos
- Registro de Equipos, materiales e insumos.
- Registro de novedades
- Registro de atenciones realizadas
- Registro de actividades
- Registro de asistencia charlas informáticas
- Registro de novedades
- Formatos INSARAG
- Actas de entrega recepción
- Informe final

3. INSTRUCTIVOS

- Equipos tecnológicos: Dron, globos de iluminación…

PROCEDIMIENTO PARA EL SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO EN LA GESTIÓN DE EMERGENCIA

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTO**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I - VIII	Todo el documento	A	Elaboración del documento	15/08/2016
	Encabezado	R	Actualiza código	29/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Siniestros	 Cptn. Esteban Cárdenas
Revisado por: Responsable Comando de Incidente	 Cap. Juan Carlos Andrango
Realizado por: Responsable de la Sala de Comando	 Cbo. David Fuertes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Realizar el monitoreo, coordinación y gestión técnico-operativa, técnico-administrativo y respuesta ante la ocurrencia de emergencias, eventos adversos y/o la cristalización de potenciales amenazas de origen natural o antrópico.
III. ALCANCE:	Desde el monitoreo las frecuencias, cámaras ECU-911, circuito cerrado de televisión, sistema de partes y demás aplicaciones de alertas de emergencias a nivel distrital, hasta la entrega de informes del control de calidad de la labor de los miembros del CBDMQ e informe complementario de las emergencias a las autoridades pertinentes.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Ley de Defensa contra incendios 3. Ordenanzas Municipales 4. Orgánico por procesos (interna)
V. RESPONSABLE (S):	Servidor/a Responsable del Soporte Técnico Operativo, Operadores, Geógrafo, Estadístico, Soporte sistemas de partes.
VI. DEFINICIONES:	**Ocurrencia:** Suceso inesperado y repentino sobre algo que hay que hacer. **Recurrencia:** Acción de volver a ocurrir o aparecer una cosa con cierta frecuencia o de manera interactiva. **Depuración:** Quitar de algo lo que le es extraño, dejándolo en el ser y perfección que debe tener según su calidad. **Validación:** Firmeza, fuerza, seguridad o subsistencia de algún acto. **Pronóstico:** Dar a conocer el futuro estado de la atmósfera en base a información analizada. **Coordinación de operaciones:** apoyo vehicular-unidades de emergencia (tanquero, autobomba-bravo, unidad de rescate, carro escalera, fuerza de tarea, camioneta, ambulancia, motos) personal operativo (fuerza de tarea, aguas rápidas, grupo de forestales, incendios, rescate, materiales peligrosos, motorizados, paramédicos), salud ocupacional (responsable de llamada), material, mecánica, legal, wincha, y demás necesidades de la emergencia. **Impacto mediático:** se refiere a las emergencias que necesitan la intervención urgente para su solución.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Monitorear las frecuencias, cámaras ECU-911, circuito cerrado de televisión, sistema de partes, y demás aplicaciones de alertas de emergencias a nivel distrital.	Operadores y Geógrafo
	¿Existe emergencia de impacto mediático?	
2	**NO:** Continuar a la actividad 1	
3	**SI:** Coordinar la intervención del personal de la Sala de Comando	Serv. Resp. del Soporte Técnico u Operativo u Operadores
4	Notificar a la Central de Emergencias la intervención de la Sala de Comando	Operadores
5	Notificar a la persona al mando de la emergencia la intervención de la Sala de Comando	Operadores
6	Despachar al puesto comando	Operadores

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

7	Realizar coordinación de operaciones técnico-operativa y/o técnico-administrativo	Operadores y Geógrafo
8	Realizar informes preliminares y notificar a las autoridades pertinentes	Operadores
9	Realizar el seguimiento de la evolución de la emergencia con la central de emergencias y el puesto comando	Operadores
	¿Terminó la emergencia?	
9	**NO:** regresar a la actividad 7	
10	**SI:** Notificar a la Central de emergencia la disponibilidad de las unidades	Operadores
11	Realizar el informe complementario y notificar a las autoridades pertinentes	Operadores
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INVOLUCRADOS:	Responsable del Soporte Técnico Operativo; Servidor/a Responsable del Soporte Técnico Científico (Estadístico, Geógrafo), Director/a DE Siniestros; Director/a APHA; Director/a de la Central de Emergencias, Responsable de Radio despacho del CBDMQ (tele-operadores CB-ECU 9-1-1), Despachador institucional tele-operador sala de soporte), Profesional y/o técnico, Comunidad/Requirente.	
FRECUENCIA:	Diaria	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Responsable de Radio despacho del CBDMQ (tele-operadores CB-ECU 9-1-1).
	INSUMOS:	Emergencia
SALIDA	**CLIENTE:**	Personal operativo del CBDMQ; Responsable de Radio despacho del CBDMQ (tele-operadores CB-ECU 9-1-1), Autoridades.
	PRODUCTO:	1. Monitoreo de las emergencias; 2. Informe preliminar y complementario de emergencias (relevantes); 3. Reporte de salida de unidades; 4. Informe de novedades de las estaciones y el personal; 5. Coordinación del comando de la emergencia; 6. Coordinación administrativa para la intervención en incidentes o emergencias; 7. Informes estadísticos de las emergencias atendidas; 8. Georreferenciación de datos; 9. Bases de datos actualizadas; 10. Informes solicitados; 11. Monitoreo georreferenciado del movimiento vehicular; 12. Monitoreo de parte de emergencia; 13. Informe de tiempos de respuesta.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Frecuencias, cámaras ECU-911, circuito cerrado de televisión, sistema de partes y demás aplicaciones de alertas de emergencias a nivel distrital.
	HUMANOS:	Técnicos especialistas, Oficiales, Bomberos (Tele-operadores)

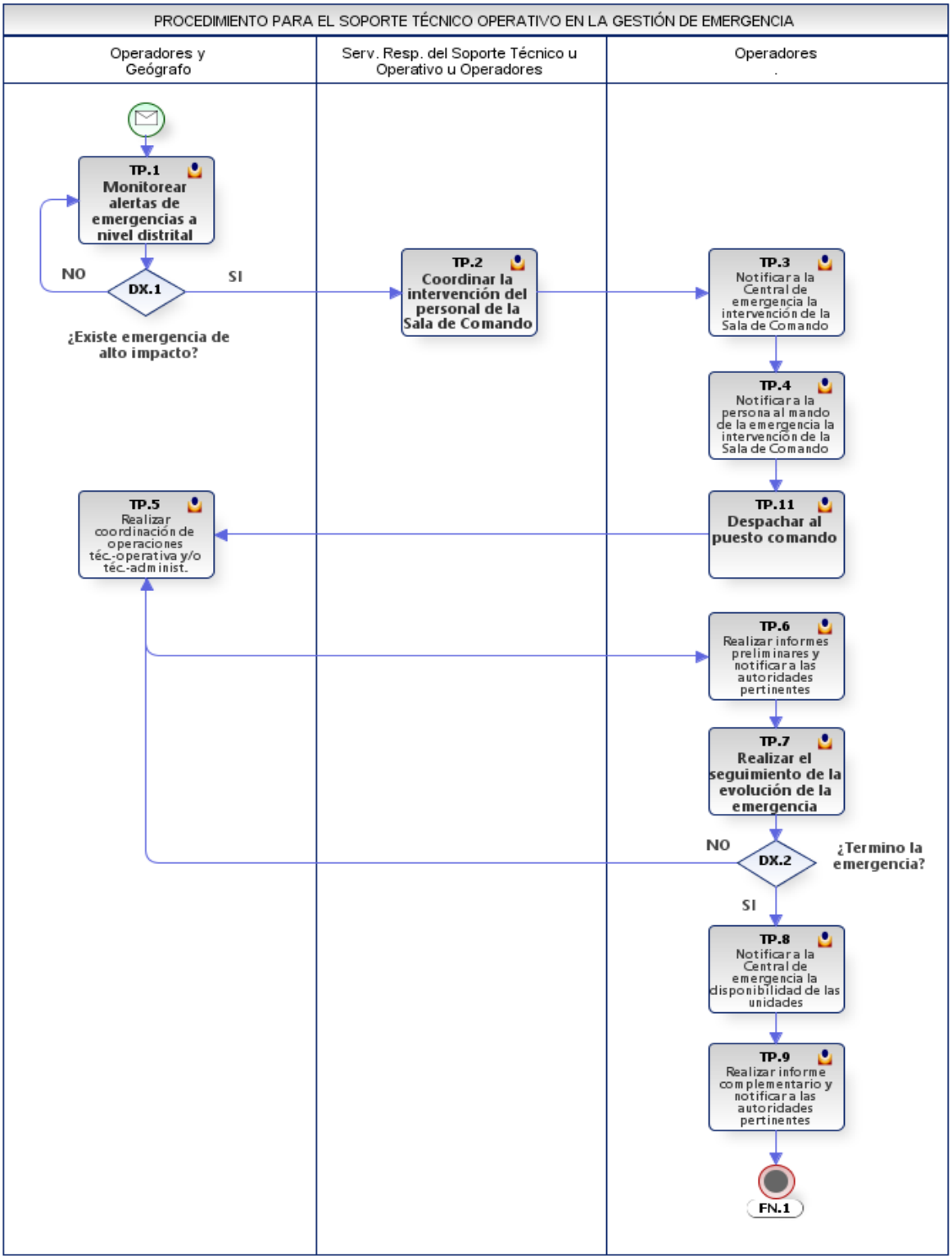
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, radios, monitores, enlaces físicos F.O. Cu.; material de oficina, estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Cuando el Servidor Responsable del Soporte Técnico Operativo no se encuentre en la Sala de Comando deberá ser informado de las intervenciones realizadas en las emergencias. 2. Informar todas las novedades de la Sala de Comando al Servidor Responsable del Soporte Técnico Operativo. 3. Las autoridades pertinentes que deben ser informadas sobre los informes preliminares y complementarios son Comandante General, Segundo Comandante, Dirección de Operaciones, Jefe Distrital, Jefe de Control, Personal al mando, Comunicación Social, Asesores de comandancia y con copia al Responsable de la Sala de comando; mediante el correo de la Sala de Comando. 4. El resto de informes se reportará a la Dirección de Operaciones y/o Dirección de APH Jefe Distrital, Jefe de Control, Jefe de estación y con copia al Responsable de la Sala de comando; mediante el correo de la Sala de Comando. 5. El Estadístico de la Sala de Comando deberá realizar el informe estadístico de los eventos atendidos máximo al día siguiente día de las emergencias gestionadas el día anterior; y de acuerdo a los requerimientos recibidos. 6. Todo informe deberá contener el nombre, apellido y firma del responsable que lo elaboró.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Informe preliminar
- Informe complementario
- Informe salida de unidades
- Informe control de calidad

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE VISITAS A HOGARES

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Todo el documento	R	Todo el documento	23/09/2016
	Encabezado	R	Actualización de código	23/06/2017
	Encabezado	R	Cambio de Nombre	23/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Siniestros	 Cap. Esteban Cárdenas
Revisado por: Jefe Distrital	 Cptn. Jorge Almeida
Realizado por: Teniente	 Tnte. Paulina Cadena

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Realizar tareas de prevención en los lugares más vulnerables de las viviendas, para evitar emergencias.
III. ALCANCE:	Desde el establecimiento de visitas a hogares hasta el registro en el sistema de partes de la visita realizada
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Estado 2. Ley de Defensa Contra Incendios 3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 4. (COOTAD) 5. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios 6. Reglamento orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país 7. Ordenanza 39 8. Ordenanza 114 9. Reglamento Orgánico por Procesos (2017) 10. Código de ética del CB-DMQ 11. Norma NFPA 1001, 1002, 1003, 1500
V. RESPONSABLE (S):	Comandantes de estación, oficial de guardia, subalternos o sus designados.
VI. DEFINICIONES:	• **Zonificación:** es la división geográfica del área a ser intervenida

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Socializar la zonificación de visitas a cubrir	Oficial o clase al mando
2	Verificar que el personal lleve el equipo de protección personal y formato check list	Oficial o clase al mando
3	Realizar la visita a los hogares establecidos con el personal de guardia en cualquiera de los vehículos operativos	Personal Operativo
	¿Autoriza el propietario el ingreso al hogar?	
4	**NO:** Registrar el impedimento de ingreso **FIN DE PROCEDIMIENTO**	Oficial o clase al mando
5	**SI:** Inspeccionar las instalaciones eléctricas, cocina, GLP, calefón y seguridad humana llenando el check list	Persona Operativo
	¿Se concluyó las visitas programadas?	
	NO: Regresar a la actividad 3	
6	**SI:** Retornar a la estación	Persona Operativo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

7	Llenar el formato del sistema de partes para registrar cada visita realizada (hora, intervalos de tiempo de salida de la estación) y la bitácora vehicular	Persona Operativo
8	Archivar los formatos captados de la visitas (entrevista)	Persona Operativo
9	Mantener la estadística de visita diaria y el mapeo de sectores cubiertos y enviarlo a la persona responsable de la Estadística de la Sala Comando	Oficial o clase al mando

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Comunidad del DMQ, Oficiales Superiores, Oficiales Subalternos, Clases, Bomberos y Responsable de radio despacho del CB-DMQ.	
FRECUENCIA:	De acuerdo al cronograma	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito
	INSUMOS:	Programa de visitas, entrevista
SALIDA	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito
	PRODUCTO:	Inspección realizada
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Equipos de Comunicaciones, , Equipos de Computación
	HUMANOS:	Personal operativo del CB-DMQ
	FÍSICOS:	Equipo de protección personal, formato check list, Autobombas o vehículo disponible.

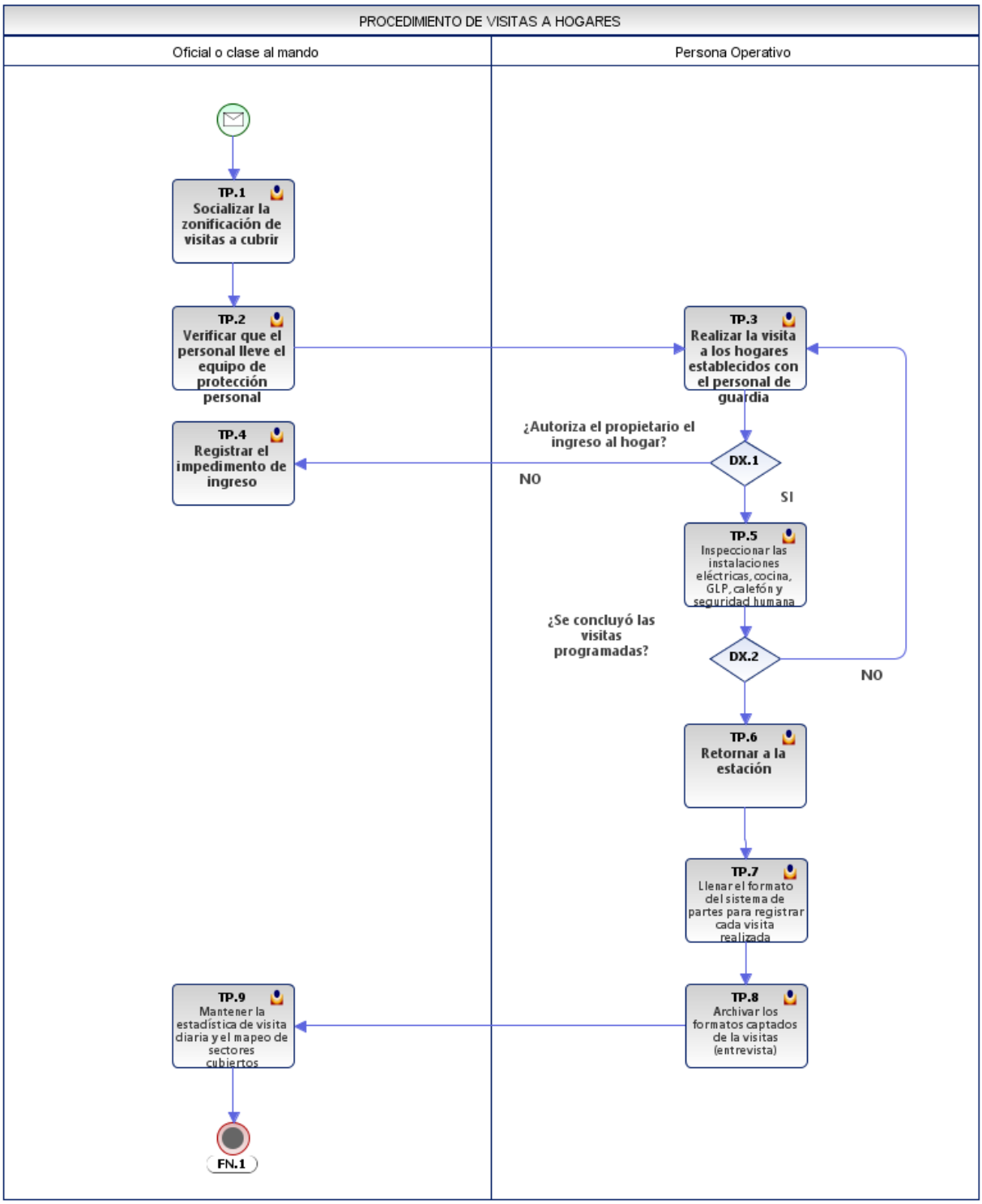
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Dividir el sector aledaño a la estación por barrios anualmente. 2. Para las visitas a hogares de ser necesario se utilizarán las balizas encendidas para cumplirlas. 3. El personal al mando verificará que el personal que realizará las visitas tengan el conocimiento suficiente y cumpla sus actividades con cordialidad. 4. Durante la inspección se darán recomendaciones que ayuden a prevenir incendios en el hogar. 5. Si durante las visitas al barrio se observa conjuntos o condominios el personal solicitará el nombre de los administradores para obtener la autorización formal para realizar las visitas respectivas. 6. Dependiendo de la capacidad operativa de la estación el personal que asista a realizar el tema del “Hogar seguro”, estará operativo para la atención de otras emergencias despachadas por la central o que se encuentren en el camino. 7. Si el lugar da las facilidades el operador del vehículo podrá parquearlo cerca al lugar donde hacen la inspección y ayudar con la visita-entrevista.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Protocolo de Operaciones Normalizadas

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de emergencia e Informes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA

Mayo, 2017

CONTENIDO

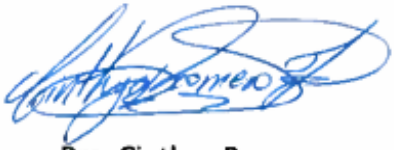
I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Todo el Documento	25/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Siniestros	 Cptn. Esteban Cárdenas
Revisado por: Responsable de Comando de Incidentes	 Cptn. Juan Carlos Andrango
Realizado por: Bombera Metropolitana	 Bra. Cinthya Romero

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Brindar seguridad antes durante y después de los eventos en los que se requiera personal del CB-DMQ, y atender las posibles emergencias que se pueda suscitar en el mismo.
III. ALCANCE:	El procedimiento inicia con la llegada del personal de Bomberos al lugar del evento, hasta la terminación total del evento.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Ordenanza Municipal 556 3. Ordenanza Municipal 122 Espectáculos Públicos
V. RESPONSABLE (S):	Oficial o persona al mando del grupo, Personal Operativo
VI. DEFINICIONES:	• **Accidente:** Suceso imprevisto que alerta la marcha normal o prevista de las cosas, especialmente el que causa daños a una persona o cosa. • **Accidente de trabajo:** Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. • **Eventos masivos** son aglomeraciones de público, con una concentración planeada con un número indeterminado de espectadores, reunidos en un lugar con la capacidad e infraestructura para este fin. • **Incidente:** Sucesos relacionados con el trabajo en el cual podría haber sucedido un daño o deterioro de la salud o una fatalidad. • **Inspección:** Actividad en la cual se recorre las áreas donde se ubicarán las bases, a fin de alejarlas de riesgos inminentes. • **Riesgo laboral:** Riesgo laboral es la probabilidad de la exposición a un factor ambiental peligroso que puede causar una enfermedad o lesión a los operarios mientras realizan su actividad laboral. • **Riesgo operativo**. El riesgo operativo es la posibilidad de ocurrencia de pérdidas o daños a personas o bienes en el evento.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Llegada al lugar del evento	Personal operativo
2	Realizar la verificación del personal y equipos de protección	Oficial o persona al mando
3	Evaluar las condiciones del lugar del evento e indicar los puntos de reunión en caso de riesgo	Oficial o persona al mando
4	Coordinar y asignar a los puntos estratégicos	Oficial o persona al mando
5	Delimitar de las zonas de trabajo, y las vías de evacuación	Oficial o persona al mando
6	Designar la persona de seguridad por grupo, en el punto asignado	Oficial o persona al mando

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

7	¿Se determina un riesgo inminente en el evento?	
	SI: Activar la alerta de evacuación y concentración en puntos determinados en la planificación inicial (Num. 3).	Oficial o persona al mando del grupo
	Replegar por las rutas de evacuación establecidas hasta el punto de reunión	Personal operativo
	Realizar en una zona segura el conteo del personal y la revisión integral de los EPP´S	Oficial o persona al mando del grupo
	NO: Continuar las operaciones en el evento	Personal operativo
8	¿Es seguro el evento para retornar a las actividades?	
	SI: Autorizar el retorno del personal y continuar con las actividades normales	Oficial o persona al mando
	NO: Mantener al personal en los puntos de reunión asignados	Oficial o persona al mando del grupo
9	Desmovilizar al personal y generar reporte final del personal, de los EPP´S	Oficial o persona al mando
10	Realizar la reunión de evaluación post-evento	Personal operativo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

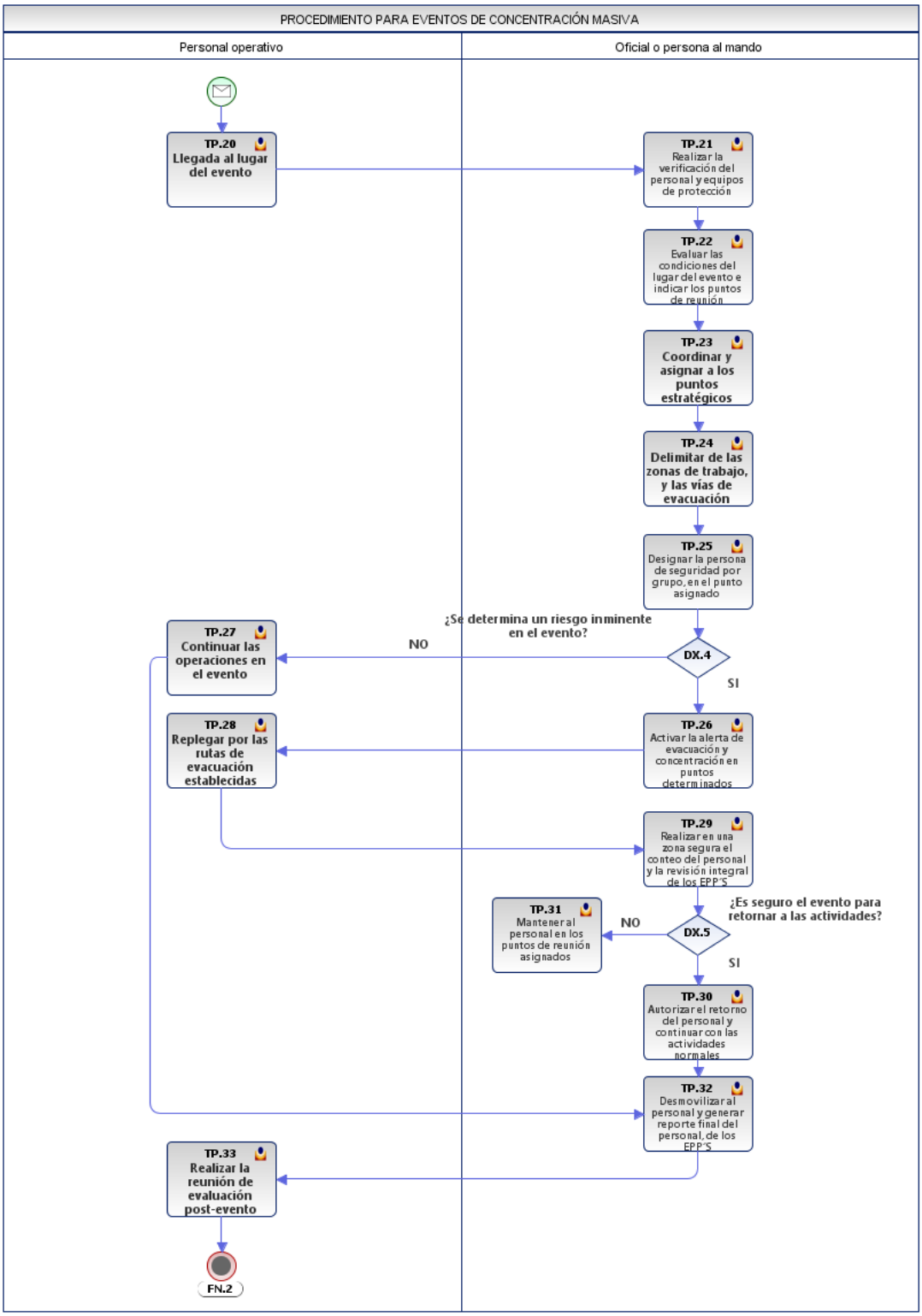
INVOLUCRADOS:	Dirección de Siniestros	
FRECUENCIA:	Según el requerimiento	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Central de emergencia del CBDMQ, Secretaria de Gestión de Riesgos, Ministerio de Coordinación y Seguridad
	INSUMOS:	Notificación escrita o verbal
SALIDA	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Central de Emergencia.
	PRODUCTO	Seguridad, control de riesgos y evacuación.
RECURSOS*:*	**FÍSICOS:**	Computador, impresora, copiadora, estaciones de trabajo, teléfono, cámara de fotos.
	TECNOLÓGICOS:	Radio de comunicación, Teléfonos, GPS, Computadores, Paquetes Ofimáticos

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	HUMANOS:	Personal Operativo del CB-DMQ

VII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- N/A

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO GENERAL PREVIO AL CUMPLIMIENTO DE MISIONES DE VUELO

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Mayo 2017

CONTENIDO

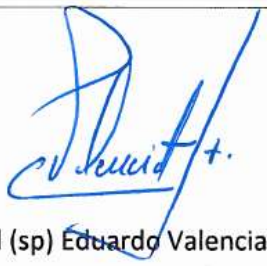
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Procedimientos	A	Elaboración del procedimiento	01/03/2017
-	Encabezado	R	Actualización código.	30/03/2017
VII	Actividades	A,S,R	Cambios en las actividades	16/05/2017
VII	Actividades	A,S,R	Cambios responsables en actividades.	16/05/2017
VII	Políticas de operación	A	14. Durante los primeros 30 min…	16/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Operaciones Aéreas	 Crnl (sp) Eduardo Valencia
Revisado por: Jefe de Operaciones	 Cap. Attila Gyuris
Realizado por: Jefe de Operaciones	 Cap. Attila Gyuris

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Normar y precautelar el cumplimiento de las misiones de vuelo de acuerdo a lo estipulado en la resolución del PERMISO DE OPERACIÓN DGAC-YA 2017-0029-R Dirección General de Aviación Civil, en cumplimiento a la misión del CB-DMQ.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Desde la recepción de la solicitud de vuelo (J1-J2-Sala de comando). **FIN:** Ejecución de las misiones de la DOA.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política de la República del Ecuador. 2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). 3. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios (optativa). 4. LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público). 5. Ley Orgánica de Salud. 6. Código de Trabajo. 7. Ley de Derechos y Amparo del Paciente. 8. Código de ética del CB-DMQ. 9. Regulaciones de la Aviación Civil parte 91 (RDAC 91). 10. Resolución: PERMISO DE OPERACIÓN DGAC-YA 2017-0029-R Dirección General de Aviación Civil.
V. RESPONSABLE (S):	Pilotos y personal al mando de las Operaciones, DOA Paramédico, Bomberos Pre-hospitalarios (asistente), Operador de Ambulancia
VI. DEFINICIONES:	• **Búsqueda y Salvamento. –** Aterrizaje, o rescate con grúa, transporte, atención y retorno de la emergencia despachada. • **Grúa de Rescate. -** Una wincha eléctrica con un cable largo para bajar e izar una camilla, la victima y el rescatista al helicóptero. • **Ambulancia. -** Es un Vehículo destinado para soporte vital básico y avanzado, así como transporte de personas enfermas y heridas hacia lugares asistenciales de salud. • **Paciente. -** el término suele utilizarse para nombrar a la persona que padece físicamente y que, por lo tanto, se encuentra bajo atención médica • **Informar. -** Hacer llegar a alguien algún mensaje.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud de atención aérea y comunicar a la Sala de Comando.	Central de emergencia
2	Analizar y validar la pertinencia de la solicitud.	Sala de Comando
	¿Procede la atención?	
3	**NO:** Comunicar que no procede la atención. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Sala de Comando

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

4	**SI:** Comunicar la autorización de vuelo a la Dirección de Operaciones e informar al Comandante General la procedencia del vuelo	Sala de Comando
2	Informar al Director de Operaciones Aéreas la solicitud de vuelo	Control de vuelo
3	Llenar el formulario con detalles de la misión	Control de vuelo
4	Alertar a los pilotos y al personal de tierra (Jefe de base, Mecánico, Radio Operador, Paramédico, Rescatista, según corresponda)	Control de vuelo
5	Realizar un briefing (incluir tripulantes) y analizar la factibilidad de la misión y encender localizador móvil.	Pilotos
	¿Es factible?	
6	**NO:** Notificar a la Sala de Comando y preparar el informe de justificación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Director DOA
7	**SI:** Notificar a la Sala de Comando y ejecutar el procedimiento para el reporte de peso y balance de la aeronave.	Técnico de mantenimiento, copiloto de la aeronave
8	Prepararse para el vuelo (enviar plan de vuelo a la Dirección General de Aviación Civil).	Pilotos
9	Preparar el helicóptero para el decolaje.	Técnico Mecánico
10	Ayudar con el EPU (Planta de Potencia Externa) y la seguridad del entorno.	Técnico mecánico y seguridad de vuelo
11	Verificar condiciones de seguridad en el entorno.	Personal de tierra
12	Mantener una comunicación constante con el piloto para el decolaje y cualquier otra instrucción de último minuto.	Radio operador Jefe base
13	Ejecutar los procedimientos de la Dirección de Operaciones Aéreas.	Pilotos

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Pilotos de la Dirección de Operaciones Aéreas. Responsable de radio despacho del CB-DMQ y DOA, Comandancia Operativa, Jefaturas Zonales, Dirección de Atención de Pre-hospitalaria, Estaciones (Bombero paramédico)	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Dirección de Operaciones Aéreas
	INSUMOS:	Llamada de solicitud de apoyo aérea de la Central de Emergencias.
SALIDA:	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Central de Emergencias.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	PRODUCTO:	Emergencia atendida, victimas / paciente/s atendidos, Informe de la misión.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Equipo de computación, teléfonos y radios.
	HUMANOS:	Pilotos, Paramédicas, Bomberos, Personal operativo de la DOA.
	FÍSICOS:	Helicóptero, hangar, remolque, equipamiento del paramédico, equipamiento de rescate, Grúa de rescate.

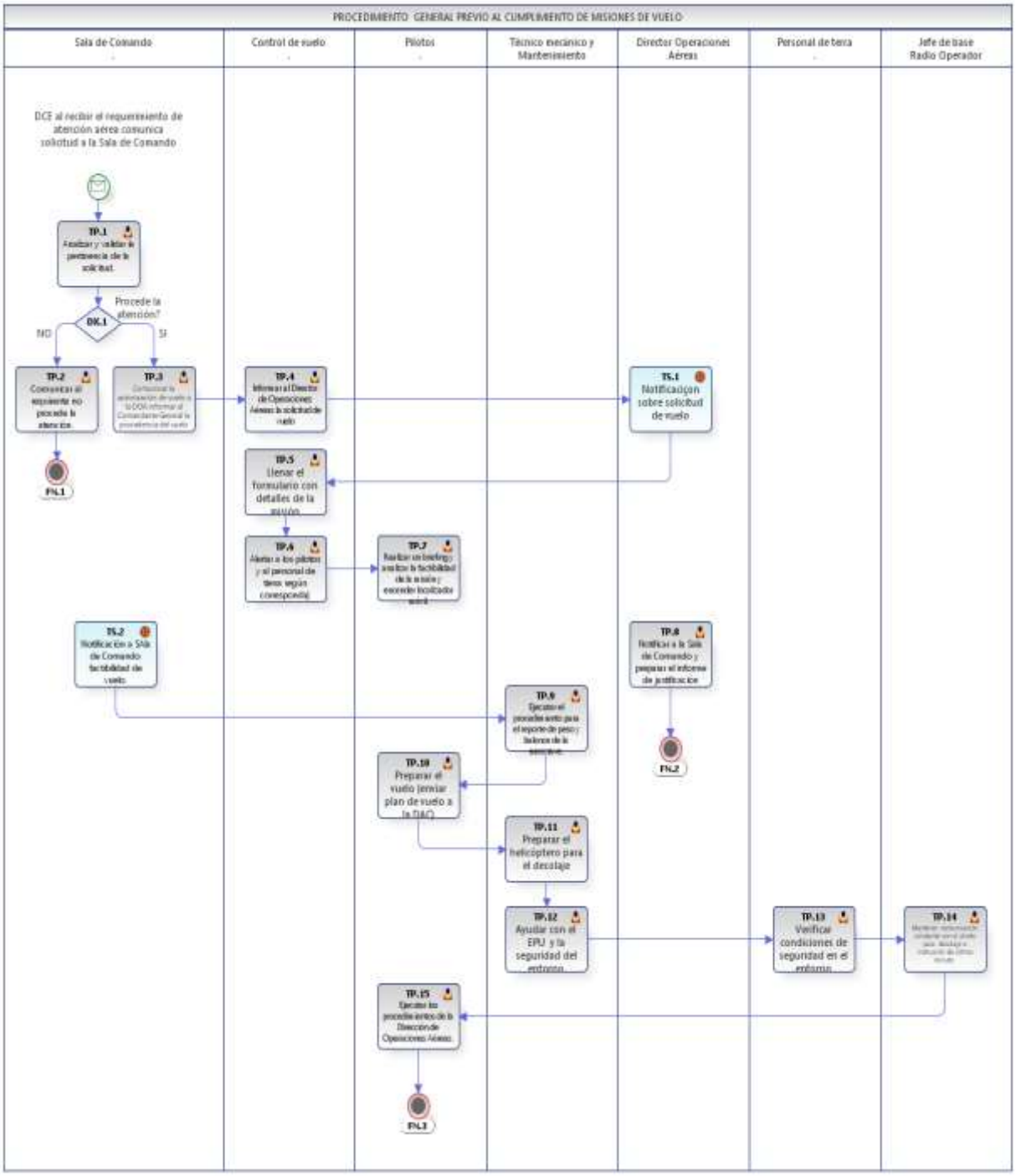
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Cualquier solicitud particular para el uso del helicóptero del CB-DMQ deberá ser realizada por medio de un oficio dirigido al Comandante General para su autorización y posterior análisis de factibilidad de la misión por parte de la Dirección de Operaciones Aéreas. 2. Se chequea la orden de vuelo diaria y/o vuelos de emergencia por parte de la DOA (Pilotos, Técnicos de Mantenimiento y personal de apoyo). 3. El personal (tripulación) deberá usar el overol de vuelo institucional rojo. 4. Se realizará el examen médico pre vuelo al piloto. 5. Mantenimiento saca la aeronave a plataforma (línea de vuelo), técnico de Mantenimiento realiza su pre vuelo verificando aeronave gaseada y realizará todos los chequeos del combustible tanto de los tanques de depósito como los de la aeronave realizando la prueba con el hidrokit necesaria para verificar la pureza del combustible. 6. Tripulación que va cumplir la misión realizará su correspondiente pre vuelo antes de salir a vuelo y chequeo de bitácora de vuelo. 7. Cumplida la misión de vuelo y la aeronave en plataforma la tripulación realiza la inspección post vuelo verificando algún desperfecto que pudo haber ocasionado en el vuelo para su reporte respectivo en bitácora de vuelo. 8. Técnico de Mantenimiento ingresa la aeronave al Hangar. 9. Levantamiento de algún reporte realizado por la tripulación 10. Actualización de la bitácora de vuelo. Se conocerá el área a ser cubierta y con las personas con las que se mantendrá la comunicación en tierra. Para esto se realizará una planificación de vuelo apropiada al tipo de misión aérea a cumplir. 11. Se mantendrá la grúa de rescate en condiciones óptimas operativas en todo momento. 12. Se toda emergencia referente a pre-hospitalaria deberá acudir una ambulancia al ECU-911 para el transporte del paciente desde el helipuerto hasta el hospital Eugenio Espejo. 13. Las coordenadas GPS que se comunica desde la Sala de Comando hacia los Pilotos o tripulantes deben ser en grados y minutos decimales, por el formato del GPS de la aeronave. 14. Durante los primeros 30 minutos del día laboral el helicóptero debe tener realizado: o EL helicóptero en plataforma de despegue y realizado el pre vuelo. o Extintor en posición. o Combustible para 1:30 Hora de vuelo. o Preparado para el decolaje y la tripulación lista. o Chequeado el libro de mantenimiento con todos los reportes levantados o Reporte Meteorológico actualizado a la hora. o Control de Calidad de Combustible revisado y firmado por el piloto al mando. o Listos para enviar el plan de vuelo a la torre de Control.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Manual de Operaciones.
- Manual de Mantenimiento.
- Manual de Procedimiento de Base.
- HC-CRE Pre flight Check list.

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de la misión aérea según el Manual de Operaciones.
- Bitácora de vuelo.
- Plan de vuelo.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE RADIO RELAY

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Mayo,2017

CONTENIDO

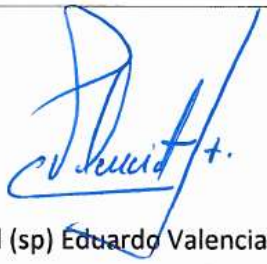
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Procedimientos	A	Elaboración del procedimiento	03/01/2017
-	Encabezado	R	Actualización código.	30/03/2017
VI	Definiciones	A S	Adición Hidrokit, Ambulancia	16/05/2017
VII	Actividades	A,S,R	Cambios responsables en actividades.	16/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Operaciones Aéreas	 Crnl (sp) Eduardo Valencia
Revisado por: Jefe de Operaciones	 Cap. Attila Gyuris
Realizado por: Jefe de Operaciones	 Cap. Attila Gyuris

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Proporcionar servicio de Radio Relay necesaria y oportuna para operaciones del Cuerpo de Bomberos desde el lugar del siniestro o accidente.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Desde que el helicóptero arribe al lugar de las operaciones. **FIN:** Hasta que el final de la operación en el cual el helicóptero haya cumplido la misión.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política de la República del Ecuador. 2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). 3. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios (optativa). 4. LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público). 5. Código de Trabajo. 6. Ley de Derechos y Amparo del Paciente. 7. Código de ética del CB-DMQ. 8. Regulaciones de la Aviación Civil parte 91 (RDAC 91).
V. RESPONSABLE (S):	Pilotos y personal al mando de las Operaciones, DOA. Paramédico, Bomberos Pre-hospitalarios (asistente), Operador de Ambulancia, Central de Emergencias.
VI. DEFINICIONES:	• **Radio Relay. -** volar en un punto en el espacio desde donde el helicóptero pueda actuar como una repetidora de comunicaciones entre el personal de bomberos en un ligar remoto y la Central de Emergencias. • **Hidrokit. –** pasta necesaria para verificar presencia de agua en el combustible. • **Informar.-** Hacer llegar a alguien algún mensaje.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir la novedad y solicitud de Radio Relay.	Responsable de la gestión Personal DOA
2	Procesar la información recibida y condiciones de vuelo para determinar la idoneidad del vuelo.	Pilotos
3	Informar al personal de tierra, personal operativo, y el técnico del helicóptero.	Pilotos
4	Preparar el helicóptero para el vuelo.	Pilotos
5	Despegar hacia el lugar a donde se necesita el Radio Relay.	Pilotos
6	Establecer comunicaciones de radio con el personal operativo en el lugar remoto.	Pilotos
7	Retransmitir los mensajes entre el personal en tierra y Personal al mando de la emergencia o a la Sala de Comando.	Pilotos

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

8	Retornar y aterrizar en la base principal de operaciones.	Pilotos
9	Elaborar los informes necesarios.	Pilotos

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Pilotos de la Dirección de Operaciones Aéreas. Responsable de radio despacho del CB-DMQ y DOA. Comandancia Operativa, Jefaturas Zonales, Dirección de Atención de Pre-hospitalaria, Estaciones (Bombero paramédico).	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Dirección de Operaciones Aéreas.
	INSUMOS:	Llamada de solicitud de apoyo aérea de la Central de Emergencias.
SALIDA:	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Central de Emergencias.
	PRODUCTO:	Retransmisión de las comunicaciones, Emergencia atendida, victimas / paciente/s atendidos, Informe de la misión.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Equipo de computación, teléfonos y radios.
	HUMANOS:	Pilotos, Paramédicas, Bomberos, personal operativo de Bomberos, Personal operativo de la DOA.
	FÍSICOS:	Helicóptero, hangar, remolque.

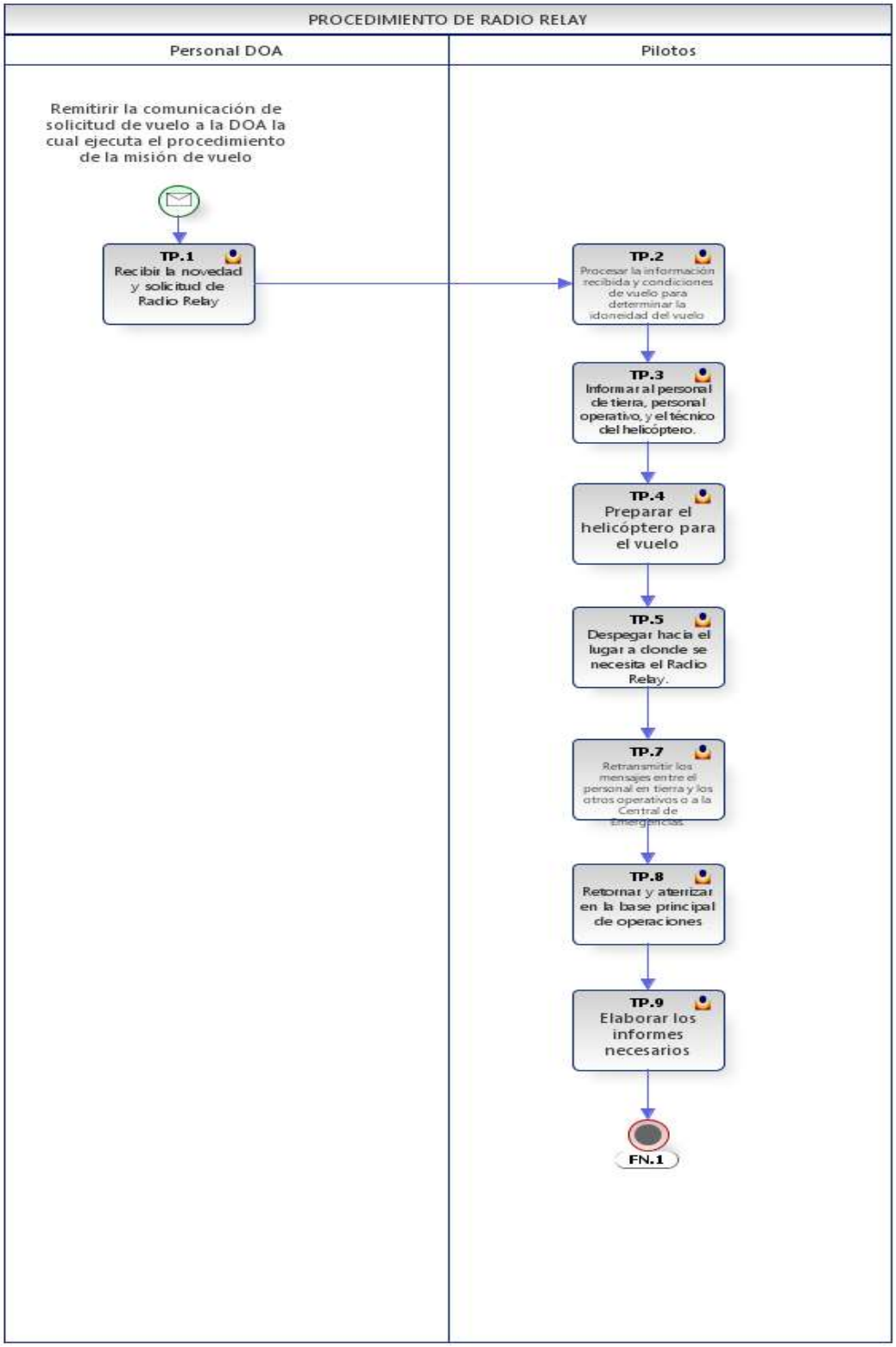
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Se chequea la orden de vuelo diaria y/o vuelos de emergencia por parte de la DOA (Pilotos, Técnicos de Mantenimiento y personal de apoyo). 2. Mantenimiento saca la aeronave a plataforma (línea de vuelo), técnico de Mantenimiento realiza su pre vuelo verificando aeronave gaseada y realizará todos los chequeos del combustible tanto de los tanques de depósito como los de la aeronave realizando la prueba con el hidrokit necesaria para verificar agua en el combustible. 3. Tripulación que va cumplir la misión realizará su correspondiente pre vuelo antes de salir a vuelo y chequeo de bitácora de vuelo. 4. Cumplida la misión de vuelo y la aeronave en plataforma la tripulación realiza la inspección post vuelo verificando algún desperfecto que pudo haber ocasionado en el vuelo para su reporte respectivo en bitácora de vuelo. 5. Técnico de Mantenimiento ingresa la aeronave al Hangar. 6. Levantamiento de algún reporte realizado por la tripulación. 7. Actualización de la bitácora de vuelo. 8. Se conocerá el área a ser cubierta y con las personas con las que se mantendrá la comunicación en tierra. Para esto se realizará una planificación de vuelo apropiada al tipo de misión aérea a cumplir. 9. Se mantendrán las radios y las frecuencias a utilizar en condiciones óptimas operativas en todo momento.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A.

3. INSTRUCTIVOS

- Manual de Operaciones
- Manual de Mantenimiento
- Manual de Procedimiento de Base.

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de la misión aérea según el Manual de Operaciones.
- Bitácora de vuelo.
- Plan de vuelo.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA EVACUACIÓN AEROMÉDICA

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Mayo,2017

CONTENIDO

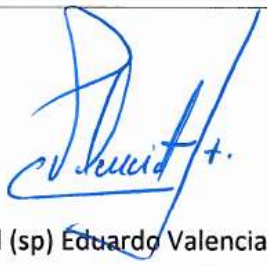
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Procedimientos	A	Elaboración del procedimiento	03/01/2017
-	Encabezado	R	Actualización código.	30/03/2017
VII	Actividades	A,S,R	Cambios responsables en actividades.	16/05/2017
VII	Actividades	A,S,R	Cambios en las actividades.	16/05/2017
VII	Políticas de Operación	A	Punto 10 - 16	16/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Operaciones Aéreas	 Crnl (sp) Eduardo Valencia
Revisado por: Jefe de Operaciones	 Cap. Attila Gyuris
Realizado por: Jefe de Operaciones	 Cap. Attila Gyuris

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Proporcionar la Evacuación Aeromédica necesaria y oportuna de pacientes desde el lugar del siniestro o accidente.
III. ALCANCE:	**INICIO:** desde que el paciente sea recogido en el lugar del siniestro. **FIN:** Hasta que el paciente sea entregado al centro médico de emergencia.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política de la República del Ecuador. 2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). 3. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios (optativa). 4. LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público). 5. Ley Orgánica de Salud. 6. Código de Trabajo. 7. Ley de Derechos y Amparo del Paciente. 8. Código de ética del CB-DMQ. 9. Regulaciones de la Aviación Civil parte 91 (RDAC 91).
V. RESPONSABLE (S):	Pilotos y personal al mando de las Operaciones, DOA Paramédico, Bomberos Pre-hospitalarios (asistente), Operador de Ambulancia
VI. DEFINICIONES:	• **Evacuación Aeromédica. –** aterrizaje, transporte, atención y retorno de la emergencia despachada • **Ambulancia. -** Es un Vehículo destinado para soporte vital básico y avanzado, así como transporte de personas enfermas y heridas hacia lugares asistenciales de salud. • **Paciente** - el término suele utilizarse para nombrar a la persona que padece físicamente y que, por lo tanto, se encuentra bajo atención médica • **Informar.** Hacer llegar a alguien algún mensaje.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Procesar la información recibida.	Pilotos
2	Informar al paramédico asignado al helicóptero.	Personal de la DOA
3	Preparar el helicóptero para el vuelo.	Pilotos
4	Despegar hacia el lugar a donde se recogerá el paciente.	Pilotos
5	Mantener constante comunicación con el oficial al mando in situ.	Paramédicos
6	Evaluar el sitio de aterrizaje y si es factible efectuar el aterrizaje.	Pilotos

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

7	Aterrizar en el lugar de la emergencia.	Pilotos
8	Dar indicaciones al personal en tierra para acercarse a la aeronave.	Paramédicos
9	Ingresar al paciente en férula espinal larga (FEL) y asegurarlo dentro del helicóptero.	Paramédicos
10	Despegar del lugar de la emergencia hacia el helipuerto autorizado.	Piloto
11	Evaluar al paciente, continuar con el tratamiento y comunicar por radio el tiempo de arribo.	Paramédico
12	Helitransportar y aterrizar en el helipuerto autorizado.	Pilotos
13	Entregar al paciente al personal de ambulancia en tierra.	Paramédicos
14	Retornar y aterrizar en la base principal de operaciones.	Pilotos
	Elaborar informes.	
15	**a.** Elaborar informe de la misión de vuelo, evacuación Aeromédica.	Pilotos
16	**b.** Elaborar informes Hoja 002 de la evacuación Aeromédica.	Paramédicos

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Pilotos de la Dirección de Operaciones Aéreas. Responsable de radio despacho del CB-DMQ y DOA, Comandancia Operativa, Jefaturas Zonales, Dirección de Atención de Pre-hospitalaria, Estaciones (Bombero paramédico)	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Dirección de Operaciones Aéreas
	INSUMOS:	Llamada de solicitud de apoyo aérea de la Central de Emergencias.
SALIDA:	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Central de Emergencias.
	PRODUCTO:	Emergencia atendida, paciente/s atendidos, Informe de la misión.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Equipo de computación, teléfonos y radios.
	HUMANOS:	Pilotos, Paramédicas, Bomberos, Personal operativo de la DOA.

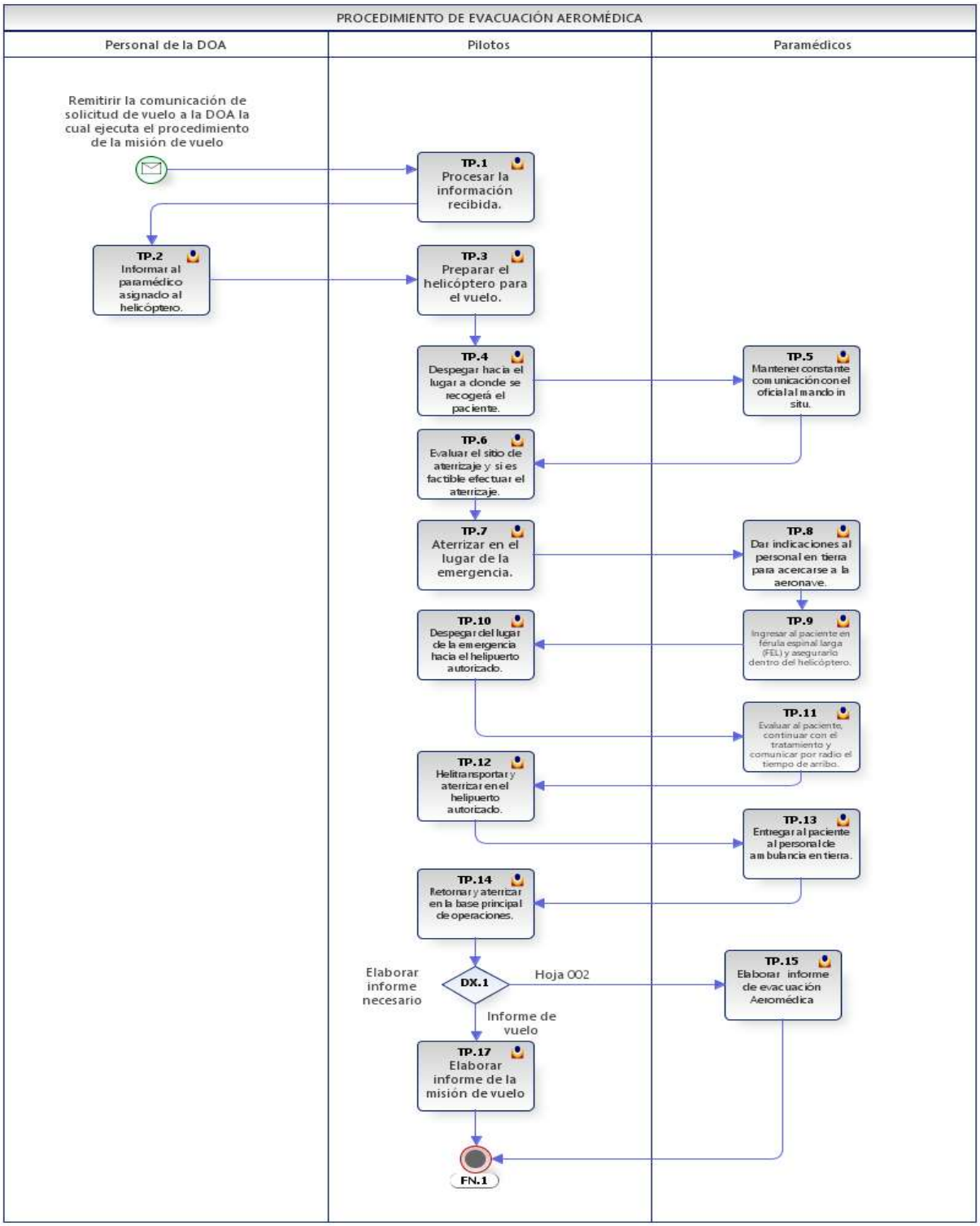
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	FÍSICOS:	Helicóptero, hangar, remolque, equipamiento del paramédico.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Se chequea la orden de vuelo diaria y/o vuelos de emergencia por parte de la DOA (Pilotos, Técnicos de Mantenimiento y personal de apoyo). 2. Mantenimiento saca la aeronave a plataforma (línea de vuelo), técnico de Mantenimiento realiza su pre vuelo verificando aeronave gaseada y realizará todos los chequeos del combustible tanto de los tanques de depósito como los de la aeronave realizando la prueba con el hidrokit necesaria para verificar la pureza del combustible. 3. Tripulación que va cumplir la misión realizará su correspondiente pre vuelo antes de salir a vuelo y chequeo de bitácora de vuelo. 4. Cumplida la misión de vuelo y la aeronave en plataforma la tripulación realiza la inspección post vuelo verificando algún desperfecto que pudo haber ocasionado en el vuelo para su reporte respectivo en bitácora de vuelo. 5. Técnico de Mantenimiento ingresa la aeronave al Hangar. 6. Levantamiento de algún reporte realizado por la tripulación 7. Actualización de la bitácora de vuelo. 8. Se conocerá el área a ser cubierta y con las personas con las que se mantendrá la comunicación en tierra. Para esto se realizará una planificación de vuelo apropiada al tipo de misión aérea a cumplir. 9. Toda emergencia referente a pre-hospitalaria deberá acudir una ambulancia al helipuerto autorizado para el transporte del paciente hasta el hospital de referencia. 10. En el momento del aterrizaje el personal en tierra no debe acercarse a la aeronave hasta recibir la autorización de la tripulación (pilotos, paramédicos). 11. El paramédico está en la potestad de transportar o no en una emergencia de acuerdo a su criterio clínico. 12. El médico del ECU validará la viabilidad del helitransporte del paciente interhospitalario de acuerdo a las condiciones clínicas del mismo. 13. El personal médico del ECU informará que el helitransporte del Médico de apoyo en el trasporte secundario del CBDMQ solo se lo realizará hasta el arribo al lugar de recepción en el helipuerto.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Manual de Operaciones
- Manual de Mantenimiento
- Manual de Procedimiento de Base.

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de la misión aérea según el Manual de Operaciones.
- Bitácora de vuelo.
- Plan de vuelo.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA RESPUESTA DE INCENDIOS CON BAMBI BUCKET

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Mayo,2017

CONTENIDO

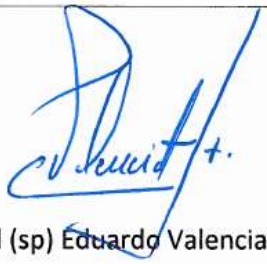
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Procedimientos	A	Elaboración del procedimiento	03/01/2017
-	Encabezado	R	Actualización código.	30/03/2017
VII	Actividades	A,S,R	Cambios responsables en actividades	16/05/2017
VII	Actividades	A,S,R	Cambios en las actividades.	16/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Operaciones Aéreas	 Crnl (sp) Eduardo Valencia
Revisado por: Jefe de Operaciones	 Cap. Attila Gyuris
Realizado por: Jefe de Operaciones	 Cap. Attila Gyuris

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Proporcionar apoyo aéreo al combate de incendios necesaria y oportuna en el lugar del siniestro.
III. ALCANCE:	**INICIO:** desde que el helicóptero se eleve con el Bambi Bucket para fines de cargar agua. **FIN:** Hasta que el incendio se apagado o el helicóptero vuelva a la base.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política de la República del Ecuador. 2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). 3. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios. 4. LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público). 5. Código de Trabajo. 6. Código de ética del CB-DMQ. 7. Regulaciones de la Aviación Civil parte 91 (RDAC 91).
V. RESPONSABLE (S):	Pilotos y personal al mando de las Operaciones, DOA
VI. DEFINICIONES:	• **Combate contra incendios. –** aterrizaje, transporte, combate y retorno del incendio despachado • **Bambi Bucket. -** Es un contenedor colapsable que cuelga de un gancho con una línea larga debajo del helicóptero destinado para cargar agua y vaciarlo sobre el incendio • **Informar.** Hacer llegar a alguien algún mensaje.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir la novedad y solicitud de combate de incendio.	Personal de la DOA
2	Procesar la información recibida y condiciones de vuelo para determinar la idoneidad del vuelo.	Pilotos
3	Informar al personal de tierra y al observador de siniestros asignado al helicóptero.	Pilotos
4	Preparar el helicóptero para el vuelo.	Pilotos
5	Preparar el Bambi bucket con la línea larga.	Personal de apoyo de tierra de la DOA
6	Despegar hacia el lugar a donde se recoge el agua con el Bambi bucket.	Pilotos
7	Evaluar el sitio de carga de agua y si es factible para cargar el Bambi bucket.	Pilotos
	Es factible cargar agua?	
8	**No:** Solicitar nuevo sitio de carga de agua. Ir a actividad **7.**	Observador de Siniestros

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

9	**SI:** Cargar el bambi bucket con agua sin exceder la capacidad de carga del helicóptero.	Pilotos
10	Elevarse y transportare el agua al lugar del siniestro (incendio).	Pilotos
11	Vaciar el agua del Bambi bucket sobre el incendio de acuerdo a la información del Comandante operativo encargado del combate del incendio.	Pilotos
12	Repetir la maniobra hasta cuando sea necesaria o, cuando sea necesaria abastecerse de combustible.	Pilotos
13	Retornar y aterrizar en la base principal de operaciones.	Pilotos
14	Elaborar los informes necesarios de la misión de combate de incendios.	Pilotos

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Pilotos de la Dirección de Operaciones Aéreas. Responsable de radio despacho del CB-DMQ y DOA. Comandancia Operativa, Jefaturas Zonales, Dirección de Atención de Pre-hospitalaria, Estaciones (Bombero paramédico).	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Dirección de Operaciones Aéreas.
	INSUMOS:	Llamada de solicitud de apoyo aérea de la Central de Emergencias.
SALIDA:	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Central de Emergencias.
	PRODUCTO:	Incendio atendido, Informe de la misión.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Equipo de computación, teléfonos y radios.
	HUMANOS:	Pilotos, Bomberos, Personal operativo de la DOA.
	FÍSICOS:	Helicóptero, hangar, remolque, bambi bucket, línea larga, gancho, piscina de agua.

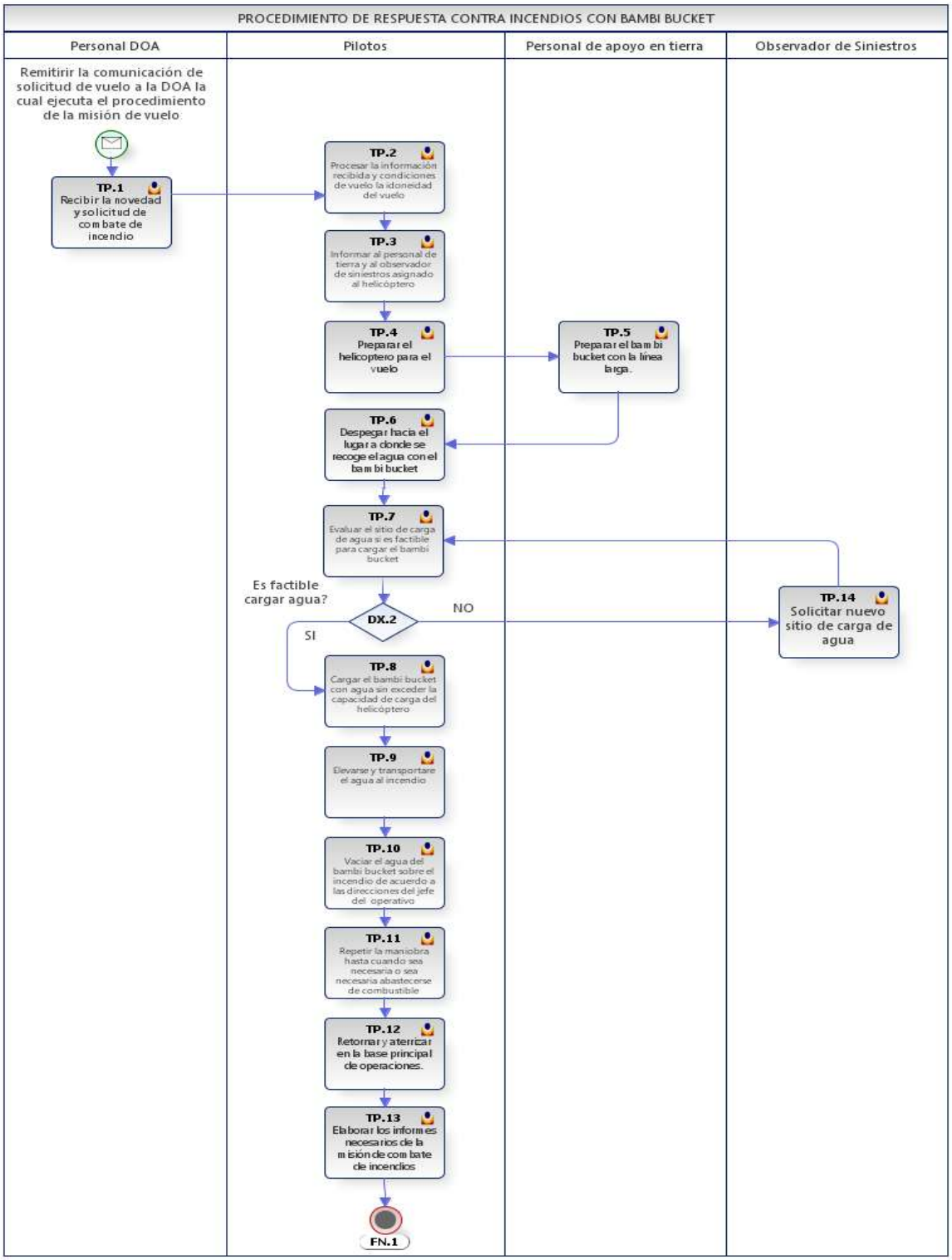
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Se chequea la orden de vuelo diaria y/o vuelos de emergencia por parte de la DOA (Pilotos, Técnicos de Mantenimiento y personal de apoyo). 2. Mtto. saca la aeronave a plataforma (línea de vuelo), técnico de Mtto. realiza su pre vuelo verificando aeronave gaseada y realizará todos los chequeos del combustible tanto de los tanques de depósito como los de la aeronave realizando la prueba con el hidrokit necesaria para verificar la pureza del combustible. 3. Tripulación que va cumplir la misión realizará su correspondiente pre vuelo antes de salir a vuelo y chequeo de bitácora de vuelo. 4. Cumplida la misión de vuelo y la aeronave en plataforma la tripulación realiza la inspección post vuelo verificando algún desperfecto que pudo haber ocasionado en el vuelo para su reporte respectivo en bitácora de vuelo. 5. Técnico de Mtto. ingresa la aeronave al Hangar. 6. Levantamiento de algún reporte realizado por la tripulación 7. Actualización de la bitácora de vuelo. 8. Se conocerá el área a ser cubierta y con el personal con las que se mantendrá la comunicación en tierra. Para esto se realizará una planificación de vuelo apropiada al tipo de misión aérea a cumplir. 9. Durante la época del plan Fuego, se mantendrá lista la línea larga y el bambi bucket para su uso inmediato.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Manual de Operaciones
- Manual de Mantenimiento
- Manual de Procedimiento de Base
- Manual de uso del Bambi Bucket.

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de la misión aérea según el Manual de Operaciones.
- Bitácora de vuelo.
- Plan de vuelo.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA Y RESCATE

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Mayo 2017

CONTENIDO

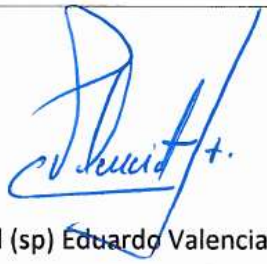
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Procedimientos	A	Elaboración del procedimiento.	03/01/2017
-	Encabezado	R	Actualización código.	30/03/2017
VI	Definiciones	A	Adición decolar, helitransportar.	16/05/2017
VII	Actividades	A,S,R	Cambios en actividades.	16/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Operaciones Aéreas	 Crnl (sp) Eduardo Valencia
Revisado por: Jefe de Operaciones	 Cap. Attila Gyuris
Realizado por: Jefe de Operaciones	 Cap. Attila Gyuris

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Proporcionar servicio de Búsqueda y Rescate necesaria y oportuna de pacientes desde el lugar del siniestro o accidente.
III. ALCANCE:	**INICIO**: desde que el paciente sea recogido en el lugar del siniestro o accidente **FIN**: Hasta que el paciente sea entregado al centro médico de emergencia.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Estado. 2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). 3. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios (optativa). 4. LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público). 5. Ley Orgánica de Salud. 6. Código de Trabajo. 7. Ley de Derechos y Amparo del Paciente. 8. Código de ética del CB-DMQ. 9. Regulaciones de la Aviación Civil parte 91 (RDAC 91).
V. RESPONSABLE (S):	Pilotos y personal al mando de las Operaciones, DOA Paramédico, Bomberos Pre-hospitalarios (asistente), Operador de Ambulancia.
VI. DEFINICIONES:	• **Búsqueda y Salvamento. –** Aterrizaje, o rescate con grúa, transporte, atención y retorno de la emergencia despachada. • **Grúa de Rescate:** Una wincha eléctrica con un cable largo para bajar e izar una camilla, la victima y el rescatista al helicóptero. • **Ambulancia. -** Es un Vehículo destinado para soporte vital básico y avanzado, así como transporte de personas enfermas y heridas hacia lugares asistenciales de salud. • **Paciente**: el término suele utilizarse para nombrar a la persona que padece físicamente y que, por lo tanto, se encuentra bajo atención médica. • **Informar.** Hacer llegar a alguien algún mensaje. • **Decolar:** Defínase así al despegue de la aeronave. • **Helitransportar:** Transporte de algún material al interior de la aeronave.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Procesar la información recibida.	Pilotos
2	Informar al paramédico/ rescatista asignado al helicóptero.	Pilotos o Personal de la DOA
3	Preparar el helicóptero para el vuelo.	Pilotos
4	Despegar hacia el lugar a donde se estima esta(n) la(s) víctima(s) y efectuar la búsqueda.	Pilotos

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

5	Mantener constante comunicación con la Sala de comando.	Paramédicos/Rescatista
6	En caso de encontrar la(s) victima(s), evaluar el sitio de aterrizaje.	Pilotos
	¿Es factible aterrizar?	
7	**SI:** Efectuar aterrizaje, continuar a (**a)**.	Piloto
8	**NO:** Usar la grúa de rescate para bajar al rescatista / paramédico.	Rescatista / paramédico
a	**¿Es un rescate aeromédico?**	
9	**SI:** Realizar la estabilización y empaquetamiento del paciente.	Rescatista / paramédico
10	Izar la camilla con el paciente e ingresarlo al helicóptero, continuar **Act. 12.**	Rescatista / paramédico
11	**NO:** Efectuar el rescate e ingresar al personal rescatado al helicóptero.	Rescatista / paramédico
12	Decolar, helitransportar y aterrizar en una zona de aterrizaje idóneo o el helipuerto autorizado y avisar por radio el tiempo de arribo.	Pilotos
13	Entregar al rescatado o paciente a las autoridades competentes.	Paramédicos
14	Retornar y aterrizar en la base principal de operaciones.	Pilotos
15	Elaborar los informes necesarios de la misión de Rescate	Pilotos y Rescatista / paramédico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Pilotos de la Dirección de Operaciones Aéreas. Responsable de radio despacho del CB-DMQ y DOA, Comandancia Operativa, Jefaturas Zonales, Dirección de Atención de Pre-hospitalaria, Estaciones (Bombero paramédico)	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Dirección de Operaciones Aéreas.
	INSUMOS:	Llamada de solicitud de apoyo aérea de la Central de Emergencias.
SALIDA:	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Central de Emergencias.
	PRODUCTO:	Emergencia atendida, victimas / paciente/s atendidos, Informe de la misión.

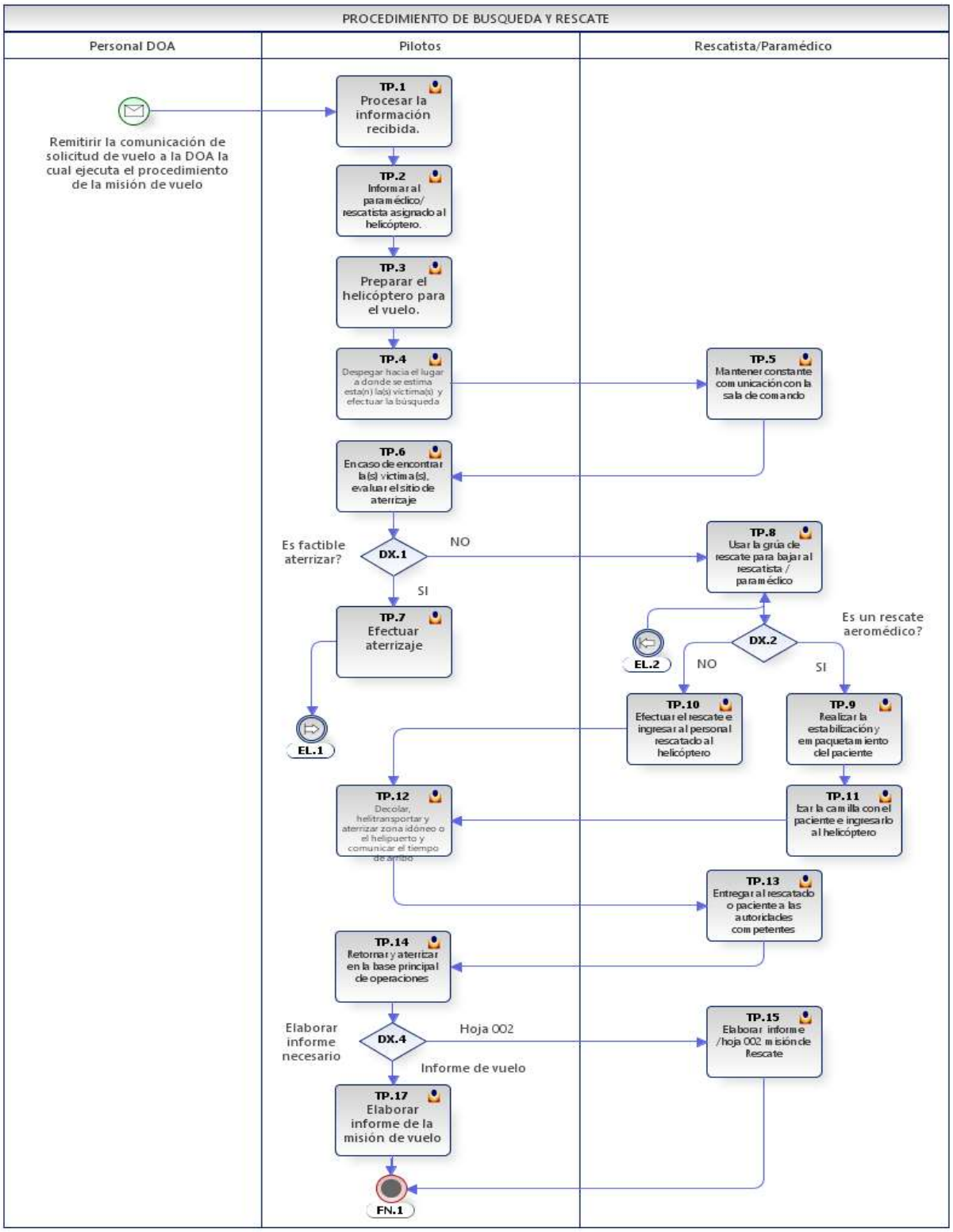
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Equipo de computación, teléfonos y radios.
	HUMANOS:	Pilotos, Paramédicas, Bomberos, Personal operativo de la DOA.
	FÍSICOS:	Helicóptero, hangar, remolque, equipamiento del paramédico, equipamiento de rescate, Grúa e rescate.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Se chequea la orden de vuelo diaria y/o vuelos de emergencia por parte de la DOA (Pilotos, Técnicos de Mantenimiento y personal de apoyo). 2. Mantenimiento saca la aeronave a plataforma (línea de vuelo), técnico de Mantenimiento realiza su pre vuelo verificando aeronave gaseada y realizará todos los chequeos del combustible tanto de los tanques de depósito como los de la aeronave realizando la prueba con el hidrokit necesaria para verificar la pureza del combustible. 3. Tripulación que va cumplir la misión realizará su correspondiente pre vuelo antes de salir a vuelo y chequeo de bitácora de vuelo. 4. Cumplida la misión de vuelo y la aeronave en plataforma la tripulación realiza la inspección post vuelo verificando algún desperfecto que pudo haber ocasionado en el vuelo para su reporte respectivo en bitácora de vuelo. 5. Técnico de Mantenimiento ingresa la aeronave al Hangar. 6. Levantamiento de algún reporte realizado por la tripulación. 7. Actualización de la bitácora de vuelo. Se conocerá el área a ser cubierta y con las personas con las que se mantendrá la comunicación en tierra. Para esto se realizará una planificación de vuelo apropiada al tipo de misión aérea a cumplir. 8. Se mantendrá la grúa de rescate en condiciones óptimas operativas en todo momento. 9. Se toda emergencia referente a pre-hospitalaria deberá acudir una ambulancia al ECU-911 para el transporte del paciente desde el helipuerto hasta el hospital Eugenio Espejo.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Manual de Operaciones
- Manual de Mantenimiento
- Manual de Procedimiento de Base.

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de la misión aérea según el Manual de Operaciones.
- Bitácora de vuelo.
- Plan de vuelo.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y VIGILANCIA

Mayo 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Procedimientos	A	Elaboración del procedimiento	03/01/2017
-	Encabezado	R	Actualización código.	30/03/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Operaciones Aéreas	Crnl (sp) Eduardo Valencia
Revisado por: Jefe de Operaciones	Cap. Attila Gyuris
Realizado por: Jefe de Operaciones	Cap. Attila Gyuris

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Proporcionar la información necesaria y oportuna al personal de siniestros y combate contra incendios.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Dar la información desde el inicio de vuelos de reconocimiento **FIN:** Hasta que ocurrencia haya sido controlada.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Estado. 2. Ley de Defensa Contra Incendios. 3. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). 4. Reglamento general para la aplicación de ley de defensa contra incendios. 5. Reglamento orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país. 6. Reglamento Orgánico por Procesos (2017). 7. Código de ética del CB-DMQ. 8. Regulaciones de la Aviación Civil parte 91 (RDAC 91).
V. RESPONSABLE (S):	Pilotos o persona al mando de las Operaciones, DOA.
VI. DEFINICIONES:	• **Parte de la emergencia. -** Registro Visual de lo acontecido en la recepción, atención y retorno de la emergencia despachada. • **Informar. -**Hacer llegar a alguien algún mensaje.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir la novedad y solicitud de apoyo aéreo.	Jefe de Base
2	Alertar pilotos y despachar la aeronave.	jefe de base
3	Despegar la aeronave rumbo al área requerida.	Pilotos
4	Realizar vuelo de reconocimiento en el área y comunicar a la Sala de Comando o al personal en tierra.	Pilotos
5	Regresar la aeronave a la base y apaga motores.	Pilotos
6	Tripulación elabora los informes necesarios.	Jefe de Base
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INVOLUCRADOS:	Comunidad del DMQ, Pilotos de la Dirección de Operaciones Aéreas. Responsable de radio despacho del CB-DMQ y DOA	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Dirección de Operaciones Aéreas

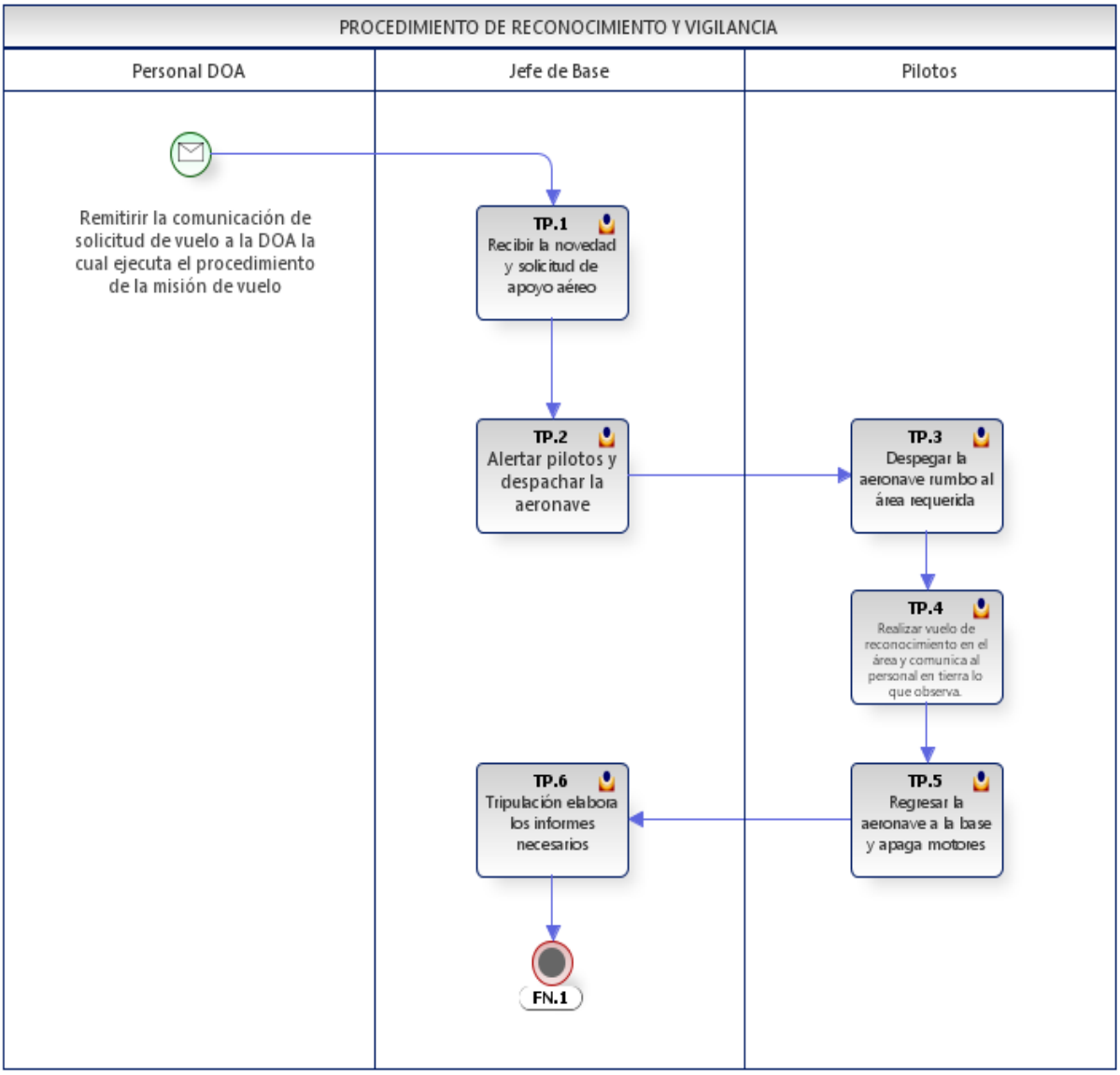
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	INSUMOS:	Llamada del Operador de la Central de Emergencias
SALIDA:	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Central de Emergencia.
	PRODUCTO:	Comunicaciones a tierra durante el reconocimiento, Informe de la misión.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Computadores, teléfonos y radios
	HUMANOS:	Pilotos y Personal operativo de la DOA
	FÍSICOS:	Helicóptero, hangar, remolque
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Se hará un sobrevuelo de reconocimiento aéreo del área a ser cubierta y con las personas con las que se mantendrá la comunicación en tierra. Para esto se realizará una planificación de vuelo apropiada al tipo de misión aérea a cumplir. 2. Se chequea la orden de vuelo diaria y/o vuelos de emergencia por parte de la DOA (Pilotos, Técnicos de Mantenimiento y personal de apoyo). 3. Mantenimiento saca la aeronave a plataforma (línea de vuelo), técnico de Mantenimiento realiza su pre vuelo verificando aeronave gaseada y realizará todos los chequeos del combustible tanto de los tanques de depósito como los de la aeronave realizando la prueba con el hidrokit necesaria para verificar la pureza del combustible. 4. Tripulación que va cumplir la misión realizará su correspondiente pre vuelo antes de salir a vuelo y chequeo de bitácora de vuelo. 5. Cumplida la misión de vuelo y la aeronave en plataforma la tripulación realiza la inspección post vuelo verificando algún desperfecto que pudo haber ocasionado en el vuelo para su reporte respectivo en bitácora de vuelo. 6. Técnico de Mantenimiento ingresa la aeronave al Hangar. 7. Levantamiento de algún reporte realizado por la tripulación 8. Actualización de la bitácora de vuelo. 9. Al finalizar Se realizará un reporte de la misión 10. Se cumplirá con los procedimientos del Manual de Operaciones	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Manual de Operaciones
- Manual de Mantenimiento
- Manual de Procedimiento de Base.

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Informes de la misión aérea según el Manual de Operaciones.
- Bitácora de vuelo.
- Plan de vuelo.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN PRE VUELO Y POST VUELO

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ENERO 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Procedimientos	A	Elaboración del procedimiento	03/1/2017
VII	Actividades 1 - 5	R,S	Responsable	25/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Operaciones Aéreas	 Crnl. (sp) Eduardo Valencia
Revisado por: Jefe de Logística de la DOA	 Mayo. (sp) Freddy X. Ruano M.
Realizado por: Jefe de Logística de la DOA	 Mayo. (sp) Freddy X. Ruano M.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Verificar que la aeronave esta Aero navegable para salir a cumplir con una misión de vuelo y posterior a esta (misión) comprobar que no exista ninguna novedad en cuanto a funcionamiento de la máquina para continuar misiones subsiguientes.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Desde que la aeronave sale al helipuerto. **FIN:** Retorno de la aeronave de la actividad de vuelo.
IV. BASE LEGAL:	**1.** Constitución Política del Estado. **2.** Regulaciones de la Aviación Civil (RDAC). **3.** Reglamento orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país. **4.** Manual de Control de Mantenimiento (M.C.M). **5.** Ordenanza Metropolitana 039. **6.** Ordenanza Metropolitana 114. **7.** Reglamento Orgánico por Procesos CBDMQ (2017). **8.** Código de ética del CB-DMQ.
V. RESPONSABLE (S):	Pilotos, Técnicos de Mantenimiento.
VI. DEFINICIONES:	• **Aeronavegabilidad. -** Aptitud técnica y legal que deberá tener una aeronave para volar en condiciones de operación segura**.** • **Prevuelo. -** Chequeo a la aeronave antes de iniciar el primer vuelo del día. • **Post vuelo. –** Chequeo a la aeronave después del último vuelo de la aeronave.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisar la orden de vuelo diario.	Técnico de Mantenimiento,
2	Movilizar el helicóptero a la plataforma del helipuerto.	Técnico de Mantenimiento
3	Chequear pre vuelo.	Técnico de mantenimiento
4	Chequear post vuelo.	Copiloto de la aeronave
5	Ingresar la aeronave al hangar.	Técnico de mantenimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INVOLUCRADOS:	Comunidad del DMQ, Pilotos, Técnicos y Personal de Apoyo de la DOA.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comunidad del DMQ, Responsable de radio despacho del CB-DMQ, Pilotos, Técnico de mantenimiento, Personal de Apoyo.

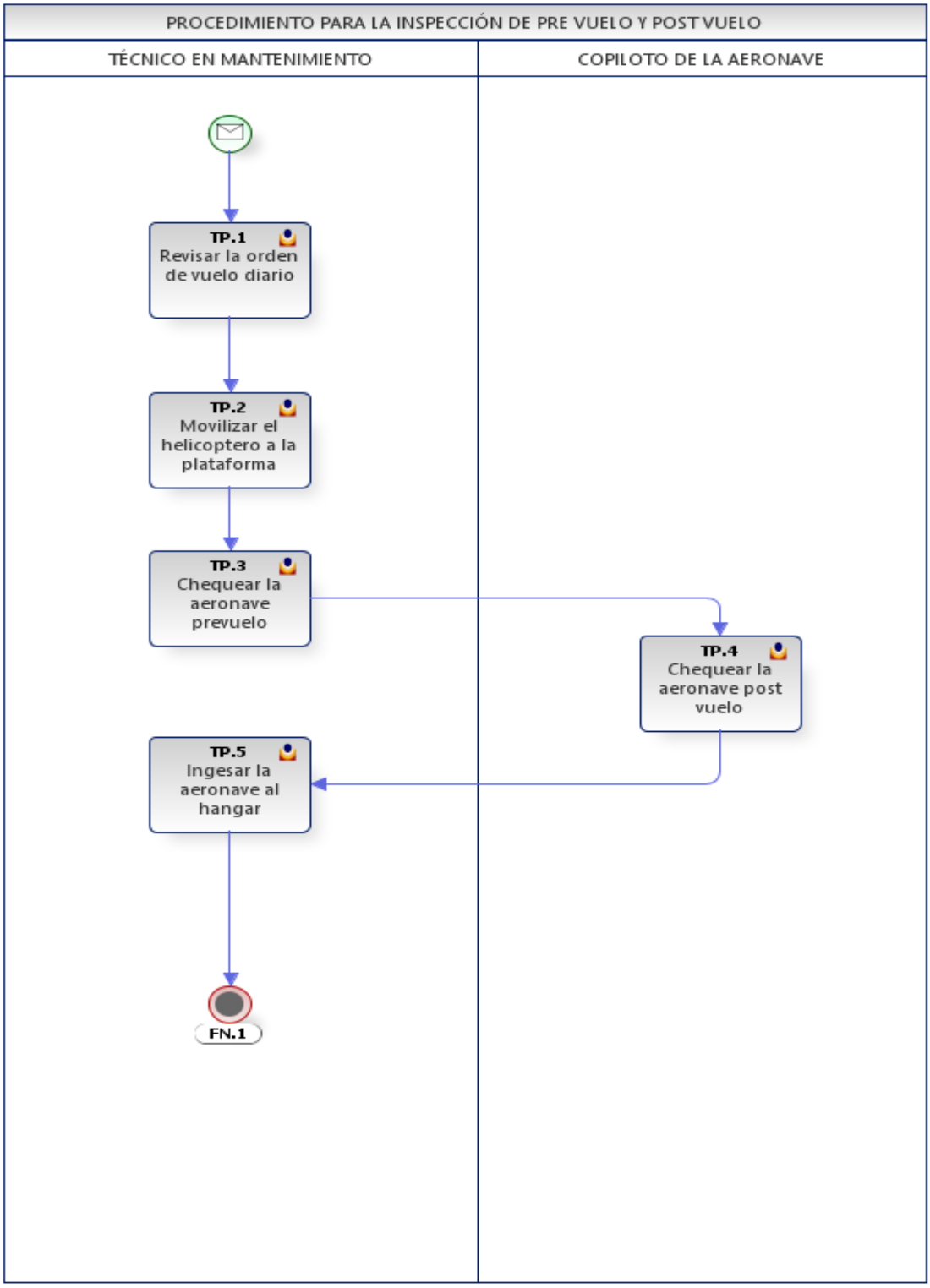
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	INSUMOS:	Orden de vuelo diaria, Llamada de emergencia.
SALIDA:	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Tripulaciones, Mantenimiento, Control y seguimiento de vuelo.
	PRODUCTO:	Cumplimiento de la orden de vuelo, Emergencia atendida, actualización de la bitácora.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema de Comunicación, Equipos de Computación.
	HUMANOS:	Personal operativo de la DOA.
	FÍSICOS:	Equipo de Protección Personal, Equipo de Vuelo, Bitácora, Equipos de Apoyo de Mantenimiento.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	**EJEMPLO** 1. Se chequea la orden de vuelo diaria y/o vuelos de emergencia por parte de la DOA (Pilotos, Técnicos de Mtto y personal de apoyo). 2. Mtto saca la aeronave a plataforma (línea de vuelo), técnico de mtto realiza su pre vuelo verificando aeronave gaseada y realizará todos los chequeos del combustible tanto de los tanques de depósito como los de la aeronave realizando la prueba con el hidrokit necesaria para verificar la pureza del combustible. 3. Tripulación que va cumplir la misión realizará su correspondiente pre vuelo antes de salir a vuelo y chequeo de bitácora de vuelo. 4. Cumplida la misión de vuelo y la aeronave en plataforma la tripulación realiza la inspección post vuelo verificando algún desperfecto que pudo haber ocasionado en el vuelo para su reporte respectivo en bitácora de vuelo. 5. Técnico de Mtto. ingresa la aeronave al Hangar. 6. Levantamiento de algún reporte realizado por la tripulación. 7. Actualización de la bitácora de vuelo.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Manual general de operaciones M.G.O y
- Manual de Control de Mantenimiento M.C.M.
- HC-CRE Pre-flight Check list revisión de la aeronave por el piloto.

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Se encuentran en los respectivos manuales M.G.O y M.C.M.
- Bitácora de vuelo.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Procedimientos	A	Elaboración del procedimiento	03/1/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Operaciones Aéreas	 Crnl. (sp) Eduardo Valencia
Revisado por: Jefe de Logística de la DOA	 Mayo. (sp) Freddy X. Ruano M.
Realizado por: Jefe de Logística de la DOA	 Mayo. (sp) Freddy X. Ruano M.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Verificar que la aeronave cuando regrese de una misión de vuelo estén anotadas en la bitácora de vuelo todas las anomalías que presentaron durante el vuelo.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Desde que la aeronave sale a vuelo para el cumplimiento de una misión. **FIN:** Post vuelo realizado por el piloto y reporte en la bitácora de vuelo.
IV. BASE LEGAL:	**1.** Constitución Política del Estado. **2.** Regulaciones de la Aviación Civil (RDAC). **3.** Reglamento orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país. **4.** Manual de Control de Mantenimiento (M.C.M). **5.** Ordenanza Metropolitana 039. **6.** Ordenanza Metropolitana 114. **7.** Reglamento Orgánico por Procesos (2017). **8.** Código de ética del CB-DMQ.
V. RESPONSABLE (S):	Pilotos, Técnicos de Mantenimiento.
VI. DEFINICIONES:	• **Log Book. –** Bitácora, parte de vuelo, diario de abordo para hacer registros de mantenimiento**.** • **Bitácora de vuelo. –** Un formato llenado por el Comandante de cada vuelo, en el cual registra la matrícula de la aeronave, nombres de los miembros de la tripulación, misiones asignadas, tipo de vuelo, fecha, lugar y hora de la salida y la llegada. • **Rooster. –** Listado de personal que pertenece a una Organización de Mantenimiento con sus respectivas habilitaciones y documentos de respaldo. • **Rotables.** - son repuestos que se desgastan con el tiempo y pueden ser restaurados en varias ocasiones a un estado de servicio durante un periodo de tiempo que se aproxima a la vida de los equipos a los que se refieran.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Post vuelo realizado por la tripulación de la aeronave.	Tripulación responsable del vuelo
2	Dar mantenimiento diario posterior al vuelo y revisar los reportes en la bitácora de vuelo.	Técnico de Mantenimiento
3	Tomar acciones correctivas de acuerdo al informe de mantenimiento.	Técnico de mantenimiento
4	Ingresar la aeronave al hangar para mantenimiento respectivo.	Técnico de mantenimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INVOLUCRADOS:	Pilotos, Técnicos y Personal de Apoyo de la DOA.

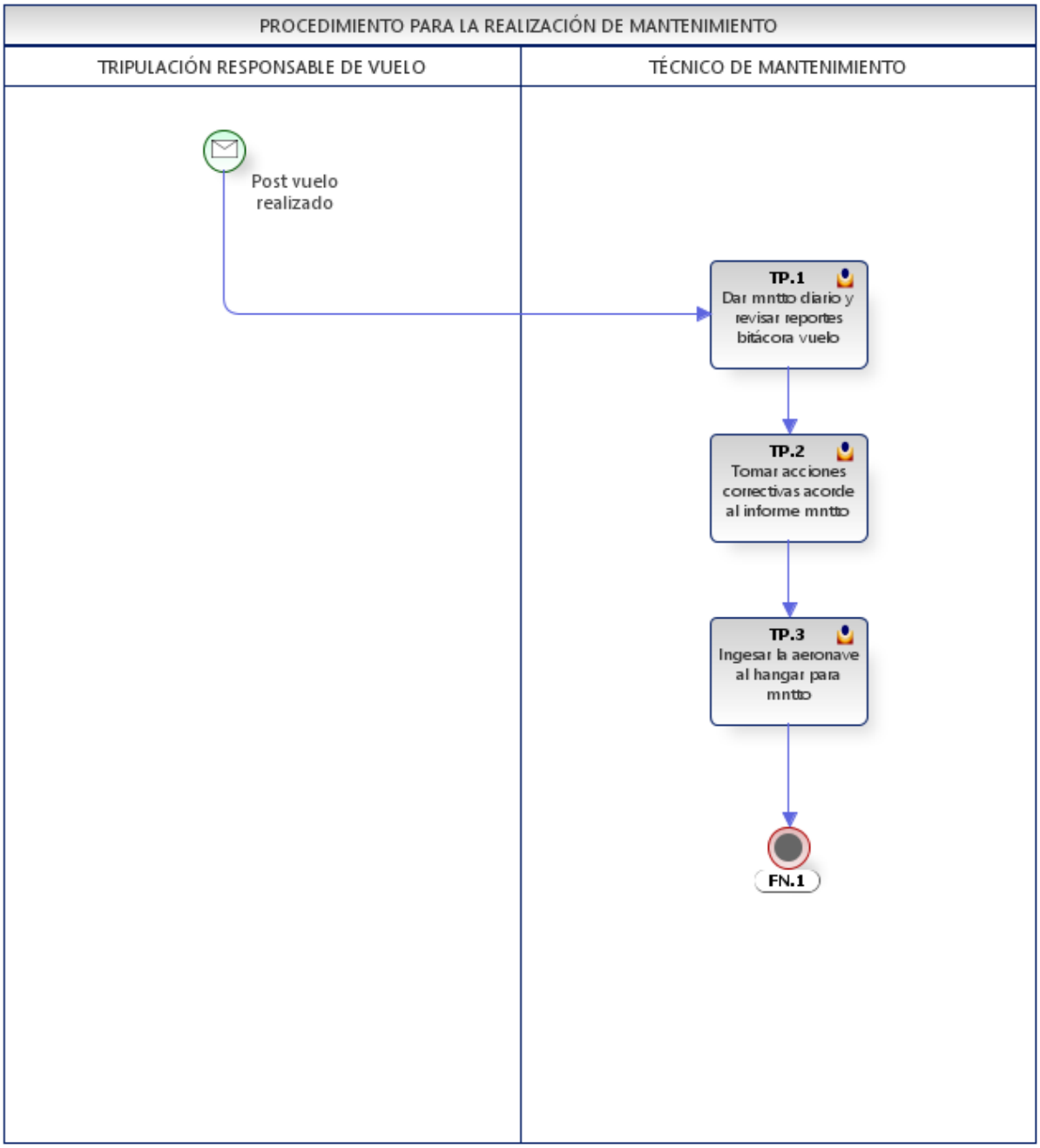
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Pilotos, Técnico de mantenimiento, Personal de Apoyo.
	INSUMOS:	Reporte de aeronave en bitácora de vuelo, Informe de Mantenimiento, Orden de Trabajo.
SALIDA:	**CLIENTE:**	Tripulaciones, Personal de Mantenimiento (OMA).
	PRODUCTO:	Reporte en la bitácora de vuelo, Informe de Mantenimiento, Levantamiento de reporte de la aeronave.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Equipos de Computación, helicóptero, herramientas de calibración, bancos de prueba.
	HUMANOS:	Personal operativo de la DOA.
	FÍSICOS:	Equipo de Protección Personal, Equipo de Vuelo, Bitácora, Equipos de Apoyo de Mantenimiento.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	**EJEMPLO** 1. Cumplida la misión de vuelo aeronave en plataforma tripulación de vuelo realiza el post vuelo. 2. Mtto. realiza una inspección visual de la aeronave para realizar el mantenimiento diario. 3. Técnico de mantenimiento revisa bitácora de vuelo en busca de reportes realizados por la tripulación. 4. Técnico de Mtto ingresa la aeronave al Hangar. 5. Técnico de mantenimiento con informe de mantenimiento realizan el levantamiento de reportes de la aeronave. 6. Actualización de la bitácora de vuelo.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Manual general de operaciones M.G.O y
- Manual de Control de Mantenimiento M.C.M.
- Check list de la aeronave.

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Se encuentran en los respectivos manuales M.G.O y M.C.M.
- Bitácora de vuelo.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PESO Y BALANCE DE LA AERONAVE

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

ENERO 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Procedimientos	A	Elaboración del procedimiento	03/1/2017
VII	Actividades 1-5	R,S	Responsable	25/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Operaciones Aéreas	 Crnl. (sp) Eduardo Valencia
Revisado por: Jefe de Logística de la DOA	 Mayo. (sp) Freddy X. Ruano M.
Realizado por: Jefe de Logística de la DOA	 Mayo. (sp) Freddy X. Ruano M.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Verificar que la aeronave este en su correcto peso y balance para que el centro de gravedad no varié en el cumplimiento de las diferentes misiones que se van a cumplir con el helicóptero.	
III. ALCANCE:	**INICIO:** Planificación de la misión de vuelo. **FIN:** Helicóptero en plataforma.	
IV. BASE LEGAL:	**1.** Constitución Política del Estado. **2.** Regulaciones de la Dirección de Aviación Civil (RDAC). **3.** Reglamento orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país. **4.** Manual de Control de Mantenimiento (M.C.M). **5.** Ordenanza Metropolitana 039. **6.** Ordenanza Metropolitana 114. **7.** Reglamento Orgánico por Procesos (2017). **8.** Código de ética del CB-DMQ.	
V. RESPONSABLE (S):	Pilotos, Técnicos de Mantenimiento.	
VI. DEFINICIONES:	• **Opspec. -** Son las especificaciones de operación, por medio de las cuales la Autoridad Aeronáutica nos permite o limita las actividades que podemos realizar**.** • **Overhaul. -** Reacondicionarlas a sus condiciones iniciales de funcionamiento. • **Pernocta. –** Estacionamiento de la aeronave de un día para el otro.	

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisar la orden de vuelo diario.	Técnico de Mantenimiento.
2	Movilizar el helicóptero a la plataforma del helipuerto.	Técnico de Mantenimiento
3	Chequear pre vuelo.	Técnico de mantenimiento.
4	Verificar y carga de combustible necesario para el cumplimiento de la misión.	Encargado del combustible.
5	Chequear el peso y balance para el cumplimiento de la misión.	Copiloto de la aeronave

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Comunidad del DMQ, Pilotos, Técnicos y Personal de Apoyo de la DOA.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comunidad del DMQ, Pilotos, Técnico de mantenimiento, Personal de Apoyo.

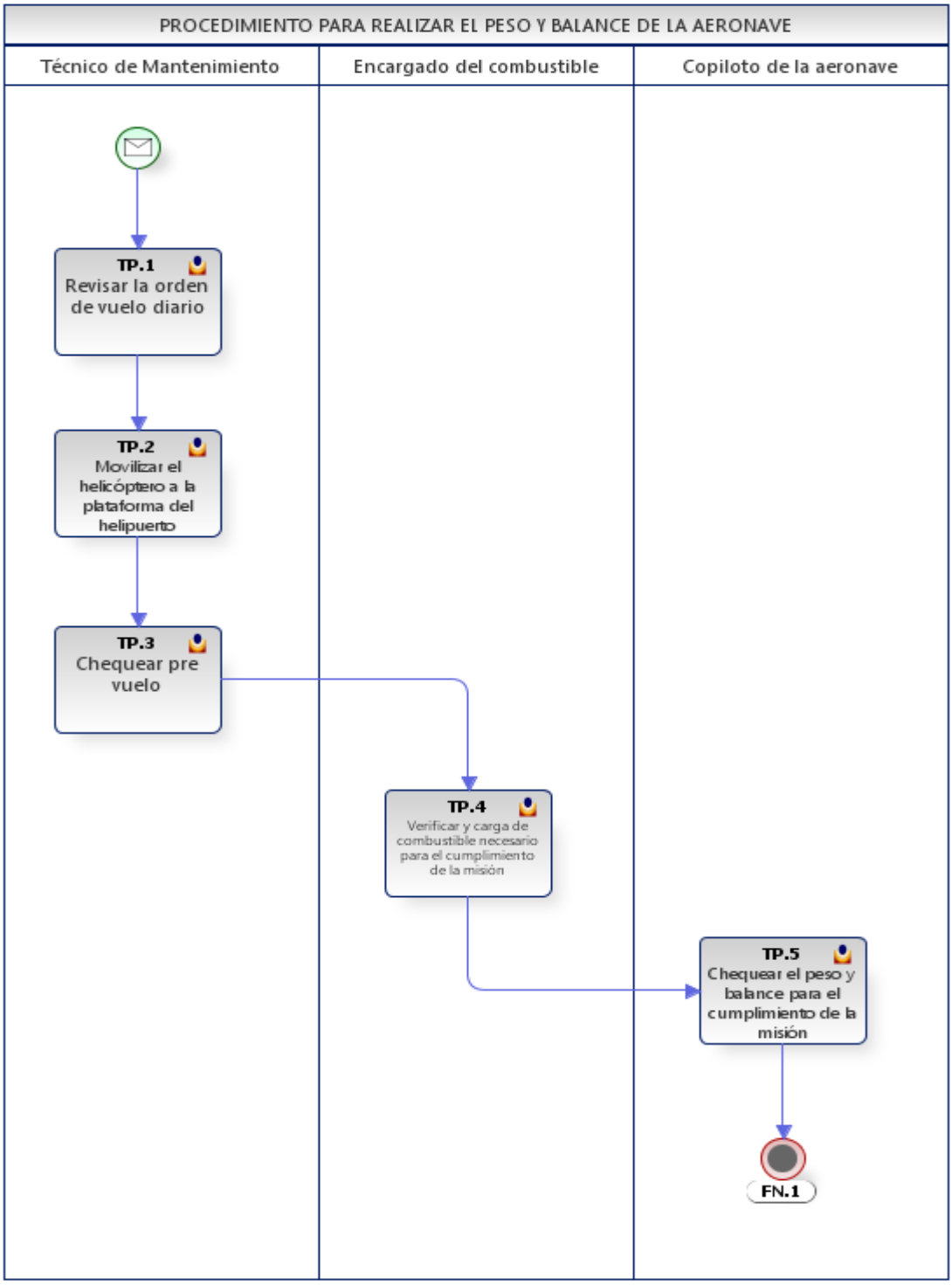
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	INSUMOS:	Orden de vuelo diaria, Llamada de emergencia, Plan de vuelo operacional.
SALIDA:	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Tripulaciones, Mantenimiento.
	PRODUCTO:	Plan de vuelo operacional, Cumplimiento de la orden de vuelo, Emergencia atendida.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Helicóptero, Equipos de Computación.
	HUMANOS:	Personal operativo de la DOA.
	FÍSICOS:	Equipo de Protección Personal, Equipo de Vuelo, Equipos de Apoyo de Mantenimiento.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	**EJEMPLO** 1. Se chequea la orden de vuelo diaria y/o vuelos de emergencia por parte de la DOA (Pilotos, Técnicos de Mtto y personal de apoyo). 2. Los pilotos revisan la misión a cumplir y realizan el plan de vuelo operacional donde incluyen el peso y balance da la aeronave, verificando que el centro de gravedad este dentro de los rangos normales para el cumplimiento de la misión. 3. Las tripulaciones entregan el plan de vuelo operacional al control y seguimiento de vuelo quien autoriza la salida de la base X21, 4. Chequeado el plan de vuelo operacional y calculado del peso y balance cumplen la misión de vuelo la tripulación de turno	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Manual general de operaciones M.G.O.
- Manual de control de mantenimiento M.C.M.

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Se encuentran en los respectivos manuales M.G.O, M.C.M.
- Bitácora de vuelo.
- Plan de vuelo.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DE TIERRA

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Procedimientos	A	Elaboración del procedimiento	03/1/2017
VII	Actividades 1-5	R,S	Responsable	25/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Operaciones Aéreas	 Crnl. (sp) Eduardo Valencia
Revisado por: Jefe de Logística de la DOA	 Mayo. (sp) Freddy X. Ruano M.
Realizado por: Jefe de Logística de la DOA	 Mayo. (sp) Freddy X. Ruano M.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones y equipos de tierra para apoyo oportuno y normal hacia la aeronave.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Desde que la aeronave sale al helipuerto. **FIN:** Retorno de la aeronave de la actividad de vuelo.
IV. BASE LEGAL:	**1.** Constitución Política del Estado. **2.** Regulaciones de la Dirección de Aviación Civil (RDAC). **3.** Reglamento orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los cuerpos de bomberos del país. **4.** Manual de Control de Mantenimiento (M.C.M). **5.** Ordenanza Metropolitana 039. **6.** Ordenanza Metropolitana 114. **7.** Reglamento Orgánico por Procesos (2017). **8.** Código de ética del CB-DMQ.
V. RESPONSABLE (S):	Técnicos de Mantenimiento, Responsable de los equipos de tierra
VI. DEFINICIONES:	• **Boroscopía. –** inspecciones visuales en lugares inaccesibles para el ojo humano con la ayuda de un equipo óptico (baroscopio)**.** • **Lista maestra de equipo mínimo (MMEL) Master MEL. -** Lista establecida para un determinado tipo de aeronave por el organismo responsable del diseño del tipo de aeronave con aprobación del estado de diseño, en la que figuran elementos del equipo, de uno o más de los cuales podrían prescindirse al inicio de un vuelo. La MMEL puede estar asociada a condiciones de operación, limitaciones o procedimientos especiales. • **Mantenibilidad. –** Probabilidad de que un sistema o equipo pueda ser mantenido (reparado), a sus especificaciones normales dentro de un período de tiempo establecido, ayudando a que los sistemas alcancen la disponibilidad deseada por los usuarios, facilitando la consecución de la efectividad adecuada.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisar la orden de vuelo diario.	Equipo de apoyo de tierra
2	Movilizar el helicóptero a la plataforma del helipuerto.	Técnico de Mantenimiento
3	Chequear la planta de poder para el encendido de la aeronave.	Equipo de apoyo en tierra
4	Chequear las bombas y surtidor de distribución de combustible.	Encargado del combustible
5	Chequear extintores líneas de vuelo.	Equipo de apoyo de tierra
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

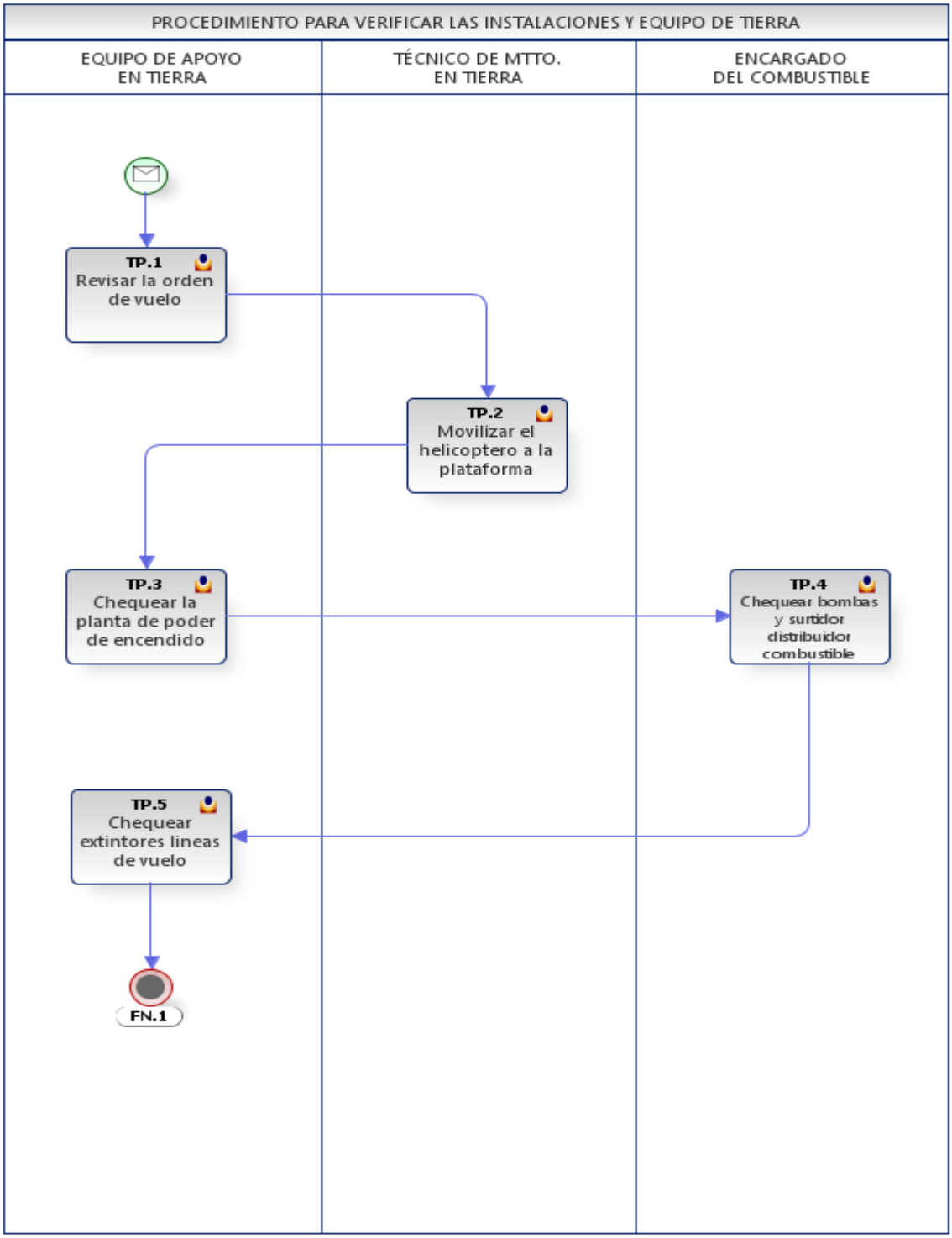
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Comunidad del DMQ, Técnicos y Personal de Apoyo de la DOA.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Técnico de mantenimiento, Personal de Apoyo
	INSUMOS:	Doc. Control de arrancador, Doc. Control de bombas de combustible y sistema de combustible, chequeo de fecha caducidad extintor.
SALIDA:	**CLIENTE:**	Tripulaciones, Mantenimiento, Equipo de apoyo
	PRODUCTO:	Cumplimiento de la orden de vuelo, Emergencia atendida, actualización de la bitácora.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Equipos de Computación.
	HUMANOS:	Personal operativo de la DOA.
	FÍSICOS:	Equipo de Protección Personal, arrancador de la aeronave, bombas de combustible, surtidor, extintor
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	**EJEMPLO** 1. Se chequea la orden de vuelo diaria y/o vuelos de emergencia por parte de la DOA (Pilotos, Técnicos de mantenimiento y personal de apoyo). 2. Mtto saca la aeronave a plataforma (línea de vuelo), personal de apoyo chequea planta externa (arrancador) y realizará todos los chequeos del combustible tanto de los tanques, bombas, filtros de depósito realizando la prueba con el hidrokit necesaria para verificar la pureza del combustible, chequea presión de extintores como caducidad.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Manual general de operaciones M.G.O y
- Manual de Control de Mantenimiento M.C.M.

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Se encuentran en los respectivos manuales M.G.O y M.C.M.
- Bitácora de vuelo.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EMERGENCIAS PRE-HOSPITALARIAS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

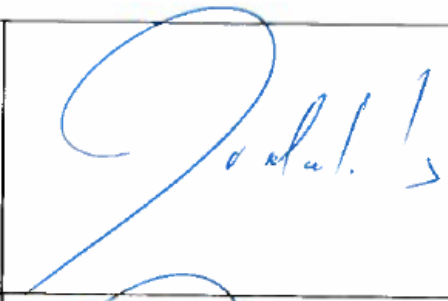
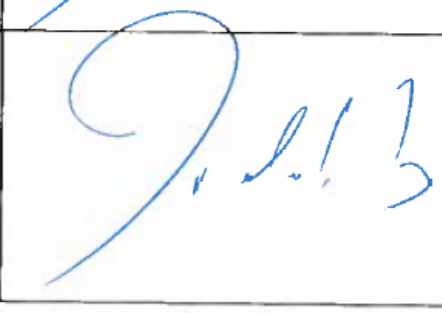
CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
VII	Procedimiento	A	Se adiciono políticas de actuación a emergencias	01/07/2015
	Encabezado	R	Actualización código	06/07/2016
VII	Procedimiento	A	Inclusión de políticas de operación	13/07/2016
VII	Procedimiento	A	Se agregaron políticas de manejo de insumos y medicamentos	05/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Dr. Robert Meléndez Director APH	
Realizado por: Dr. Robert Meléndez Director APH	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Brindar una oportuna atención de emergencias médicas, integral y de alto nivel para la satisfacción plena de los pacientes, en la comunidad del Distrito Metropolitano de Quito.
III. ALCANCE:	Desde despachar la Emergencia hasta tramitar la Hoja de registro 002
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización) 3. LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público) 4. Ley de Defensa Contra Incendios (optativa) 5. Código de trabajo 6. Ley Orgánica de Salud
V. RESPONSABLE (S):	Paramédico, Bomberos Pre-hospitalarios (asistente), Operador de Ambulancia
VI. DEFINICIONES:	• **Ambulancia. -** Es un Vehículo destinado para soporte vital básico y avanzado, así como transporte de personas enfermas y heridas hacia lugares asistenciales de salud. • **Hoja 002.-** Informe y/o documento legal estándar y detallado de cada una de las actividades realizadas durante la atención de la emergencia suscitada. • **Emergencias:** es la necesidad o falta de ayuda médica para una condición que sobreviene sin previo aviso, en la cual se ve amenazada la vida o salud inmediata causando la muerte de no ser asistida • **Paciente:** el término suele utilizarse para nombrar a la persona que padece físicamente y que, por lo tanto, se encuentra bajo atención médica. • **Catlones:** Es un dispositivo con forma de tubo estrecho y alargado que puede ser introducido dentro de un tejido o vena. • **Semaforización:** clasificación de medicamentos e insumos por fechas de caducidad; siendo rojo que caducan de 0 a 6 meses, amarillo que caducan de 6 a 12 meses y verde que caducan después de 12 meses.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Despachar Emergencia	Responsable de Radio despacho del CBDMQ
2	Recibir Emergencia	Personal de Guardia de la Estación
3	Despachar unidad requerida	Personal de Guardia de la Estación
4	Arribar al lugar de Emergencia	Bombero paramédico
5	Evaluar la Emergencia	Bombero paramédico
	¿Necesita apoyo?	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

6	**Si:** Solicitar Apoyo a Central de Emergencias	Bombero paramédico
7	Gestionar y Enviar Apoyo, actividad 8	Responsable de Radio despacho del CBDMQ
8	**No:** Atender Emergencia (Estabilización y valoración de víctimas)	Bombero paramédico
	¿Necesita transportar paciente?	
9	**Si:** Solicitar Casa de Salud que recepte al paciente de acuerdo al cuadro que se presenta	Bombero paramédico
10	Entregar información de Casa de salud que atenderá al paciente	Responsable de Radio despacho del CBDMQ
11	Transportar y entregar al paciente, actividad 12	Bombero paramédico
12	**No:** Tramitar Hoja 002	Bombero paramédico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Comandancia Operativa, Jefaturas Zonales, Dirección de Atención de Pre-hospitalaria, Estaciones (Bombero paramédico), Responsable de Radio despacho del CBDMQ	
FRECUENCIA:	Según emergencia generada	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Ministerio de Salud Pública, Comandancia Operativa, Jefaturas Zonales, Dirección de Atención de Pre-hospitalaria, Estaciones
	INSUMOS:	Insumos generales para atención de emergencias (catlones, mascarillas, guantes de látex, hidratación intravenosa, etc.)
SALIDA:	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito. Central de Emergencias CBDMQ
	PRODUCTO:	Emergencia atendida, paciente/s atendidos Hoja de registro 002 tramitada (SNS-MSP/HCU-ANEXO2/2013)
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Equipo de computación.
	HUMANOS:	Paramédico, Bomberos Pre-hospitalarios (asistente), Operador de Ambulancia
	FÍSICOS:	Ambulancia, equipo de primera respuesta para atención de trauma, clínica, gineco-obstetra, otras.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Llevar consigo equipo de comunicación portátil para un desempeño eficaz y eficiente en la atención de la emergencia 2. Se activará el sistema de alerta temprana para el despacho de las emergencias. 3. El personal que trabaje operativamente en ambulancia deberá evitar el utilizar anillos, pulseras, cadenas y uñas largas. 4. El personal saliente entregará al personal entrante las novedades de equipos de uso de ambulancia y su estado, mediante formato check list (emitidos por la Dirección de Atención Pre-hospitalaria) que se lo realizará diariamente. En caso de existir alguna novedad reportar a la Dirección de Atención Pre-hospitalaria. 5. Se realizará el llenado de la bitácora de la operatividad de los equipos una vez por mes, cada pelotón (3 veces al mes). 6. El operador deberá realizar a diario la revisión mediante check list del vehículo de emergencia. 7. El paramédico deberá mantener la semaforización de insumos y medicamentos en ambulancia y en las vitrinas de la estación. 8. El personal mantendrá la rotulación estandarizada de las ambulancias como la lista de materiales en las maletas de uso común. 9. Bajo ningún concepto se mantendrá medicamentos e insumos caducados en las bodegas ni en las ambulancias. 10. La persona al mando de los vehículos tiene como función reportar la salida de la emergencia indicando Kilometraje, persona que conduce y persona que va al mando y fin de operaciones. 11. Los señores paramédicos deberán solicitar a la central la autorización de un médico para la administración de medicamentos (oxigeno terapia, fluido terapia), previa comunicación de datos del estado del paciente. 12. Para emergencias de gran magnitud deberá comandar la escena **Comandante Operativo** y/o el jefe de zona correspondiente al sector. 13. La copia certificada de la Hoja 002 se emitirá exclusivamente por orden de la fiscalía, de un familiar directo (padres, esposo/a, hermanos, hijos) con su respectivo oficio y copia de cedula. 14. Toda emergencia referente a Pre-hospitalaria se deberá acudir con el vehículo Ambulancia 15. El personal operativo para acudir a la emergencia deberá utilizar equipo de protección personal Institucional, casco de rescate con linterna frontal, gafas, mascarilla, guantes (de látex, al atender la emergencia),), chaleco táctico. Además, mantendrán en todo momento la bioseguridad en la atención de la emergencia. (Procedimiento de Bioseguridad según corresponda). 16. Desde el **aviso a la partida** se permitirá un tiempo máximo de 120 segundos en todo tipo de emergencias las 24 horas del día y los 365 días del año y se establece como responsable al oficial o persona al mando. 17. Se prohíbe al personal cambiarse de prendas de vestir como equipos de protección personal dentro del vehículo en el trayecto a la emergencia. 18. El personal deberá colocarse el cinturón de seguridad dentro de los vehículos de emergencia antes de salir la unidad de la estación hacia la emergencia es responsabilidad del Oficial o persona al mando. 19. El operador conductor de las unidades de emergencia deberá aplicar la conducción a la defensiva apegado a la ley de tránsito, recordemos que es responsabilidad del conductor trasladar al personal y al vehículo seguros al lugar de la emergencia.

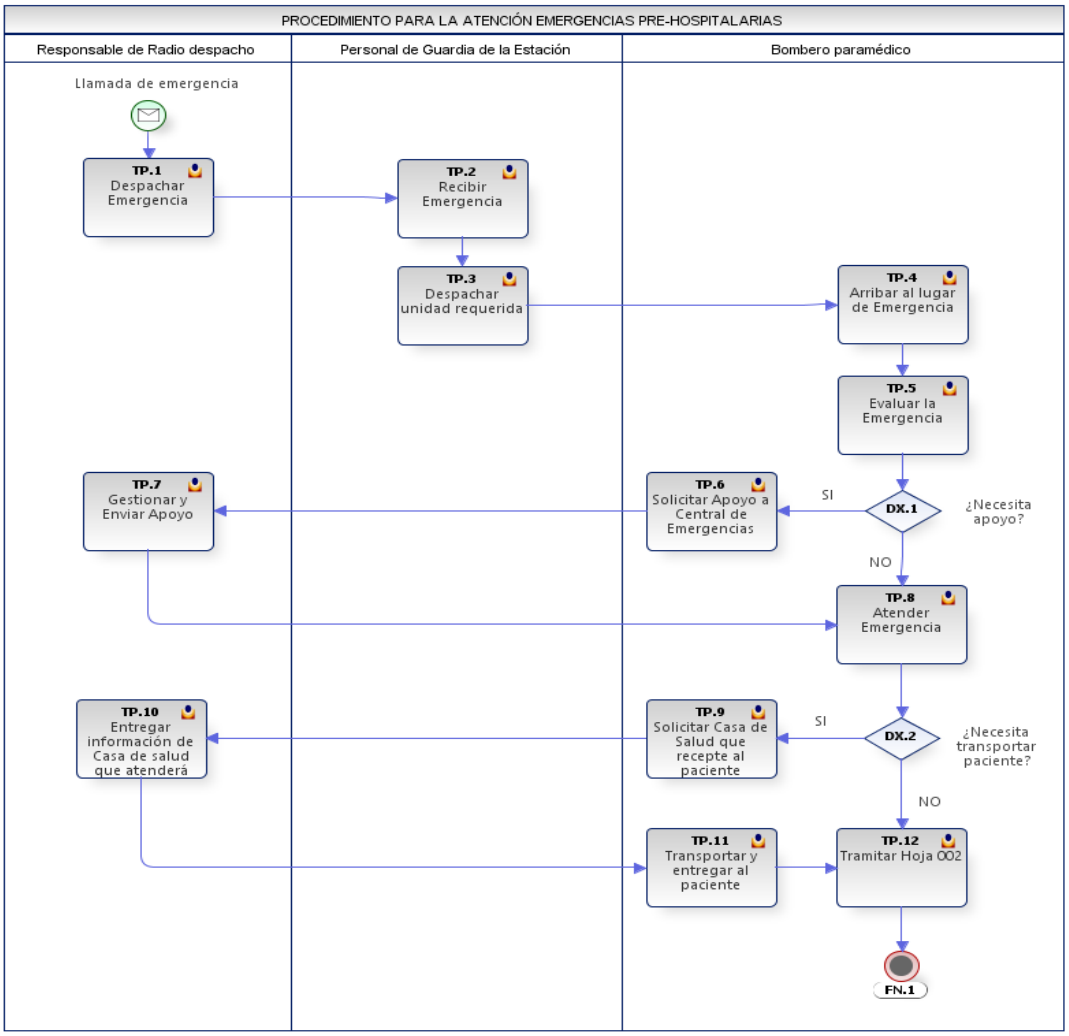
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	20. El Oficial o la persona con mayor antigüedad tiene como función comandar la escena de la emergencia suscitada, y el personal pre hospitalario con mayor conocimiento dirigirá las acciones de pacientes. 21. Los señores Oficiales, Bomberos y Clases acataran las disposiciones emitidas por el señor comandante de la escena. 22. Toda emergencia deberá tener un parte, el cual deberá cerrarse máximo hasta la siguiente guardia. 23. El personal que sale de vacaciones deberá entregar los insumos y medicamentos al personal entrante y al Responsable de la Estación mediante informe. 24. El personal que ingresa de vacaciones verificará el estado de los bienes tanto de oficina como de equipo que recibe.; de existir una novedad comunicar a la Dirección de APH. 25. En el caso de poseer equipos y materiales en mal estado notificar y entregar a la Dirección de APH mediante informe. 26. Todo despacho a emergencia sea desde el ECU 911 o por persona particular se deberá realizar el registro de Hoja 002. 27. Los señores paramédicos motorizados luego de su jornada de trabajo hasta las 18:00 se reintegrarán a laborar el resto de la guardia en la ambulancia a las 19:00 una vez uniformados de acuerdo a la atención en ambulancia. 28. Los paramédicos tienen asignados un numérico de hojas 002 para la atención, las cuales deben ser entregadas en la dirección en su totalidad; en caso de existir alguna pérdida de estas hojas el paramédico deberá realizar una denuncia en la fiscalía de turno por tratarse de una hoja médico legal, y presentar dicha denuncia en la Dirección de Atención Pre-hospitalaria. En el caso de prestarse entre paramédicos las hojas asignadas se deberá realizar un informe al respecto, en donde constará el motivo de esta acción y el numérico de la hoja prestada. 29. Los paramédicos deberán notificar a la Dirección de Atención Pre-hospitalaria con 3 meses de anticipación los medicamentos e insumos médicos próximos a caducarse en este tiempo. 30. La Dirección de Atención Pre-hospitalaria realizará con la Dra. Química Farmacéutica la entrega de los medicamentos por caducarse, para que la misma realice el tramite respectivo con el proveedor de los medicamentos e insumos contratado.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Protocolos de Atención Pre-hospitalaria para Emergencias Médicas del Ministerio de Salud Pública
- Procedimiento de bioseguridad para el personal de atención de emergencias médicas del CB-DMQ.

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Parte de Emergencia
- Hoja 002

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS HOJAS 002

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

OCTUBRE, 2016

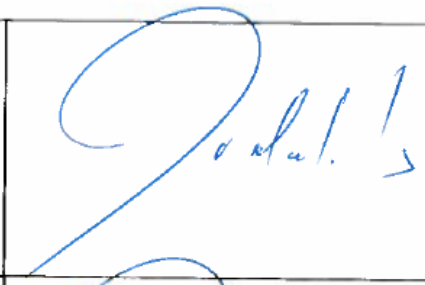
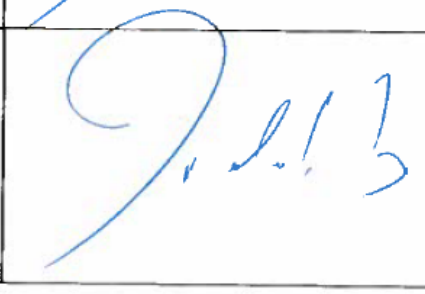
CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Desarrollo del procedimiento	09/06/2015
	Encabezado	R	Actualización código	06/07/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Dr. Robert Meléndez Director APH	
Realizado por: Dr. Robert Meléndez Director APH	

II. OBJETIVO:	Garantizar al usuario una atención de calidad desde el inicio de la emergencia hasta su culminación.
III. ALCANCE:	Desde la entrega de las hojas 002 hasta la generación de indicadores de la Dirección de APH.
IV. BASE LEGAL	1. Constitución de la República del Ecuador 2. COOTAD 3. LOSEP 4. Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento (optativa) 5. Código orgánico integral penal (COIP) 6. Reglamento interno del CB-DMQ 7. Procedimientos de Atención Pre hospitalaria
V. RESPONSABLE (S):	Director de APH, Coordinador de APH, Bombero paramédico, Asistente, Operador de Ambulancia, Personal de apoyo de la DAPH.
VI. DEFINICIONES:	**Hoja de atención Pre-hospitalaria:** es un documento médico legal, contiene toda la información relacionada a la atención de los pacientes y las conductas que los equipos médicos de las ambulancias brindan a las personas. **Anamnesis**: es el resultado de la entrevista inicial al paciente para generar un diagnóstico.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entregar las hojas 002 de las atenciones realizadas	Bombero paramédico
2	Recibir y clasificar las hojas 002 por estación	Asistente
3	Revisar el llenado completo de todos los casilleros para realizar el cobro al MSP por transporte y consumo de medicamentos e insumos	Personal de apoyo de APH
4	Revisar el llenado completo de todos los casilleros por concepto de SOAT y SPPAT	Asistente
5	Revisar que exista concordancia entre el interrogatorio (anamnesis) y el diagnóstico provisional, control de signos vitales, autorización médica, en el caso de prendas personales de pacientes u objetos personales verificar la persona que queda como custodio de la misma, en el caso de dejar la camilla en el hospital verificar quien se hace responsable de la misma.	Coordinador de APH
6	Realizar la tabulación de datos y de estas se analizarán para la construcción de los indicadores de la gestión del área pre-hospitalaria.	Coordinador de APH
7	Realizar el informe de las hojas 002 procesadas	Coordinador de APH
	¿Existe incumplimiento en el llenado de las hojas?	
8	**SI**: Notificar con un informe de incumplimiento al bombero paramédico responsable, actividad 10	Director de APH

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

9	**NO**: Realizar llamadas para evaluar la satisfacción del servicio	Asistente
10	Llenar los datos de la matriz de los indicadores de la Dirección de APH	Asistentes

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Dirección de Atención de Pre-hospitalaria, Jefaturas Distritales, Jefes de Pelotón, Responsables de ambulancia, Equipo de APH, Personal de apoyo de la DAPH.	
FRECUENCIA:	Mensualmente	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Bomberos paramédicos
	INSUMOS	Hojas 002 por cada bombero paramédico
SALIDA:	**USUARIO:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, personal que labora en el CB-DMQ.
	PRODUCTO:	Indicadores de la Dirección de APH
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Ambulancia, motocicleta, radio comunicaciones, equipos médicos.
	HUMANOS:	Bombero paramédico, Asistente, Operador de Ambulancia.
	FÍSICOS:	Insumos y equipos biomédicos generales para atención de emergencias pre hospitalarias: Equipos: monitores, succionadores, ventiladores, DEAS, glucómetros, saturadores. Etc. Insumos: catlones, jeringuillas, gasas, esparadrapos, guantes etc. Medicamentos: Ketorolaco, flumacenil, Midazolam, Ketoprofeno, soluciones, Fentanylo etc.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Las Hojas 002 son de responsabilidad de los Bomberos paramédicos, los mismos que deberán archivarlas bajo estricta seguridad (Ley Orgánica de salud, Art. 4, Art.5 y Art. 6); previa a la entrega en la Dirección de Atención Pre-hospitalaria. 2. El único registro de datos del paciente será el formulario 002 MSP. 3. El responsable del llenado de la hoja 002 será el técnico en emergencias médicas / Lcdo/a. en emergencias médicas y Lcdo/a. en enfermería que atienda la emergencia. 4. Las hojas 002 se recibirán en la Dirección de APH dos veces por mes: la primera entrega será hasta el 18 de cada mes, y la segunda hasta el 3 del mes siguiente, las hojas se entregarán en los días francos no en los días de guardia. 5. La hoja 002 que no se encuentre con datos completos deberán tener el justificativo correspondiente por el que no se colocó los datos, y recibirá el respectivo informe de incumplimiento. Al tercer llamado de atención al bombero paramédico se informará al Director de APH para tomar las medidas correspondientes. 6. Mensualmente se revisará el 20% del total de hojas 002 entregadas a	

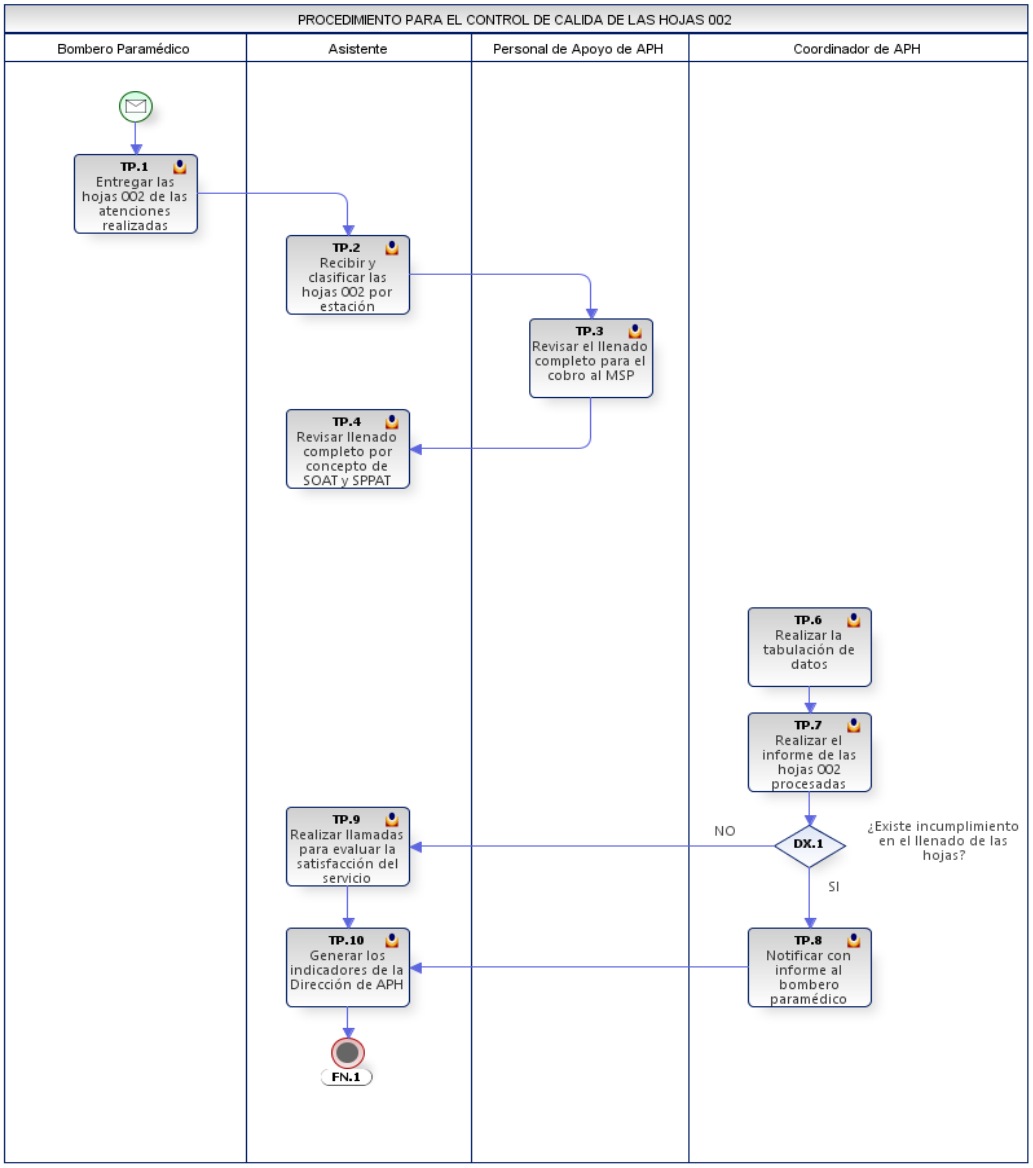
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	la Dirección de Atención Pre-hospitalaria. 7. Mensualmente con el retiro de las hojas 002 se realizará llamadas telefónicas a los usuarios atendidos por nuestras unidades, en las mismas se analizarán la actuación del paramédico con la formulación de algunas preguntas. 8. Para obtener el porcentaje de las hojas 002 a ser analizadas cada mes se utilizará el **cálculo de muestra de población finita.**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- APH 01: Matriz de revisión de hojas 002
- APH 02: Informe de incumplimiento
- APH 03: Encuesta de satisfacción

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INICIO DE RECAUDACIONES SPPAT

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

AGOSTO, 2016

CONTENIDO

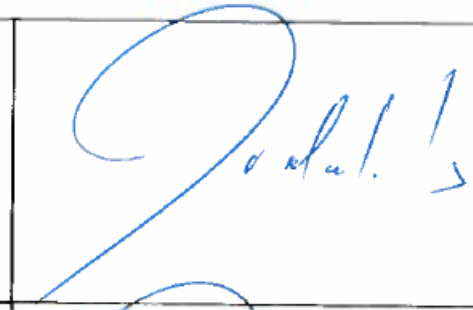
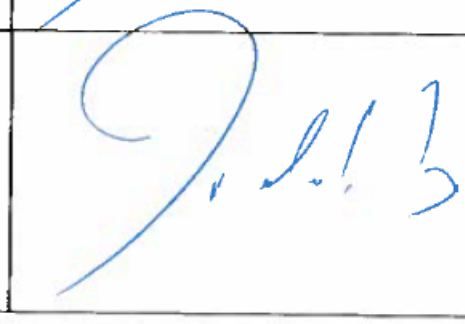
I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	17/08/16

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Dr. Robert Meléndez Director APH	
Realizado por: Dr. Robert Meléndez Director APH	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la información de la hoja Nº002 (documento de registro de atención diaria), mediante la gestión de documentación respectiva para la facturación bancaria para la recaudación del Sistema para Pago de Accidentes de Tránsito SPPAT, proveniente del servicio de atención Pre-hospitalaria que presta el Cuerpo de Bomberos del DMQ.
III. ALCANCE:	Desde la recepción de la Hoja Nº002 en la DEMAPH hasta el inicio de gestión de recaudación de valores provenientes del SPPAT en la Dirección Financiera.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Reforma a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial. 3. Ley Orgánica de Salud. 4. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. 5. Ley de derechos y Amparo al Paciente. 6. Ley de Defensa contra incendios. 7. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. 8. Plan nacional del Buen Vivir. 9. Decreto presidencial Nº 805 22 octubre 2015. 10. Registro oficial edición especial Nº 235 miércoles 24 de diciembre 2014 MSP. 11. Registro oficial edición especial Nº 289 jueves, 24 de mayo 2012. MSP. 12. Código de Finanzas Públicas. 13. Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios SRI Registro Oficial Nº 247. 14. Normas Técnicas de Control Interno de la contraloría General del Estado. 15. Reglamento de Facturación. 16. Tarifario de prestaciones de Salud MSP.
V. RESPONSABLE (S):	Director DMAPH, Asistente Administrativo DEMAPH, Director Financiero.
VI. DEFINICIONES:	**1. Recaudar:** Recibir documentación habilitante (papeleta de depósito y/o comprobante de trasferencia y orden de pago) de los pagos al CB-DMQ. **2. SPPAT:** Sistema Público Para Pago de accidentes de tránsito que sustituye a la SOAT (Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito). **3. MSP:** Ministerio de Salud Pública. **4. IESS:** Instituto ecuatoriano de Seguridad Social. **5. DEMAPH:** Dirección de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Receptar las hojas 002 en la Dirección de Emergencias Médicas y Atención PreHospitalaria DEMAPH, (del 15 al 18 y el último día hasta el 3 de cada mes).	Asistente Administrativo
2	Clasificar las hojas 002 de pacientes atendidos por accidente de tránsito derivados a casas de salud.	Servidor responsable/DEMAPH
3	Revisar todos los datos y verificar el correcto llenado de la información requerida de las hojas 002.	Servidor responsable/DEMAPH
4	Generar el archivo FUR en Excel con nombre completo en orden alfabético e imprimir.	Servidor responsable/DEMAPH
5	Revisar y realizar la captura de pantalla de los certificados de: • Registro civil. (Nombres completos del paciente, Nº cédula) • SRI cuando no se tiene el número de cédula se identifica al	Servidor responsable/DEMAPH

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

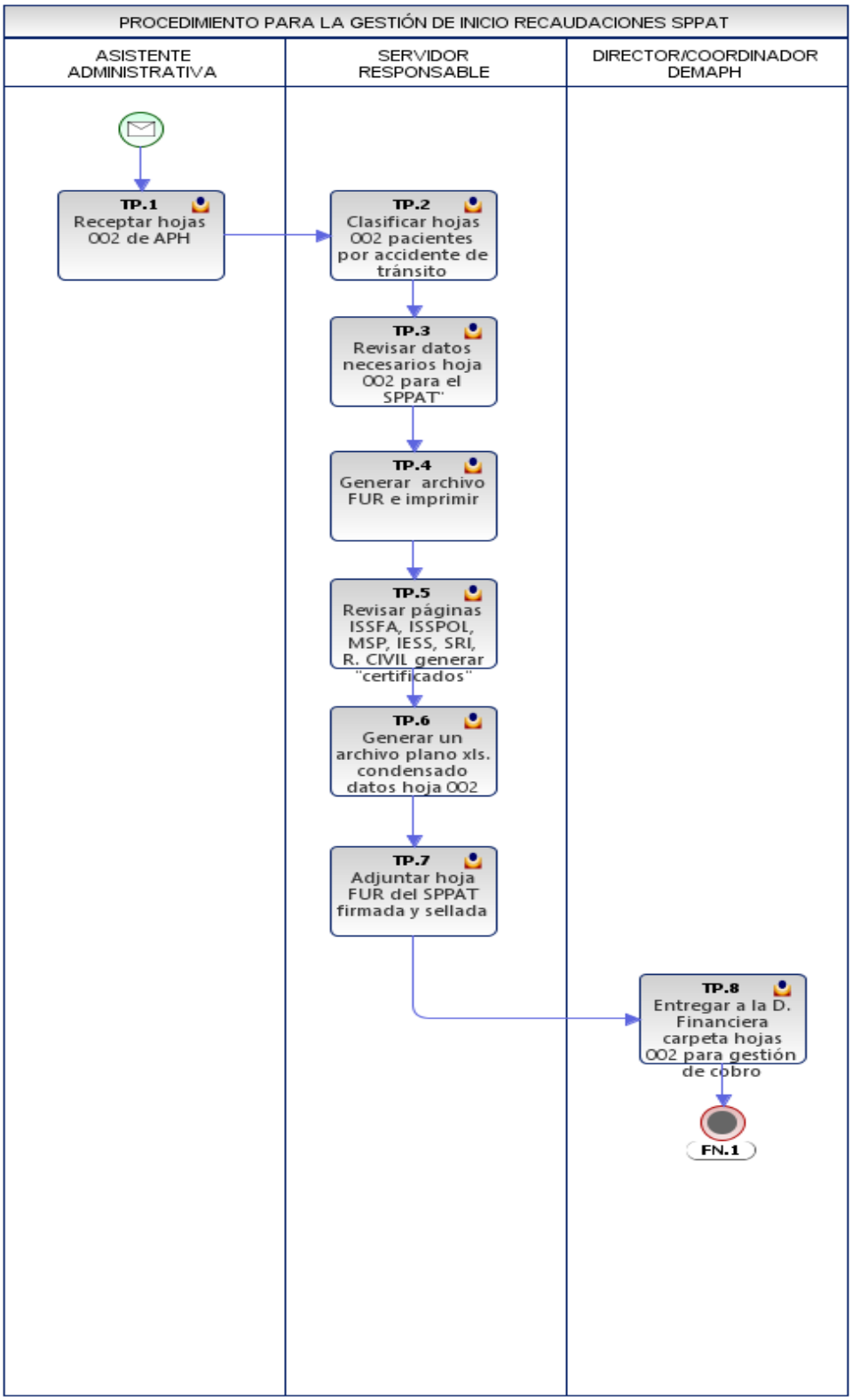
	paciente a través del nombre. • SRI placas del vehículo.	
6	Realizar un archivo plano en Excel con datos de la hoja 002 y los insumos y medicamentos con sus respectivos códigos.	Servidor responsable/DEMAPH
7	Adjuntar la hoja FUR del SPPAT sellada y firmada por el responsable de la dirección, a la copia de la hoja 002	Servidor responsable/DEMAPH
8	Entregar a la Dirección Financiera la carpeta con las hojas 002 y los certificados en orden alfabético, el archivo el Excel con datos del paciente e insumos descargados, para el inicio de gestión del cobro.	Director/coordinador/ DEMAPH
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director General Administrativo, Director Financiero, Director Prehospitalaria, Responsable de Contabilidad, Responsable de Tesorería, Servidor responsable de Recaudación, Usuario externo/APH.	
FRECUENCIA:	Diaria	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personal de atención Prehospitalaria, Dirección de Atención Prehospitalaria.
	INSUMOS:	Hoja Nº 002, certificados de identidad del paciente (Registro Civil), Certificado de tipo de seguro del paciente, archivos Excel de información pre-hospitalaria (insumos, medicamentos y código de validación).
SALIDA	**CLIENTE:**	Contabilidad, Dirección Financiera, Unidades CBDMQ, Personal del CBDMQ, SPPAT.
	PRODUCTO:	Entrega de información y documentos habilitantes por servicio médico ambulatorio prestado por el CBDMQ a pacientes cubiertos por el SPPAT para el cobro del servicio.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Páginas web de las distintas instituciones, ISSFA, ISSPOL, MSP, REGISTRO CIVIL, SRI, IESS.
	HUMANOS:	Director de la DEMAPH, personal Paramédico, servidor responsable del a recopilación de información.
	FÍSICOS:	Computadora, extensiones telefónicas, Scanner, impresora, material de oficina, copiadora, instalaciones/estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La Dirección de Emergencias Médicas receptará las hojas 002 del 15 al 18 y el último día hasta el 3 de cada mes). 2. Se entrega a la Dirección Financiera la carpeta con las hojas 002, adjunta a las hojas FUR, el archivo el Excel con datos del paciente e insumos descargados, para el inicio de gestión del cobro.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

ANEXO 1: FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ANEXO 2: RESOLUCIONES

- **N/A**

ANEXO 3: INSTRUCTIVOS

- **N/A**

ANEXO 4: FORMATOS DE REGISTRO

- Fichas de atención médica Hoja Nº 002
- Formulario único de reclamación FUR.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INICIO RECAUDACIONES MSP

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

AGOSTO, 2016

CONTENIDO

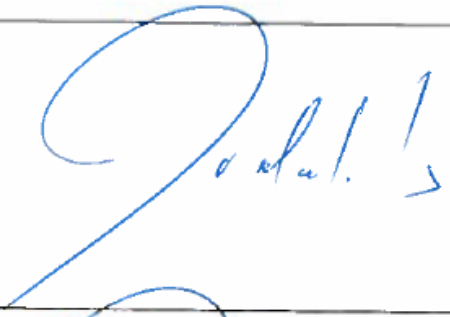
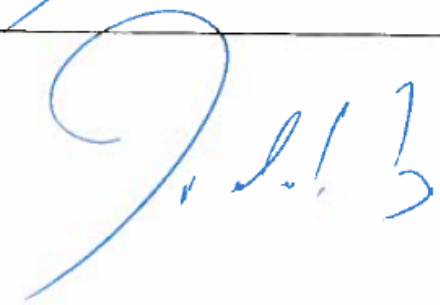
I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	17/08/16

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Dr. Robert Meléndez Director APH	
Realizado por: Dr. Robert Meléndez Director APH	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la información de la hoja Nº 002 (documento de registro de atención diaria), mediante la gestión de la entrega de información habilitante por servicio médico ambulatorio prestado para la recaudación del Sistema de Pago de pacientes cubiertos por el Ministerio de Salud Pública MSP, proveniente del servicio de atención Pre-hospitalaria que presta el Cuerpo de Bomberos del DMQ.
III. ALCANCE:	Desde la recepción de la Hoja Nº002 en la DEMAPH hasta el inicio de gestión de recaudación de valores provenientes del MSP en la Dirección Financiera.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Reforma a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial. 3. Ley Orgánica de Salud. 4. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. 5. Ley de derechos y Amparo al Paciente. 6. Ley de Defensa contra incendios. 7. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. 8. Plan nacional del Buen Vivir. 9. Decreto presidencial Nº 805 22 octubre 2015. 10. Registro oficial edición especial Nº 235 miércoles 24 de diciembre 2014 MSP. 11. Registro oficial edición especial Nº 289 jueves, 24 de mayo 2012. MSP. 12. Código de Finanzas Públicas. 13. Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD. 14. Normas Técnicas de Control Interno de la contraloría General del Estado. 15. Reglamento de Facturación. 16.Tarifario de prestaciones de Salud MSP.
V. RESPONSABLE (S):	Director DMAPH, Director Financiero.
VI. DEFINICIONES:	**1. Recaudar:** Recibir documentación habilitante (papeleta de depósito y/o comprobante de trasferencia y orden de pago) de los pagos al CB-DMQ. **2. SPPAT:** Sistema Público Para Pago de accidentes de tránsito que sustituye a la SOAT (Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito). **3. MSP:** Ministerio de Salud Pública. **4. IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. **5. DEMAPH:** Dirección de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Receptar las hojas 002 en la Dirección de Emergencias Médicas y Atención PreHospitalaria DEMAPH, (del 15 al 18 y el último día hasta el 3 de cada mes).	Asistente administrativo /DEMAPH
2	Clasificar las hojas 002 de pacientes derivados a casas de salud del MSP y realizar un archivo con nombre completo en Excel en orden alfabético.	Servidor responsable /DEMAPH
3	Revisar y realizar la captura de pantalla de los certificados de: • Registro civil. (Nombres completos del paciente, Nº de cédula) • SRI cuando no se tiene el número de cédula se identifica al paciente a través del nombre. • Certificado de calificación del IESS.	Servidor responsable /DEMAPH

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	• Certificado de afiliación al ISSPOL. • Certificado de afiliación ISSFA. • Certificado conjunto de la red de salud MSP.	
4	Imprimir, escanear y adjuntar los archivos correspondientes en la carpeta del paciente. Guardar los archivos en un CD de manera mensual.	Servidor responsable /DEMAPH
5	Generar y archivar un condensado con el nombre completo del paciente, médico que recibe, casa de salud receptora, diagnóstico presuntivo, paramédico que atiende la emergencia en un documento en Excel e imprimir.	Servidor responsable /DEMAPH
6	Entregar en el MSP Z9 hasta el 10 de cada mes, el CD con la documentación escaneada y el archivo Excel impreso con los datos de pacientes en orden alfabético, (el MSP provee un código de validación por cada paciente RPIS-MSP).	Servidor responsable /DEMAPH
7	Obtener código de validación individual, imprimir adjuntar a carpeta.	Servidor responsable /DEMAPH
8	Ingresar al sistema RPIS-MSP y subir el archivo plano de los pacientes. Imprimir las planillas digitales individuales y globales que emite el MSP, adjuntar a la carpeta.	Servidor responsable /DEMAPH
9	Entregar a la Dirección Financiera la carpeta con las hojas 002 y los certificados en orden alfabético, el archivo el Excel con datos del paciente e insumos descargados, para el inicio de gestión del cobro.	Director DEMAPH
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director General Administrativo, Director Financiero, Director Prehospitalaria, Responsable de Contabilidad, Responsable de Tesorería, Servidor responsable de Recaudación, Usuario externo/APH.	
FRECUENCIA:	Mensual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personal de atención prehospitalaria de la DEMAPH.
	INSUMOS:	Hoja Nº 002, certificados de identidad del paciente (Registro Civil), Certificado de tipo de seguro del paciente, archivos Excel de información pre-hospitalaria (insumos, medicamentos y código de validación).
SALIDA	**CLIENTE:**	Contabilidad, Dirección Financiera, Unidades CBDMQ, Personal del CBDMQ, MSP.
	PRODUCTO:	Entrega de información y documentos habilitantes por servicio médico ambulatorio prestado por el CBDMQ a pacientes cubiertos por el Ministerio de Salud Pública del Ecuador (no IESS, ISSFA, ISSPOL, SOAT), para el cobro del servicio.

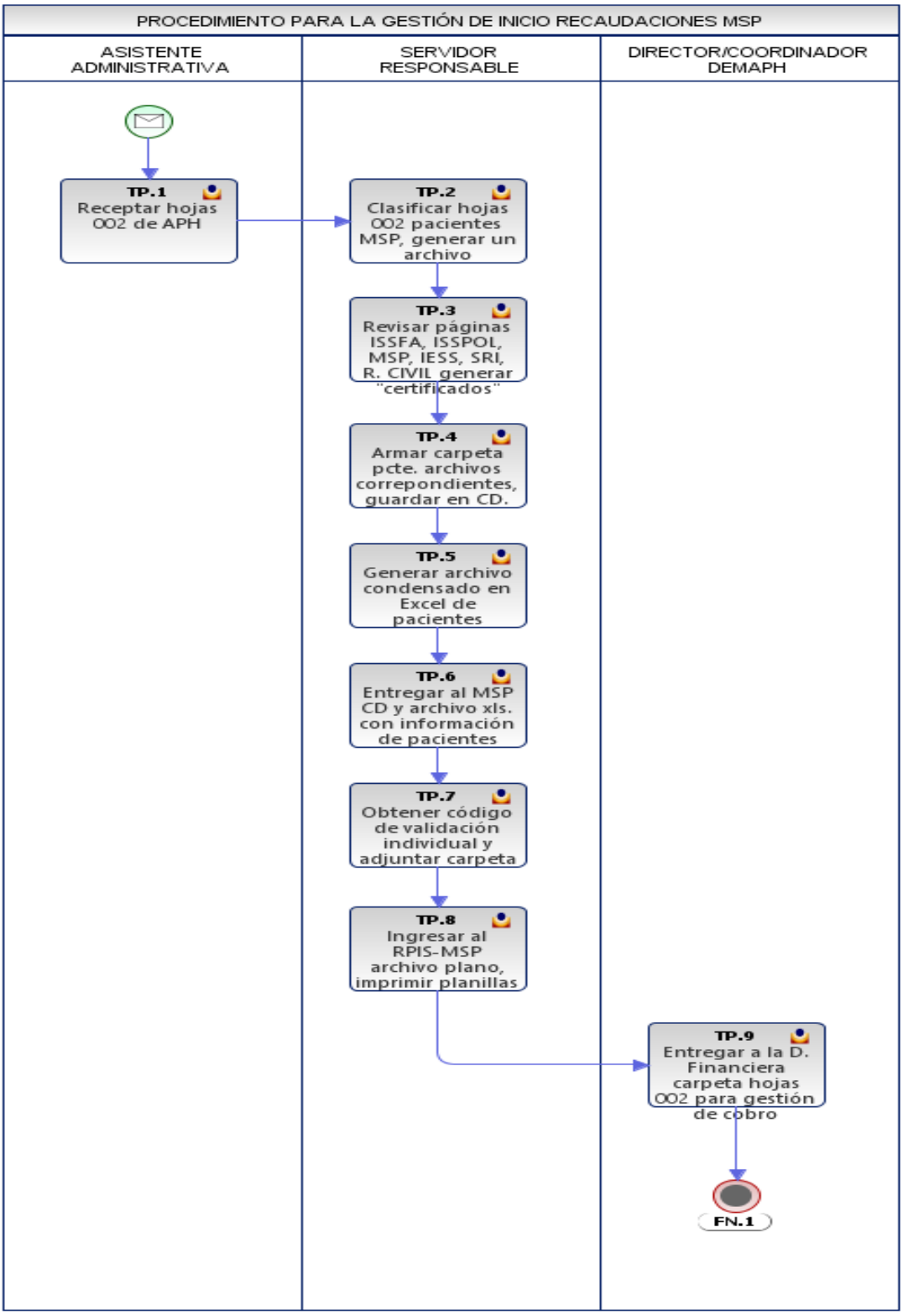
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Páginas web de las distintas instituciones, ISSFA, ISSPOL, MSP, REGISTRO CIVIL, SRI, IESS.
	HUMANOS:	Director de la DEMAPH, personal Paramédico
	FÍSICOS:	Computadora, extensiones telefónicas, Scanner, impresora, material de oficina, copiadora, instalaciones/estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Se cumplirá con el cronograma establecido por el MSP para la obtención de códigos y entrega de documentación. 2. Para la recepción de hojas 002 se aplicará el procedimiento de control de hojas 002. 3. Las hojas 002 se receptará cada 15 días de cada mes con una prórroga de 3 días en cada caso.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

ANEXO 1: FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ANEXO 2: RESOLUCIONES

- **N/A**

ANEXO 3: INSTRUCTIVOS

- **N/A**

ANEXO 4: FORMATOS DE REGISTRO

- Fichas de atención médica Hoja Nº 002
- Archivo plano para el MSP

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECAUDACIONES IESS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

AGOSTO, 2016

CONTENIDO

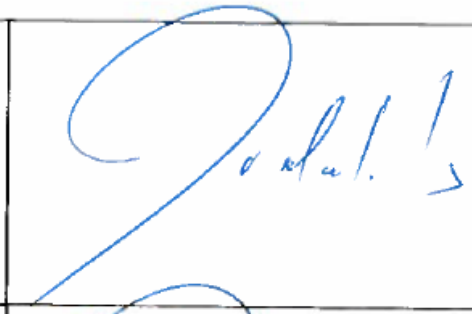
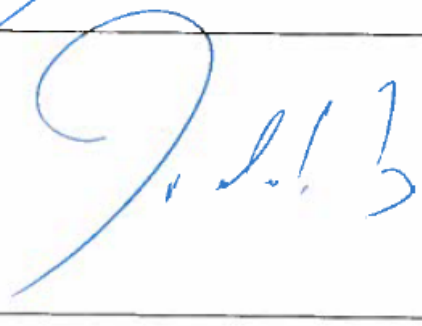
I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	17/08/16

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Dr. Robert Meléndez Director APH	
Realizado por: Dr. Robert Meléndez Director APH	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la información de la hoja Nº 002 (documento de registro de atención diaria), mediante la gestión de la entrega de información habilitante por servicio médico ambulatorio prestado para la recaudación del Sistema de Pago de pacientes cubiertos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, proveniente del servicio de atención Pre-hospitalaria que presta el Cuerpo de Bomberos del DMQ.
III. ALCANCE:	Desde la recepción de la Hoja Nº002 en la DEMAPH hasta el inicio de gestión de recaudación de valores provenientes del IESS en la Dirección Financiera.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Reforma a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial. 3. Ley Orgánica de Salud. 4. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. 5. Ley de derechos y Amparo al Paciente. 6. Ley de Defensa contra incendios. 7. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. 8. Plan nacional del Buen Vivir. 9. Código de Finanzas Públicas. 10. Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios SRI Registro Oficial Nº 247. 11. Normas Técnicas de Control Interno de la contraloría General del Estado. 12. Reglamento de Facturación. 13. Tarifario de prestaciones de Salud MSP.
V. RESPONSABLE (S):	Director DMAPH, Director Financiero.
VI. DEFINICIONES:	**1. Recaudar:** Recibir documentación habilitante (papeleta de depósito y/o comprobante de trasferencia y orden de pago) de los pagos al CB-DMQ. **2. SPPAT:** Sistema Público Para Pago de accidentes de tránsito que sustituye a la SOAT (Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito). **3. IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. **4. DEMAPH:** Dirección de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Receptar las hojas 002 en la Dirección de Emergencias Médicas y Atención PreHospitalaria DEMAPH, (del 15 al 18 y el último día hasta el 3 de cada mes).	Asistente Administrativa
2	Clasificar las hojas 002 de pacientes derivados a casas de salud del IESS y realizar un archivo con nombre completo en Excel en orden alfabético.	Servidor responsable /DEMAPH
3	Revisar y realizar la captura de pantalla de los certificados de: • Registro civil. (Nombres completos del paciente, Nº de cédula) • SRI cuando no se tiene el número de cédula se identifica al paciente a través del nombre. • Certificado de calificación del IESS. • Certificado de afiliación al ISSPOL. • Certificado de afiliación ISSFA. • Certificado conjunto de la red de salud MSP.	Servidor responsable /DEMAPH

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

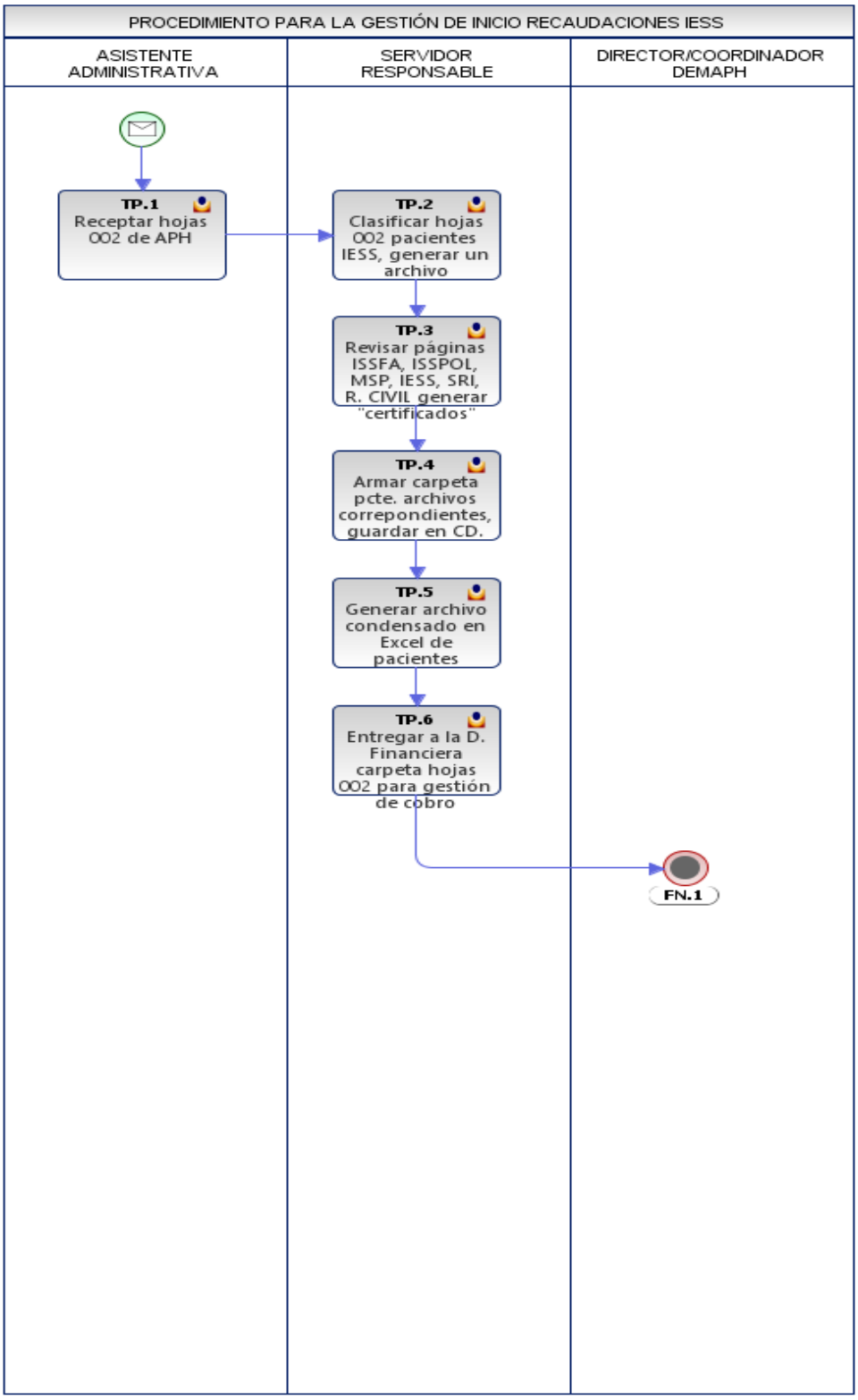
4	Imprimir, escanear y adjuntar los archivos correspondientes en la carpeta del paciente. Guardar los archivos en un CD de manera mensual.	Servidor responsable /DEMAPH
5	Generar y archivar un condensado con el nombre completo del paciente, médico que recibe, casa de salud receptora, diagnóstico presuntivo, paramédico que atiende la emergencia en un documento en Excel e imprimir.	Servidor responsable /DEMAPH
6	Entregar a la Dirección Financiera la carpeta con las hojas 002 y los certificados en orden alfabético, el archivo el Excel con datos del paciente e insumos descargados, para el inicio de gestión del cobro.	Director /DEMAPH
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director General Administrativo, Director Financiero, Director Prehospitalaria, Responsable de Contabilidad, Responsable de Tesorería, Servidor responsable de Recaudación, Usuario externo/APH.	
FRECUENCIA:	Mensual.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personal de atención prehospitalaria de la DEMAPH.
	INSUMOS:	Hoja Nº 002, certificados de identidad del paciente (Registro Civil), Certificado de tipo de seguro del paciente, archivos Excel de información pre-hospitalaria (insumos, medicamentos y código de validación).
SALIDA	**CLIENTE:**	Contabilidad, Dirección Financiera, Unidades CBDMQ, Personal del CBDMQ, IESS.
	PRODUCTO:	Entrega de información y documentos habilitantes por servicio médico ambulatorio prestado por el CBDMQ a pacientes cubiertos por el Ministerio de Salud Pública del Ecuador (no MSP, ISSFA, ISSPOL, SOAT) para el cobro del servicio.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Páginas web de las distintas instituciones, ISSFA, ISSPOL, MSP, REGISTRO CIVIL, SRI, IESS.
	HUMANOS:	Director de la DEMAPH, personal Paramédico.
	FÍSICOS:	Computadora, extensiones telefónicas, Scanner, impresora, material de oficina, copiadora, instalaciones/estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Se cumplirá con el cronograma establecido por el IESS para la obtención de códigos y entrega de documentación. 2. Se receptará las hojas 002 de acuerdo al procedimiento de control de hojas 002. 3. Las hojas 002 de pacientes derivados a casas de salud del IESS serán recibidas cada 15 días de cada mes con una prórroga de 3 días respectivamente.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

ANEXO 1: FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ANEXO 2: RESOLUCIONES
N/A

ANEXO 3: INSTRUCTIVOS
N/A

ANEXO 4: FORMATOS DE REGISTRO

- Fichas de atención médica Hoja Nº 002

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE REPOSICIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS

NOVIEMBRE, 2016

CONTENIDO

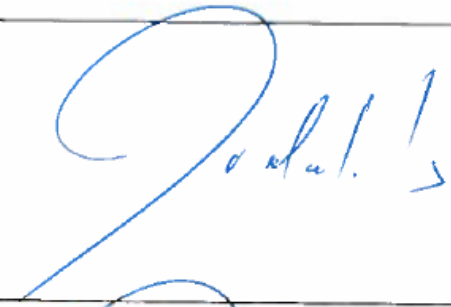
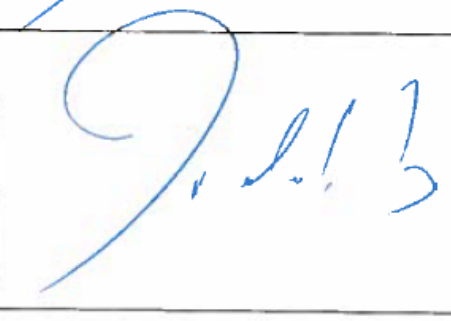
I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	22/11/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Dr. Robert Meléndez Director APH	
Realizado por: Dr. Robert Meléndez Director APH	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la entrega de insumos y medicamentos a las ambulancias y motos del CB-DMQ mensualmente para la estabilización de pacientes.
III. ALCANCE:	Inicia con la recepción de las hojas 002 y finaliza con la actualización y envío del inventario del nuevo despacho a las estaciones.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República 2. Ley de amparo al paciente 3. Procedimientos de Atención médica Pre-hospitalaria 4. Protocolos de Atención Pre-hospitalaria
V. RESPONSABLE (S):	Director de Emergencias Médicas y Atención Pre hospitalaria, Servidor responsable del procedimiento.
VI. DEFINICIONES:	**Medicamento:** es una sustancia con propiedades para el tratamiento o la prevención de enfermedades en los seres humanos. **Insumos:** los insumos médicos son herramientas muy importantes que deben encontrarse en cualquier instalación médica con la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad donde se encuentre en centro de salud.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Receptar hojas 002.	Asistente Administrativa
2	Clasificar por paramédico y por estación.	Servidor responsable /DEMAPH
3	Realizar el descargo de insumos y medicamentos hoja por hoja.	Servidor responsable /DEMAPH
4	Elaboración del inventario.	Servidor responsable /DEMAPH
5	Solicitar medicación e insumos a la bodega central y entregar.	Servidor responsable /DEMAPH
6	Actualizar y enviar el inventario con el nuevo despacho.	Director /DEMAPH
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director de Emergencias Médicas y Atención Pre hospitalaria, Servidor responsable del procedimiento.	
FRECUENCIA:	Mensual.	
ENiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personal de atención prehospitalaria de la DEMAPH.
	INSUMOS:	Hoja Nº 002, insumos generales para atención de emergencias.
SALIDA	**CLIENTE:**	Estaciones APH. CBDMQ,

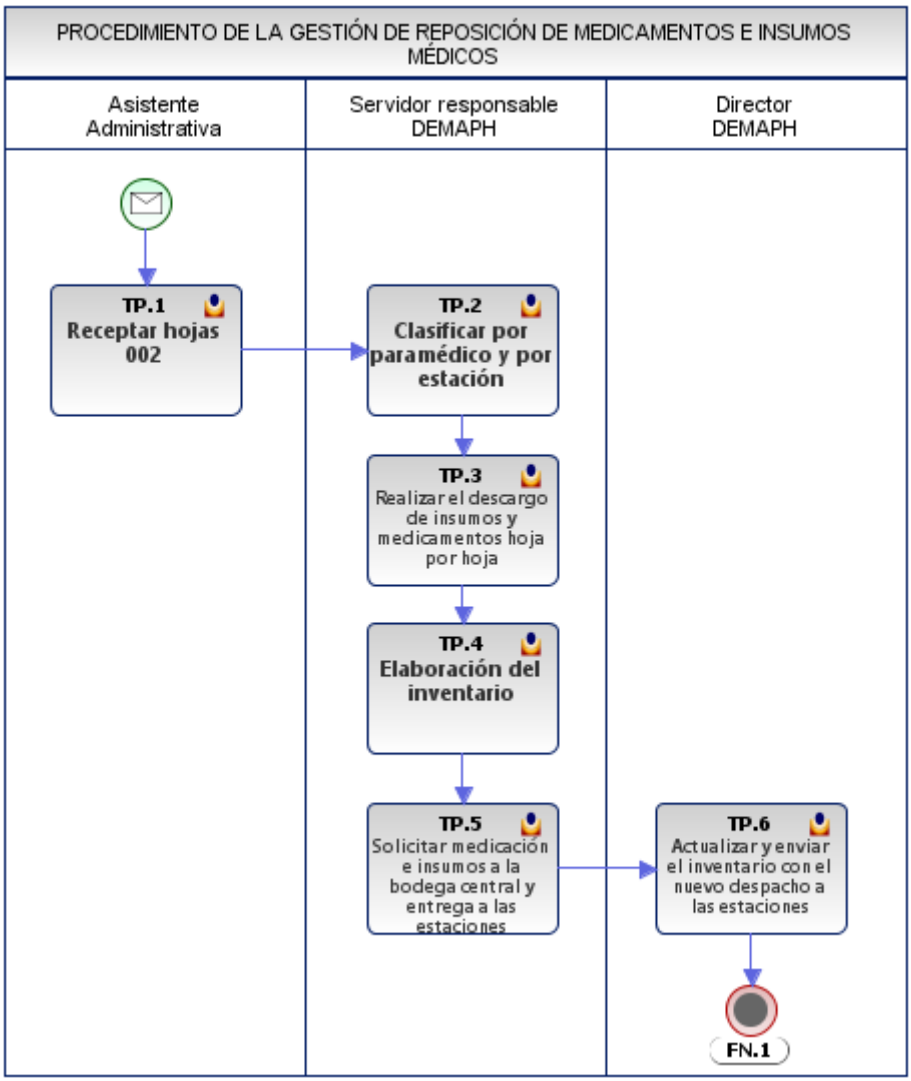
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	PRODUCTO:	Entrega de medicación e insumos del servicio.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Computadoras, teléfono.
	HUMANOS:	Director de la DEMAPH, personal Paramédico, asistente administrativo, personal de bodega.
	FÍSICOS:	Computadora, extensiones telefónicas, Scanner, impresora, material de oficina, copiadora, instalaciones/estaciones de trabajo
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Entrega de hojas 002 hasta el 3 de inicio de mes y hasta el 18 de cada mes. 2. Hojas completamente llenas para identificar que medicamentos fueron suministrados a los pacientes. 3. Entrega de medicación cada mes.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- Fichas de atención médica Hoja Nº 002

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN PERMISO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AMBULANCIAS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

NOVIEMBRE, 2016

CONTENIDO

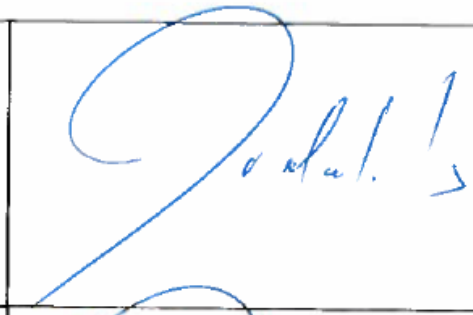
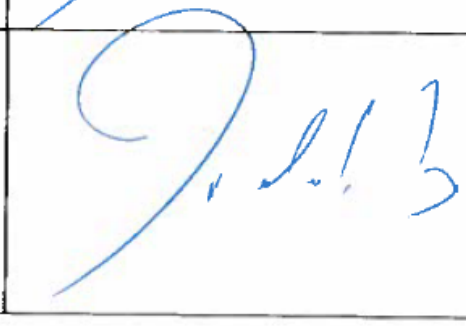
I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	22/12/16

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Dr. Robert Meléndez Director APH	
Realizado por: Dr. Robert Meléndez Director APH	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar el permiso de funcionamiento de ambulancias y motos de la Dirección de Emergencias Médicas y Atención Pre hospitalaria, con el fin de asegurar su operatividad en el Distrito Metropolitano de Quito.
III. ALCANCE:	Inicia con una solicitud al Ministerio de Salud Pública el permiso de funcionamiento mediante oficio y termina con la recepción del permiso de funcionamiento.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Acuerdo Ministerial 412 Ministerio de Salud Pública 3. Acuerdo Ministerial 5212 4. Acuerdo Ministerial 2599 5. Acuerdo Ministerial 4712
V. RESPONSABLE (S):	Director de Emergencias Médicas y Atención Pre hospitalaria, Servidor responsable del procedimiento
VI. DEFINICIONES:	**Permiso de funcionamiento:** Categorización otorgada por el Ministerio de Salud Pública del Ecuador el cual emite el documento habilitante para el funcionamiento de los establecimientos sujetos a control y vigilancia del Ministerio de Salud Pública. **Acuerdo Ministerial:** Un acuerdo ministerial, por lo tanto, es una medida decretada por un ministerio de un gobierno. Se trata de una normativa o de una regla que indica un ministerio de acuerdo a las facultades que le otorga la Constitución.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar al Ministerio de Salud Pública el permiso de funcionamiento mediante oficio	Asistente Administrativa
2	Crear usuario en el Ministerio de Salud Pública.	Servidor responsable del procedimiento
3	Recopilar los requisitos solicitados por el MSP	Servidor responsable del procedimiento
4	Llenar solicitud del permiso de funcionamiento la cual se obtiene del sistema del MSP	Servidor responsable del procedimiento
5	Escanear los documentos habilitantes por ambulancia y alimentar al sistema MSP.	Servidor responsable del procedimiento
6	Esperar notificación de aprobación de solicitud	Servidor responsable del procedimiento
7	Coordinar la inspección de las unidades con personal	Servidor responsable del procedimiento
8	Recibir permisos de funcionamiento.	Director de Emergencias Médicas y Atención Pre hospitalaria
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

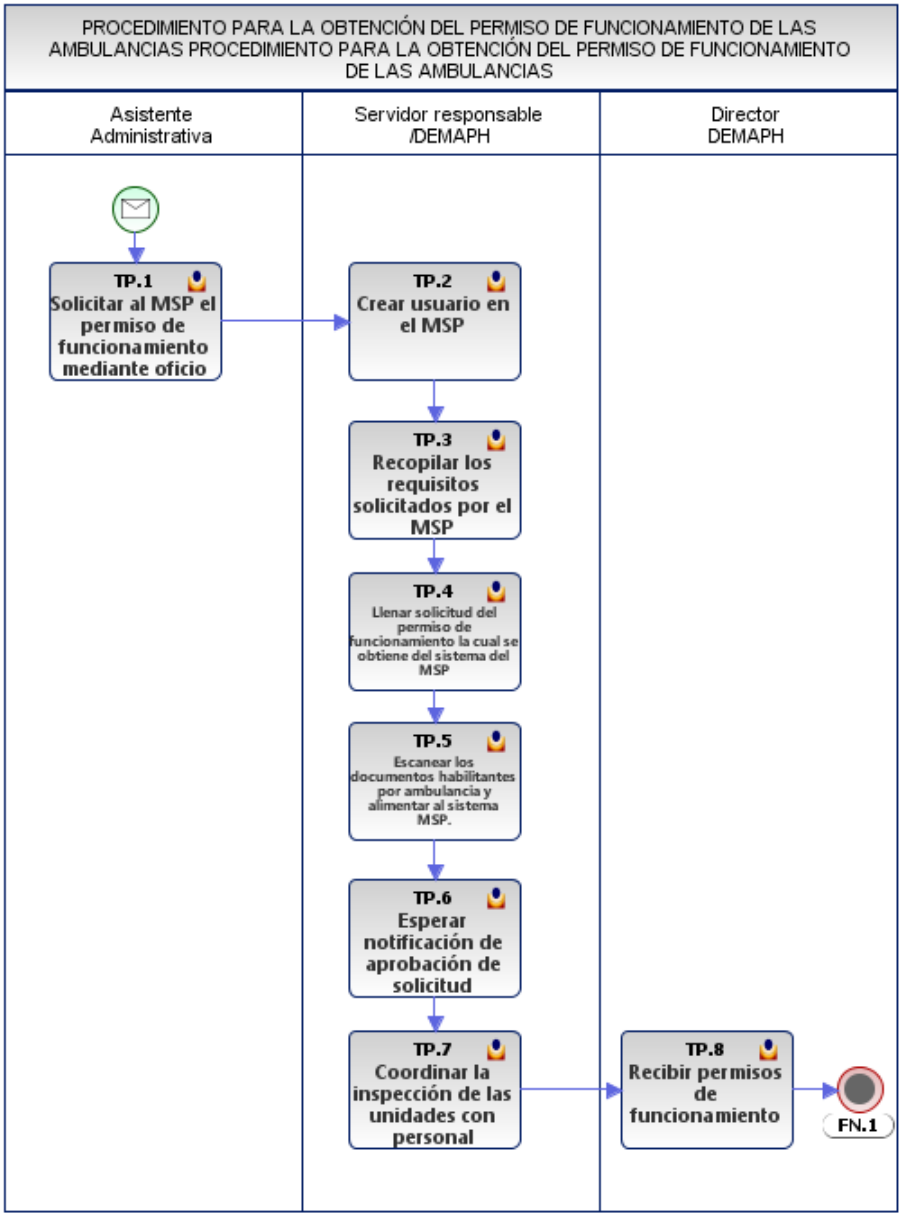
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Director de Emergencias Médicas y Atención Pre hospitalaria, Servidor responsable del procedimiento, Ministerio de Salud Pública	
FRECUENCIA:	Anual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Ministerio de Salud Pública
	INSUMOS:	Ambulancias, equipos médicos y personal
SALIDA	**CLIENTE:**	Dirección de Emergencias Médicas y Atención Pre hospitalaria
	PRODUCTO:	Entrega de permisos de funcionamiento del servicio.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema Ministerio de Salud Pública.
	HUMANOS:	Director de la DEMAPH, Paramédicos, Asistente administrativa
	FÍSICOS:	Computadoras.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Personal Titulado. - Los servidores de la Dirección de Emergencias Médicas y Atención Pre hospitalaria deberán contar con su título profesional debidamente registrado, hecho que permitirá obtener el permiso de funcionamiento solicitado. 2. Equipos médicos en las unidades. - Los equipos de las ambulancias deberán estar en perfecto estado (totalmente operativas), por ello deberán realizarse los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes. 3. Insumos y medicamentos no caducados.- Los insumos y medicamentos que fueren ocupados por los servidores en las ambulancias deberán ser revisados permanentemente para garantizar que no se administren o utilicen medicamento o insumos caducados.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA SECUNDARIA

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	20/07/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	19/04/2017
VII	Procedimientos	R	Procedimientos	02/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Jurídico	Abg. Diego Ortiz
Revisado por: Director Jurídico	Abg. Diego Ortiz
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección Jurídica	Ab. Margarita Ordoñez

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Generar un marco normativo interno adaptado a la estructura orgánica y necesidades institucionales, y regular los procedimientos administrativos internos dentro del marco constitucional y normativo vigente.
III. ALCANCE:	Desde que se recibe el documento de requerimiento hasta el archivo de los antecedentes físicos del caso.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República 2. Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía 3. Ley de Defensa Contra Incendios 4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado 5. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica 6. Ley Orgánica de Servicio Público 7. Ley de Modernización 8. Código Civil 9. Reglamento General de Bienes del Sector Público 10. Reglamento a la Ley de Defensa Contra Incendios 11. Reglamento Orgánico Operativo de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País 12. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios 13. Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público 14. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 15. Reglamento Orgánico por Procesos del CB-DMQ
V. RESPONSABLE (S):	Director-a de Asesoría Jurídica, Responsable de Asesoría Legal (Abogado)
VI. DEFINICIONES:	• **Acto administrativo.-** Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales en forma directa. • **Competencia.-** Es el conjunto de funciones que un agente puede ejercer legítimamente. La medida de las actividades que corresponden a cada órgano administrativo de acuerdo al ordenamiento jurídico. La aptitud legal de obrar del órgano administrativo • **Contrato.-** Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas. • **Constitución.-**Es la norma suprema de un Estado de derecho soberano que se encarga de organizar al Estado y su forma de gobierno, fijando las atribuciones y los límites del ejercicio de los poderes públicos y estableciendo los deberes y garantías fundamentales de cada persona. • **Informe.-** Es un acto de simple administración que se produce por escrito con el propósito de comunicar información a otro nivel de la administración, refiriendo hechos obtenidos o verificados, aportando datos necesarios para la cabal comprensión o ejecución de un caso, o proponiendo o recomendando soluciones o mejoras para el hecho tratado. • **Ley.-** Expresión normativa de carácter obligatorio, expedida por el legislador, que manda, prohíbe o permite, y versa sobre materias de interés general

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	• **Ordenanza.-** Actos normativos, de contenido general, emitidos por las municipalidades. • **Presunción.-** Consecuencia que se deduce de ciertos antecedentes o circunstancias conocidas. • **Personalidad jurídica.-** La personalidad jurídica implica necesariamente una organización autónoma y patrimonio propio, elementos principales de la unidad descentralizada o entidad. • **Tramite.-** Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por la Administración, que deben efectuar los usuarios para obtener un objeto determinado, adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada normativamente.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir documento de requerimiento	Director/a de Asesoría Jurídica
2	Analizar requerimiento	Director/a de Asesoría Jurídica
3	Asignar el caso	Director/a de Asesoría Jurídica
4	Procesar el caso	Responsable de Asesoría legal (Abogado)
5	Elaborar proyecto de acto normativo	Responsable de Asesoría legal (Abogado)
6	Remitir proyecto a Director-a para revisión	Responsable de Asesoría legal (Abogado)
7	Revisar documento y formular observaciones o rectificaciones	Director/a de Asesoría Jurídica
	¿Aprueba proyecto de acto normativo?	
8	No: Ir a la Actividad Nº 5	Director/a de Asesoría Jurídica
9	Si: Remitir el proyecto final a la máxima autoridad institucional	Director/a de Asesoría Jurídica
10	Legalizar Acto Normativo	Comandante General
11	Recibir el acto normativo legalizado	Responsable de Asesoría legal (Abogado)
12	Remitir el acto normativo legalizado, al Registro Oficial para su publicación	Director/a de Asesoría Jurídica

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

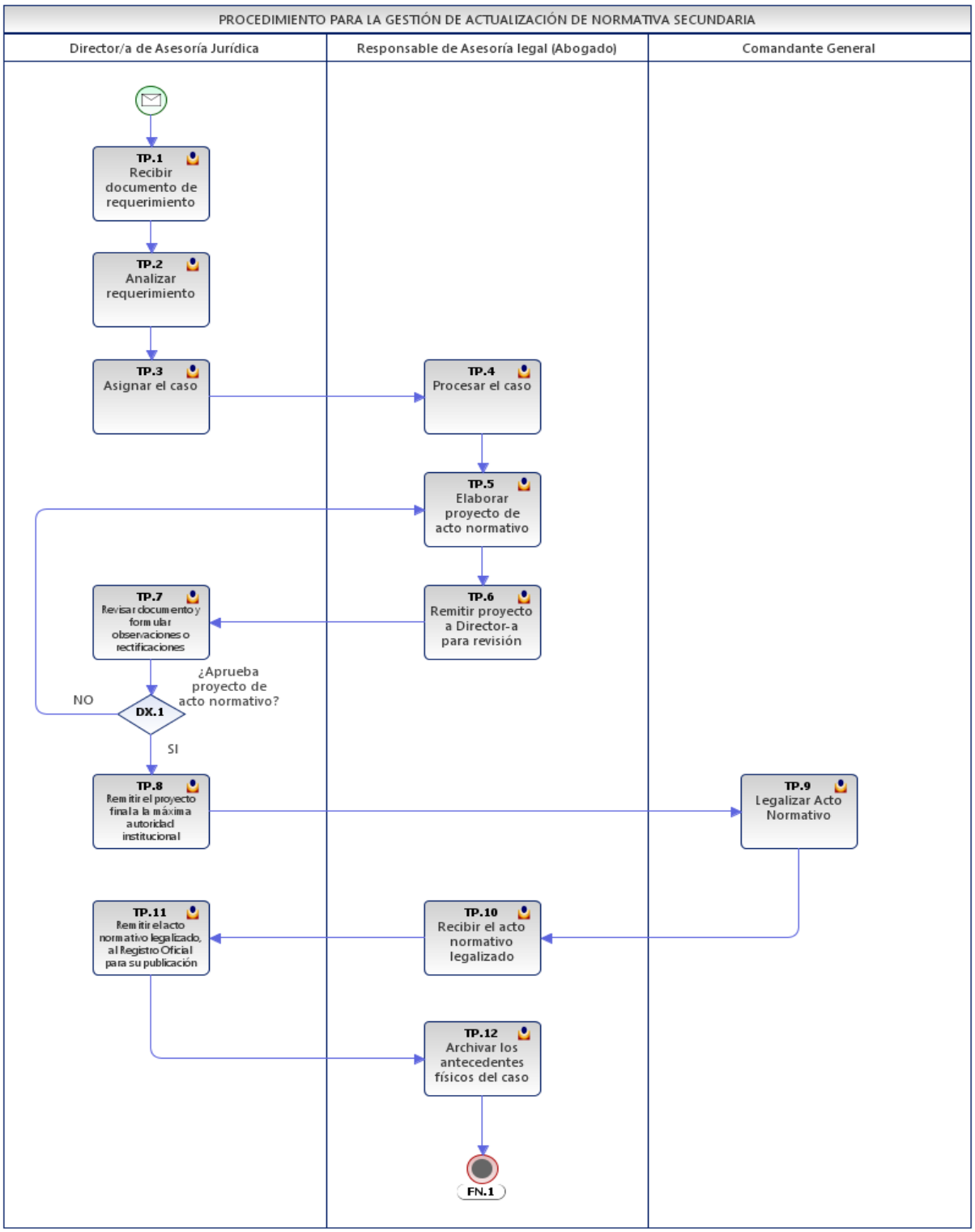
13	Archivar los antecedentes físicos del caso	Responsable de Asesoría legal (Abogado)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Comandancia General, Direcciones y dependencias del CBDMQ, Director-a de Asesoría Jurídica, Responsable de Asesoría Legal (Abogado)	
FRECUENCIA:	Variable de acuerdo a las necesidades	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones, unidades requirentes y personal CBDMQ
	INSUMOS:	Solicitudes, Comunicaciones y memorandos
SALIDA	**CLIENTE:**	Personas naturales, jurídicas, direcciones, unidades requirentes y personal CBDMQ
	PRODUCTO:	Actos Normativos con efectos jurídicos generales
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Software FIELWEB Software Administrativo Lexdoctor
	HUMANOS:	Director-a de Asesoría Jurídica, Responsable de Asesoría Legal (Abogado),Técnico Jurídico
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo,
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Fundamentación adecuada de todos los actos 2. Coordinación de contenidos con servidores y autoridades internas vinculadas según la naturaleza del caso 3. Creación y mantenimiento de archivos e inventarios digitales con todos los trabajos evacuados 4. Actualización permanente de los conocimientos profesionales 5. Empoderamiento de los casos asignados 6. Retroalimentación	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

I. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. RESOLUCIONES

- Resolución de Instrucción de Manual Interno para el Manejo, Control y Custodia de los Documentos de la Unidad de Documentación y Archivo.
- Resolución estableciendo el Reglamento Interno, para la tramitación y resolución de las faltas e infracciones en que incurrieren los Aspirantes a Bomberos, alumnos de la Escuela de Formación y Especialización del CBDMQ.
- Resolución de creación de un área especializada en la investigación de incendios, con ámbito y jurisdicción en el Distrito Metropolitano de Quito, y, presencia a nivel nacional.
- Resolución de Instrucción del Reglamento Académico y Disciplinario para la Escuela de Formación y Especialización del CBDMQ.
- Resolución de Revocatoria de la Resolución Administrativa 025 publicada en el Registro Oficial No. 802 de 3 de octubre del 2012, que aprueba el aumento de valores en el cobro de especies y tasas por servicios que el CBDMQ presta a la comunidad.

III. FORMATOS DE REGISTROS

- Variable de acuerdo a la naturaleza del caso

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LOS PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	20/07/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	19/04/2017
V	Responsables	S	Se suprime a la secretaria como responsable y se trasladan las actividades al Director	02/06/2017
VII	Procedimientos			

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Jurídico	Abg. Diego Ortiz
Revisado por: Director Jurídico	Abg. Diego Ortiz
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección Jurídica	Ab. Margarita Ordoñez

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Generar actos de naturaleza facultativa para facilitar elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad de la autoridad que deba decidir sobre un asunto institucional, dilucidar inquietudes fundadas sobre controversias jurídicas institucionales, e inteligenciar en la aplicación de normas de derecho.
III. ALCANCE:	Desde recibir el requerimiento y documentación, hasta el registro de los antecedentes físicos del caso
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República. 2. Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. 3. Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional. 4. Ley Orgánica de Defensa del Consumidor. 5. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. 6. Ley Orgánica de Servicio Público. 7. Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo. 8. Ley de Modernización. 9. Ley de Defensa Contra Incendios. 10. Ley de Transito. 11. Ley de Inquilinato. 12. Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado. 13. Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía. 14. Código de Procedimiento Civil. 15. Código Orgánico de la Función Judicial. 16. Código Penal. 17. Código de Procedimiento Penal. 18. Código Civil. 19. Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público. 20. Reglamento a la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor 21. Reglamento a la Ley de Defensa Contra Incendios. 22. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. 23. Reglamento Orgánico Funcional del CBDMQ. 24. ERJAFE. 25. Ordenanzas Metropolitanas. 26. Jurisprudencia.
V. RESPONSABLE (S):	Director/a de Asesoría Jurídica, Responsable de pronunciamientos (Abogado)
VI. DEFINICIONES:	• **Antecedente motivo:** Acto de la administración que es susceptible de dar origen a un proceso judicial o legal. • **Citación:** Acto procesal de comunicación por el que una autoridad pública, indica a una persona, de la existencia de un proceso legal, y la parte, el lugar, fecha y hora en el que tiene que comparecer y actuar en el proceso. • **Tramite:** Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por la Administración, que deben efectuar los usuarios para obtener un objeto determinado, adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada normativamente.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir el requerimiento y documentación	Director-a de Asesoría Jurídica
2	Analizar el requerimiento	Director-a de Asesoría Jurídica
3	Asignar de acuerdo al caso	Director-a de Asesoría Jurídica
4	Elaborar proyecto de criterio Jurídico	Abogado/a
5	Remitir proyecto a Director/a para revisión	Abogado/a
6	Revisar proyecto y formular observaciones o rectificaciones	Director/a de Asesoría Jurídica
	¿Necesita rectificaciones?	
7	**Si:** Ir a la actividad Nº4	
8	**No:** Suscribir y emitir dictamen final	Director-a de Asesoría Jurídica
9	Entregar el producto final al interesado (Vía Quipux)	Director-a de Asesoría Jurídica
10	Registrar los antecedentes del caso (archivo Quipux)	Abogado/a
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Entidades Públicas, Personal CBDMQ, Personas naturales y jurídicas, Director/a de Asesoría Jurídica, Responsable de pronunciamientos de acuerdo al caso (Abogado).	
FRECUENCIA:	Según el requerimiento.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones, Unidades requirentes y Servidoras/es CBDMQ (Internos). Órganos de control, Personas naturales o jurídicas(externos)
	INSUMOS:	Demandas, Denuncias, Memorandos y oficios, Disposiciones escritas, Comunicaciones, Solicitudes escritas y verbales
SALIDA	**CLIENTE:**	Personas naturales o jurídicas, Direcciones, Unidades requirentes y Servidoras/es CBDMQ

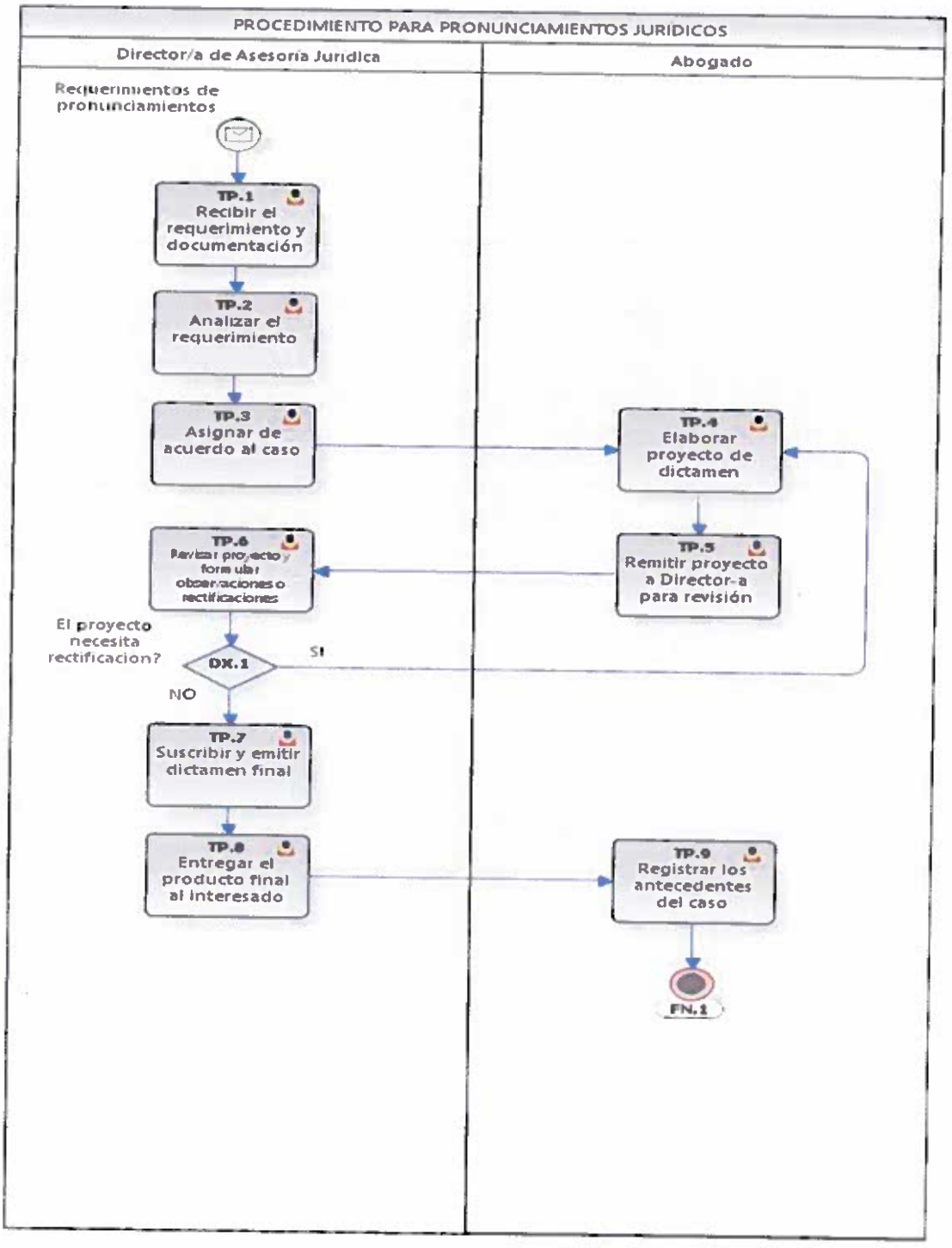
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	PRODUCTO:	Dictámenes o criterios jurídicos
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Software Fielweb, Software administrativo, Lexdoctor
	HUMANOS:	Director-a de Asesoría Jurídica, Responsable de Asesoría Legal (Abogado).
	FÍSICOS:	Computadoras, Copiadora/Impresora-Escáner, Grabadora de audio, Estaciones de trabajo, Anilladora y
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Fundamentación adecuada de todos las Demandas, denuncias, quejas, escritos de contestación, prueba, diligencias, petición y alegatos, recursos administrativos, judiciales y constitucionales 2. Creación y mantenimiento de líneas de coordinación efectivas con autoridades públicas internas y externas 3. Mantenimiento permanente de contacto con los Operadores de Justicia 4. Seguimiento personal y constante de los casos asignados 5. Creación y mantenimiento de archivos e inventarios digitales con todos los trabajos evacuados 6. Actualización permanente de los conocimientos profesionales 7. Empoderamiento de los casos asignados 8. Disponibilidad de tiempo para laborar en horarios extendidos o jornadas extraordinarias 9. Colaboración mutua 10. Retroalimentación	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

3. FORMATOS DE REGISTRO

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN JURÍDICA DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	20/07/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	19/04/2017
I-VIII	Todo el documento	R-A-S	Todo el Documento	02/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Jurídico	Ab. Diego Ortiz
Revisado por: Director Jurídico	Ab. Diego Ortiz
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección Jurídica	Ab. Alexandra Vega

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Ejecutar las acciones administrativas necesarias para asegurar que en los procesos contractuales de obras, bienes y servicios, se protejan los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales cumpliéndose con las normas de derecho aplicables.
III. ALCANCE:	**Inicio:** Recibir y canalizar el proceso contractual **Fin:** Suscripción de Contratos
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado 3. Ley de Defensa Contra Incendios 4. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica 5. Ley de Mediación y Arbitraje 6. Ley de Modernización del Estado 7. Reglamento a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica 8. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas 9. Código Civil 10. Reglamento General de Bienes del Sector Público 11. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 12. Ordenanzas Metropolitanas 13. Pronunciamientos del Procurador General del Estado
V. RESPONSABLE (S):	Director-a de Asesoría Jurídica, Responsable de Asesoría Legal (Abogado).
VI. DEFINICIONES:	• **Estado.-** Es la estructura de un poder originario, que se ejerce a través de sus órganos, conforme al derecho, sobre los habitantes de un territorio determinado. • **Derecho público.-** Es el conjunto de normas reguladoras del orden jurídico relativo al Estado en sí, en sus relaciones con los particulares y con otros Estados. • **Acto normativo.-** Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. De conformidad con la Constitución corresponde al Presidente de la República el ejercicio de la potestad reglamentaria. • **Acto administrativo.-** Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales en forma directa. • **Afectación.-** Imposición de un gravamen a un bien, sujetándolo al cumplimiento de alguna carga • **Contrato.-** Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas. • **Constitución.-** Es la norma suprema de un Estado de derecho soberano que se encarga de organizar al Estado y su forma de gobierno, fijando las atribuciones y los límites del ejercicio de los poderes públicos y estableciendo los deberes y garantías fundamentales de cada persona. • **Informe.-** Es un acto de simple administración que se produce por escrito con el propósito de comunicar información a otro nivel de la administración, refiriendo hechos obtenidos o verificados, aportando datos necesarios para la cabal comprensión o ejecución de un caso, o proponiendo o recomendando soluciones o mejoras para el hecho tratado.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	• **Ley.-** Expresión normativa de carácter obligatorio, expedida por el legislador, que manda, prohíbe o permite, y versa sobre materias de interés general • **Tramite.-**Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por la Administración, que deben efectuar los usuarios para obtener un objeto determinado, adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada normativamente.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir y canalizar el proceso contractual	Director/a de Asesoría Jurídica
2	Asignar la revisión del expediente	Director/a de Asesoría Jurídica
3	Revisar contenido del requerimiento	Delegado/a de la Dirección Jurídica
4	Analizar el expediente	Delegado/a de la Dirección Jurídica
5	Elaborar y remitir proyecto de contrato a asesor/a de Coordinador/a GAF para revisión	Delegado/a de la Dirección Jurídica
6	Remite Contrato y formula observaciones, rectificaciones o conformidad	Asesor/a de CGAF
7	Tramitar la suscripción del contrato	Delegado/a de la Dirección Jurídica
8	Registra en la base de datos los contratos suscritos	Delegado/a de la Dirección Jurídica
9	Remitir contrato suscrito y expediente original a la Coordinación General Administrativa Financiera.	Delegado/a de la Dirección Jurídica
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

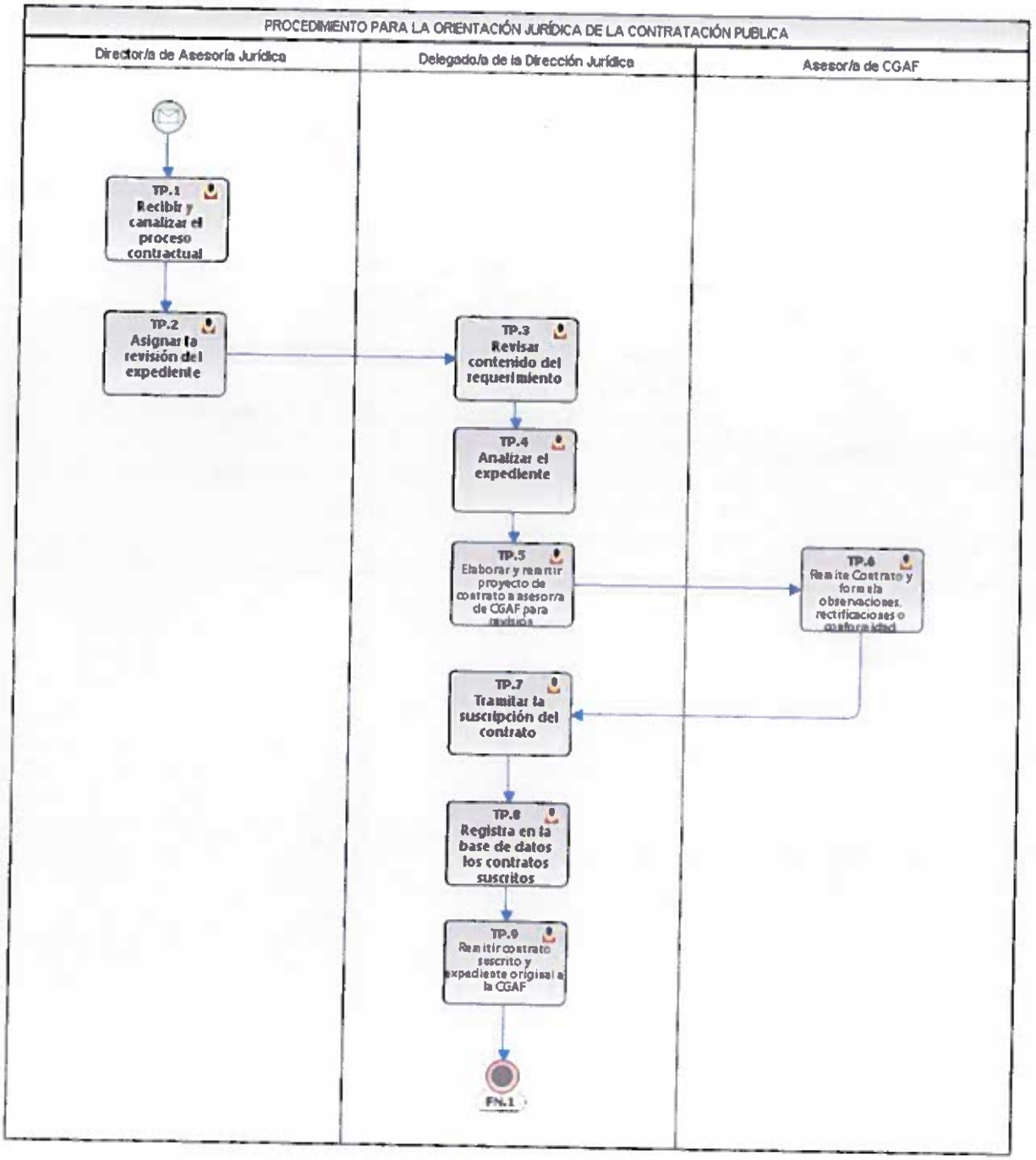
INVOLUCRADOS:	Personal CBDMQ, Director de Asesoría Jurídica, Delegado de la Dirección Jurídica, Responsable del Procedimiento, Analista de Compras Públicas, Coordinador General Financiero, Asesor de CGAF.	
FRECUENCIA:	Según el requerimiento	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones, Unidades requirentes y Servidoras/es CBDMQ (Internos). Órganos de control, Personas naturales o jurídicas(externos)
	INSUMOS:	Memorandos y oficios, Disposiciones escritas, Solicitudes escritas y verbales, Expediente.

SALIDA	**CLIENTE:**	Coordinador General Administrativo Financiero, Contratistas, Personas naturales o jurídicas, Direcciones requirentes.
	PRODUCTO:	Contratos Suscritos
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Excel, Word, Software Administrativo, Lexis, Portal SERCOP.
	HUMANOS:	Director-a de Asesoría Jurídica, Delegado de la Dirección Jurídica, Responsable de Asesoría Legal (Abogado)
	FÍSICOS:	Computadoras, Copiadora/Impresora-Escáner, Calculadora, Estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Coordinación de contenidos con servidores y autoridades internas vinculadas según la naturaleza del caso 2. Creación y mantenimiento de archivos digitales con todos los trabajos evacuados 3. Actualización permanente de los conocimientos profesionales 4. Empoderamiento de los casos asignados 5. Retroalimentación.	

VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. FLUJOGRAMA



II. RESOLUCIONES

- Resolución de Instrucción de Manual Interno para el Manejo, Control y Custodia de los Documentos de la Unidad de Documentación y Archivo.

III. FORMATOS DE REGISTROS

- Variable de acuerdo a la naturaleza del caso

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	20/07/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	02/06/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Jurídico	Ab. Diego Ortiz
Revisado por: Director Jurídico	Ab. Diego Ortiz
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección Jurídica	Ab. Margarita Ordoñez

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Ejecutar los procedimientos, tramites y acciones internas y externas, litigiosas o no, tendientes a garantizar la funcionalidad y el cumplimiento de los objetivos de la Institución así como la legalidad de su accionar
III. ALCANCE:	**Inicio:** Recibir el documento **Fin:** Entregar el producto final al interesado
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República 2. Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía 3. Ley de Defensa Contra Incendios 4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado 5. Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado 6. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica 7. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas 8. Ley Orgánica de Servicio Público 9. Ley de Modernización 10. Código Civil 11. Reglamento General de Bienes del Sector Público 12. Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público 13. Reglamento a la Ley de Defensa Contra Incendios 14. Reglamento Orgánico Operativo de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País 15. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios 16. Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público 17. ERJAFE 18. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 19. Ordenanzas Metropolitanas 20. Ley de Propiedad Intelectual 21. Ley de Registro 22. Ley de Tránsito
V. RESPONSABLE (S):	Director/a de Asesoría Jurídica, Responsable de Asesoría legal (Abogado)
VI. DEFINICIONES:	• **Acto administrativo.-** Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales en forma directa. • **Competencia.-** Es el conjunto de funciones que un agente puede ejercer legítimamente. La medida de las actividades que corresponden a cada órgano administrativo de acuerdo al ordenamiento jurídico. La aptitud legal de obrar del órgano administrativo • **Contrato.-** Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.. • **Constitución.-**Es la norma suprema de un Estado de derecho soberano que se encarga de organizar al Estado y su forma de gobierno, fijando las atribuciones y los límites del ejercicio de los poderes públicos y estableciendo los deberes y garantías fundamentales de cada persona. • **Informe.-** Es un acto de simple administración que se produce por escrito con el propósito de comunicar información a otro nivel de la administración,

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	refiriendo hechos obtenidos o verificados, aportando datos necesarios para la cabal comprensión o ejecución de un caso, o proponiendo o recomendando soluciones o mejoras para el hecho tratado. • **Ley.-** Expresión normativa de carácter obligatorio, expedida por el legislador, que manda, prohíbe o permite, y versa sobre materias de interés general • **Ordenanza.-** Actos normativos, de contenido general, emitidos por las municipalidades. • **Presunción.-** Consecuencia que se deduce de ciertos antecedentes o circunstancias conocidas. • **Personalidad jurídica.-** La personalidad jurídica implica necesariamente una organización autónoma y patrimonio propio, elementos principales de la unidad descentralizada o entidad. • **Tramite.-** Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por la Administración, que deben efectuar los usuarios para obtener un objeto determinado, adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada normativamente.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir el documento (trámite administrativo)	Secretaria
2	Analizar el documento	Director-a de Asesoría Jurídica
3	Asignar el caso	Director-a de Asesoría Jurídica
4	Procesar el caso	Abogado
5	Ejecutar acciones internas o externas de acuerdo a la naturaleza del caso	Abogado
6	Emitir u obtener el producto final	Director-a de Asesoría Jurídica
7	Entregar el producto final al interesado	Director-a de Asesoría Jurídica
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Personas naturales y jurídicas públicas y privadas, Direcciones y dependencias del CBDMQ, Director-a de Asesoría Jurídica, Responsable de Asesoría legal (Abogado)	
FRECUENCIA:	Diario	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Órganos de control, direcciones, unidades requirentes y personal CBDMQ

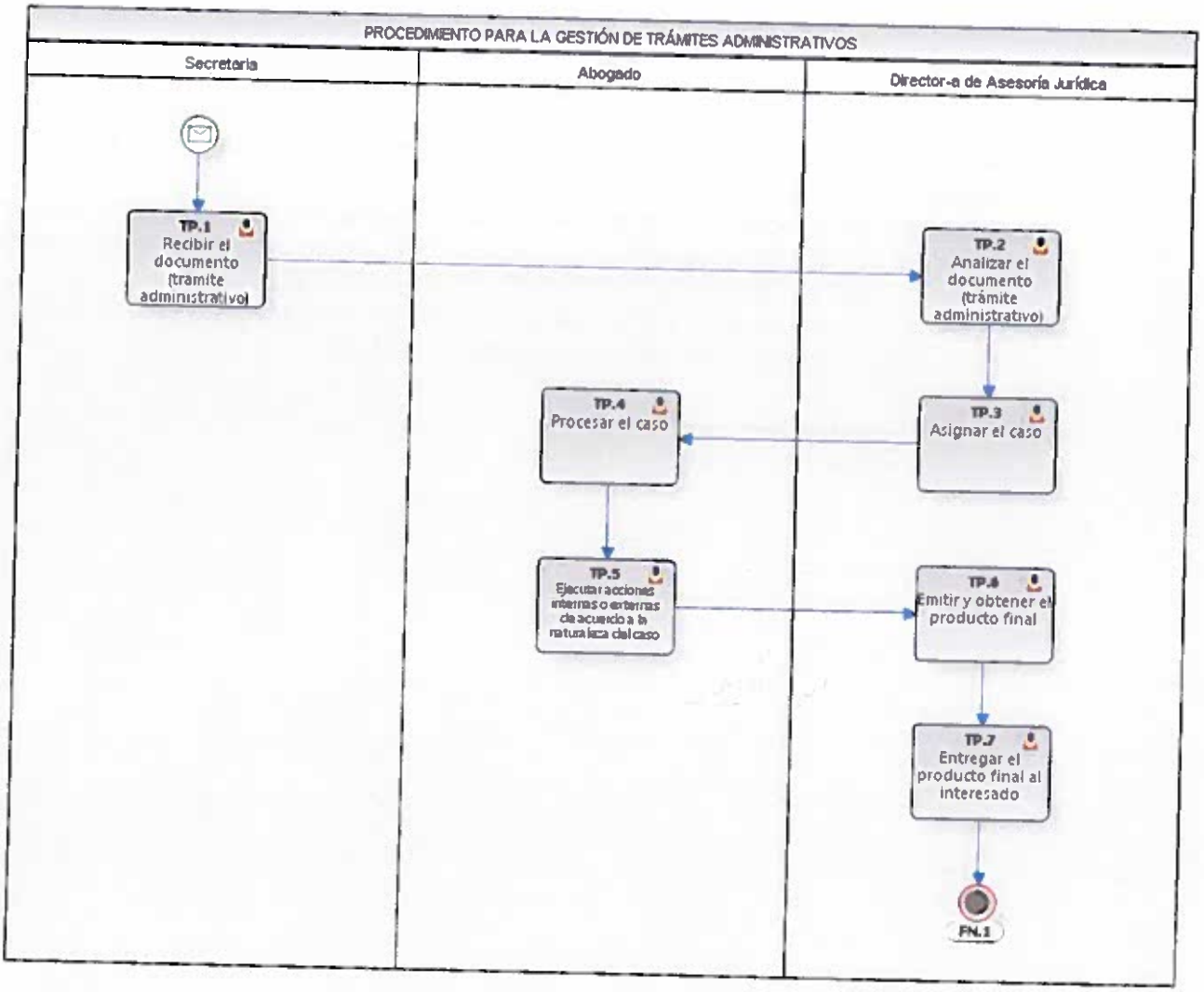
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	INSUMOS:	Disposiciones escritas, memorandos y oficios, solicitudes escritas y verbales.
SALIDA	**CLIENTE:**	Personas naturales, jurídicas, direcciones, unidades requirentes y personal CBDMQ
	PRODUCTO:	Actos de dispensa, autorización, legalización, cooperación, concesión o instrucción
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Software FIELWEB Software Administrativo Lexdoctor
	HUMANOS:	Director-a de Asesoría Jurídica, Responsable de Asesoría legal (Abogado)
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo,
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Fundamentación adecuada de todos los actos y petitorios 2. Creación y mantenimiento de líneas de coordinación efectivas con autoridades públicas internas y externas 3. Creación y mantenimiento de archivos e inventarios digitales con todos los trabajos evacuados 4. Actualización permanentemente los conocimientos profesionales 5. Empoderamiento de los casos asignados 6. Disponibilidad de tiempo para laborar en horarios extendidos o jornadas extraordinarias 7. Colaboración mutua 8. Retroalimentación	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

I. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. RESOLUCIONES

- Resolución de Instrucción de Manual Interno para el Manejo, Control y Custodia de los Documentos de la Unidad de Documentación y Archivo.
- Resolución estableciendo el Reglamento Interno, para la tramitación y resolución de las faltas e infracciones en que incurrieren los Aspirantes a Bomberos, alumnos de la Escuela de Formación y Especialización del CB-DMQ.
- Resolución de creación de un área especializada en la investigación de incendios, con ámbito y jurisdicción en el Distrito Metropolitano de Quito, y, presencia a nivel nacional.
- Resolución de Instrucción del Reglamento Académico y Disciplinario para la Escuela de Formación y Especialización del CB-DMQ.
- Resolución de Revocatoria de la Resolución Administrativa 025 publicada en el Registro Oficial No. 802 de 3 de octubre del 2012, que aprueba el aumento de valores en el cobro de especies y tasas por servicios que el CB-DMQ presta a la comunidad.
- Resolución Estableciendo el Reglamento Interno, de Administración de Talento Humano del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito

III. FORMATOS DE REGISTROS

- Variable de acuerdo a la naturaleza del caso

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS JUDICIALES

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	20/07/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
I-VIII	Todo el documento		Actualización código	02/06/2017
VII	Procedimientos	S	Secretaria	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Jurídico	Abg. Diego Ortiz
Revisado por: Director Jurídico	Abg. Diego Ortiz
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección Jurídica	Ab. Margarita Ordoñez

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Ejecutar las acciones administrativas necesarias para asegurar que en los procesos contractuales de obras, bienes y servicios, se protejan los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales cumpliéndose con las normas de derecho aplicables.
III. ALCANCE:	**Inicio:** Recibir requerimiento interno, antecedente motivo, notificación o citación judicial **Fin:** Entregar el producto final al interesado
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República. 2. Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. 3. Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional. 4. Ley Orgánica de Defensa del Consumidor. 5. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. 6. Ley Orgánica de Servicio Público. 7. Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo. 8. Ley de Modernización. 9. Ley de Defensa Contra Incendios. 10. Ley de Transito. 11. Ley de Inquilinato. 12. Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado. 13. Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía. 14. Código de Procedimiento Civil. 15. Código Orgánico de la Función Judicial. 16. Código Penal. 17. Código de Procedimiento Penal. 18. Código Civil. 19. Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público. 20. Reglamento a la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor 21. Reglamento a la Ley de Defensa Contra Incendios. 22. Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. 23. Reglamento Orgánico Funcional del CBDMQ. 24. ERJAFE. 25. Ordenanzas Metropolitanas. 26. Jurisprudencia.
V. RESPONSABLE (S):	Director-a de Asesoría Jurídica, Responsable del Patrocinio (Abogado), Legal (Abogado), Secretaria

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VI. DEFINICIONES:	• **Antecedente Motivo.-** Acto de la administración que es susceptible de dar origen a un proceso judicial o legal. • **Citación.-** Acto procesal de comunicación por el que una autoridad pública, indica a una persona, de la existencia de un proceso legal, y la parte, el lugar, fecha y hora en el que tiene que comparecer y actuar en el proceso. • **Trámite.-** Es el conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por la Administración, que deben efectuar los usuarios para obtener un objeto determinado, adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada normativamente.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir requerimiento interno, antecedente motivo, notificación o citación judicial	Director/a de Asesoría Jurídica
2	Analizar requerimiento o citación	Director/a de Asesoría Jurídica
3	Asignar el caso	Director/a de Asesoría Jurídica
4	Estudiar el caso	Responsable del procedimiento(Abogado)
5	Ejecutar actividades y acciones internas y externas de acuerdo a la naturaleza del caso	Responsable del procedimiento(Abogado)
6	Emitir u obtener documento jurídico	Director/a de Asesoría Jurídica
7	Entregar el producto final al interesado	Director/a de Asesoría Jurídica
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Operadores de Justicia, Entidades Públicas, Usuarios Internos, Usuarios Externos, Director/a de Asesoría Jurídica, Abogado, Personal CBDMQ	
FRECUENCIA:	Según el requerimiento	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones, Unidades requirentes y Servidoras/es CBDMQ (Internos). Órganos de control, Personas naturales o jurídicas(externos)
	INSUMOS:	Demandas, Denuncias, Memorandos y oficios, Disposiciones escritas, Comunicaciones, Solicitudes escritas y verbales
SALIDA	**CLIENTE:**	Personas naturales o jurídicas, Direcciones, Unidades requirentes y Servidoras/es CBDMQ

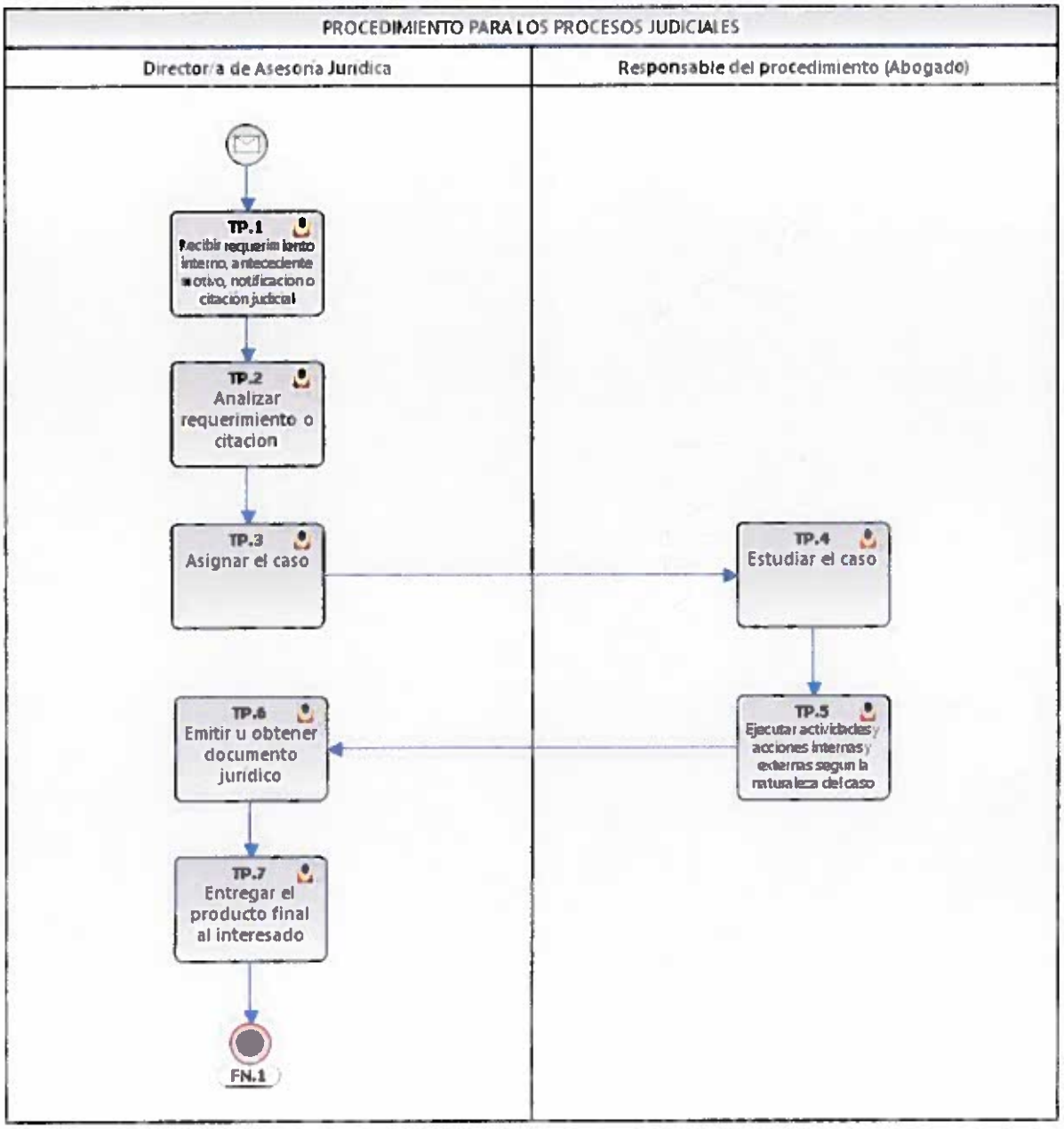
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	PRODUCTO:	Demandas, denuncias, quejas, escritos de contestación, prueba, diligencias, petición y alegatos, recursos administrativos, judiciales y constitucionales, comparecencias, sentencias, autos resolutivos, resoluciones administrativas
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Software Fielweb, Software Administrativo, Lexdoctor.
	HUMANOS:	Director/a de Asesoría Jurídica, Responsable de Asesoría Legal (Abogado), Secretaria
	FÍSICOS:	Computadoras, Copiadora, Impresora, Escáner, Grabadora de audio, Estaciones de trabajo, Anilladora.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Fundamentación adecuada de todos las Demandas, denuncias, quejas, escritos de contestación, prueba, diligencias, petición y alegatos, recursos administrativos, judiciales y constitucionales 2. Creación y mantenimiento de líneas de coordinación efectivas con autoridades públicas internas y externas 3. Mantenimiento permanente de contacto con los Operadores de Justicia 4. Seguimiento personal y constante de los casos asignados 5. Creación y mantenimiento de archivos e inventarios digitales con todos los trabajos evacuados 6. Actualización permanente de los conocimientos profesionales 7. Empoderamiento de los casos asignados 8. Disponibilidad de tiempo para laborar en horarios extendidos o jornadas extraordinarias 9. Colaboración mutua 10. Retroalimentación	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

I. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y/O DENUNCIAS

MAYO, 2017

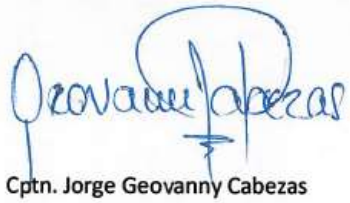
CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTO**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	01/07/2015
II	Objetivo	A	Cambio de la palabra Investigación por Recolección de datos.	01/07/2015
IV	Base Legal	A	Código Orgánico Integral Penal, Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	01/07/2015
VII	Frecuencia	A	Por oficio	01/07/2015
VIII	Resoluciones	A	Resolución 50-CG-CBDMQ-2014	01/07/2015
VIII	Formatos de registros	A	Informe investigativo	01/07/2015
	Encabezado	R	Actualización de código	29/06/2016
VI	Definición	S	Definiciones de recolección de datos, denuncia, …., **polígrafo** y compartimentación,	16/05/2017
VI	Definición	A	Definiciones de recolección de datos, denuncia, …., y compartimentación, **prueba de confianza**	16/05/2017
VII	Tecnológicos	S	BPM, Sistema de partes, **sistema de videocámaras**, equipos de radio comunicación, datos móviles	16/05/2017
VII	Tecnológicos	A	BPM, Sistema de partes, **circuito cerrado de televisión**, equipos de radio comunicación, datos móviles	16/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Asuntos Internos	 Cptn. Jorge Geovanny Cabezas
Revisado por: Director de Asuntos Internos	 Cptn. Jorge Geovanny Cabezas

II. OBJETIVO:	Recolectar datos y verificar objetivamente la existencia de hechos presuntamente irregulares que involucren asuntos y a servidores Institucionales, que provengan o no de una fuente formal.
III. ALCANCE:	**INICIO:** Desde que se genera la sugerencia, queja, reclamo o denuncia. **FIN:** Emitir respuesta de finalización del proceso a usuarios.
IV. BASE LEGAL:	**1.** Constitución política del Ecuador **2.** Ley de Defensa Contra Incendios y sus reglamentos. **3.** Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, **4.** Código Orgánico Integral Penal, **5.** Ley Orgánica de Servicio Público, **6.** Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de Asuntos Internos
VI. DEFINICIONES:	• **Recolección de datos.-** se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizadas por el analista para desarrollar los sistemas de información. • **Denuncia. -** Declaración pública de algo que se considera ilegal o injusto. • **Queja. -** Resentimiento o disgusto que se tiene por la actuación o el comportamiento de alguien. • **Sugerencia. -** es algo que se propone, insinúa o sugiere. El término suele emplearse como equivalente a consejo o recomendación. • **Confidencialidad. -** es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información. • **Prueba de confianza (CVSA).** - El fin es conocer la idoneidad del postulante, aspirante, servidor público y funcionario del CB-DMQ. • **Compartimentación** de información da a entender que hay un limitado acceso a determinada información para personas que tienen que saber directamente dicha confidencia para llevar a cabo ciertas tareas.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Generar la sugerencia, queja reclamo o denuncia.	Usuario Interno /externo/de oficio
	¿Requerimiento realizado verbalmente?	
2	**SI:** Receptar queja, sugerencia o denuncia registrar la misma en el sistema (con datos obligatorios).	Personal del CB-DMQ
	No: **¿Requerimiento realizado físicamente?**	
3	**Si:** Remitir documentación física a la unidad de Asuntos Internos.	Personal del CB-DMQ

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

4	**No:** Recibir queja sugerencia o denuncia (vía web).	Director de Asuntos Internos
	¿Requiere de validación preliminar de datos?	
5	**Si:** Validación preliminar de datos (nombre, cédula, teléfono, correo electrónico).	Investigadores
6	**No:** Evaluación de información receptada.	Director de Asuntos Internos
	No procede queja o denuncia.	
7	Se notifica al usuario motivos de la no procedencia.	Director de Asuntos Internos
	Se requiere de acciones inmediatas de alguna dirección (reclamos, quejas o sugerencias).	
8	Remite a la dirección competente (observaciones).	Director de Asuntos Internos
9	Recibir y gestionar las acciones correspondientes.	Director Asignado
10	Remitir respuesta de acciones realizadas a Asuntos Internos.	Director Asignado
11	Emitir respuesta al usuario interno o externo.	Director de Asuntos Internos
	Procede la denuncia	
12	Determinar responsable de la **recolección de datos.**	Director de Asuntos Internos
13	Recibir e iniciar proceso.	Investigador
14	Generar informe.	Investigador
15	Revisar y remitir documentación a Comandancia General.	Director de Asuntos Internos
16	Emitir respuesta de finalización del proceso a usuarios.	Director de Asuntos Internos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Direcciones vinculadas a la recolección de datos, Dirección Jurídica, Dirección de Talento Humano, Director de Asuntos Internos, Investigador, Comandante General, Usuario Externo.	

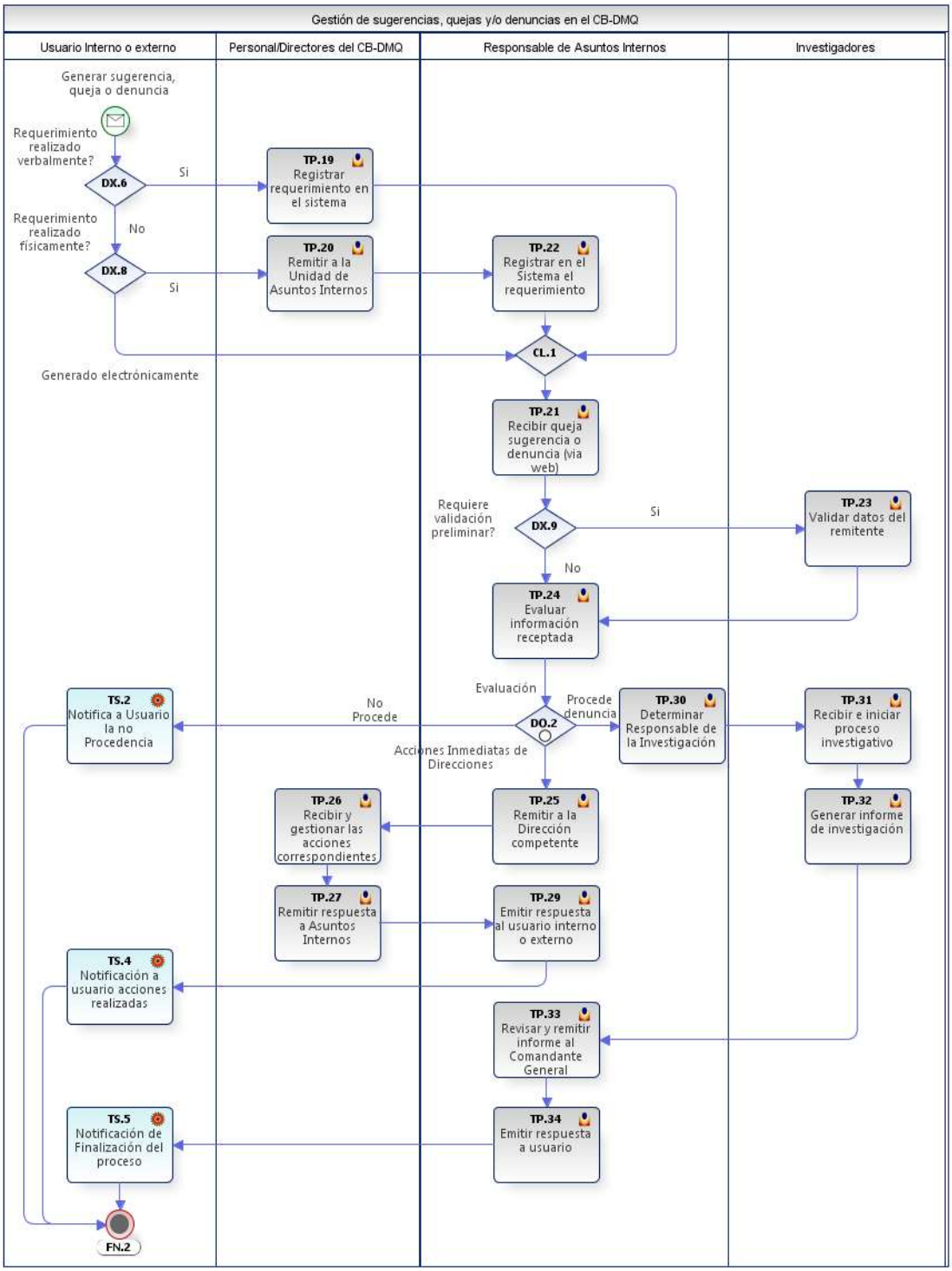
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

FRECUENCIA:	Por requerimiento, por oficio.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Usuarios internos, usuarios externos.
	INSUMOS:	Denuncia escrita, verbal o web.
SALIDA:	**CLIENTE:**	Usuarios Externos e internos.
	PRODUCTO:	Informe de la **recolección de datos.** Respuesta de finalización del proceso.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Equipos informáticos, BPM del CB-DMQ, sistema de partes, sistema de videocámaras, equipos de radio comunicación, datos móviles.
	HUMANOS:	Investigadores, personal administrativo y operativo.
	FÍSICOS:	Vehículo para indagación. Computadoras. Celulares.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Buen uso de los materiales, equipos y vehículos destinados a las actividades inherentes a la unidad. 2. Confidencialidad en las indagaciones. 3. Realizar pruebas de confianza **(CVSA).** 4. Compartimentación de la información. 5. Capacitación al personal de la Dirección de Asuntos Internos.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- Resolución No. 50-CG-CBDMQ-2014
- Resolución No. 004-D-CBDMQ-2017, publicada en el Registro Oficial Año IV- No. 1003

3. INSTRUCTIVO

- Instructivo del proceso automatizado de sugerencias, quejas y/o denuncias **M08-SP01-P01-I01**

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Informe investigativo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	02/07/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado y revisado por: **Director de Comunicación Social**	 Lcdo. Francisco Xavier Alvear Gallegos
Realizado por: **Responsable del Procedimiento:**	 Lcdo. César Tiberio Enríquez Tarapuez

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Informar de manera eficiente, oportuna y verás, a los servidores/as de la institución, sobre las principales actividades que el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito ejecuta dentro y fuera del Distrito Metropolitano de Quito.
III. ALCANCE:	Desde verificar si existe un requerimiento de comunicación interna, hasta el monitoreo y seguimiento de la publicación.
IV. BASE LEGAL:	**1.** Constitución de la República del Ecuador **2.** Ley Orgánica de Comunicación y su reglamento **3.** Ley de Defensa Contra Incendios **4.** Reglamento orgánico por procesos **5.** Normas de Control Interno del sector público
V. RESPONSABLE (S):	Director/a Comunicación Social, Servidor/a Responsable de la gestión de herramientas de comunicación interna.
VI. DEFINICIONES:	**1. Comunicación interna. -** Acción de comunicar o comunicarse intra grupo o intra organización. **2. Herramienta. –** Instrumento de utilidad, usado como mecanismo para realizar una actividad determinada.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Determinar el mensaje y la herramienta de comunicación interna	Director/a Comunicación Social
2	Redactar información para la herramienta seleccionada	Servidor/a Responsable de la Gestión de Herramientas de Comunicación Interna
3	Receptar y analizar la información	Director/a Comunicación Social
	¿Se aprueba el contenido?	
4	**NO:** Corregir la información de acuerdo a las observaciones, regresar a la actividad 3	Servidor/a Responsable de la Gestión de Herramientas de Comunicación Interna
5	**SI:** Generar artes y contenidos digitales	Diseñador gráfico
6	Difundir información con uso de la herramienta determinada	Servidor/a Responsable de la Gestión de Herramientas de Comunicación Interna
7	Monitorear la publicación de la información	Servidor/a Responsable de la Gestión de Herramientas de Comunicación Interna
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Director/a Comunicación Social, Servidor/a Responsable de la gestión de herramientas de comunicación interna / Diseñador gráfico.	
FRECUENCIA:	De acuerdo a la planificación anual de campañas internas y en base a elementos coyunturales que definan la necesidad institucional.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Secretaría de Comunicación del DMQ, Secretaría de Seguridad y Gobernabilidad, Comandancia General, Segunda Comandancia, Direcciones Administrativas, Jefaturas, Estaciones, Personal Administrativo y Operativo.
	INSUMOS:	Solicitudes, memorandos, solicitudes verbales, disposiciones, información interna habilitante.
SALIDA	**CLIENTE:**	Visitantes al Edifico Matriz, servidoras y servidores del CB-DMQ.
	PRODUCTO:	Publicaciones en Intranet, Infochannel, correo electrónico y demás herramientas, Noticiero bomberil, Asesoría comunicacional, Campañas de comunicación interna.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes de diseño gráfico, Sistema de gestión de contenidos o CMS (Joomla), Office Professional, Plataforma de Redes Sociales, Internet.
	HUMANOS:	Servidor responsable del procedimiento.
	FÍSICOS:	Teléfonos, proyector, computadores, impresoras, pantallas digitales, cámaras fotográficas, grabadoras de audio, estaciones de trabajo.

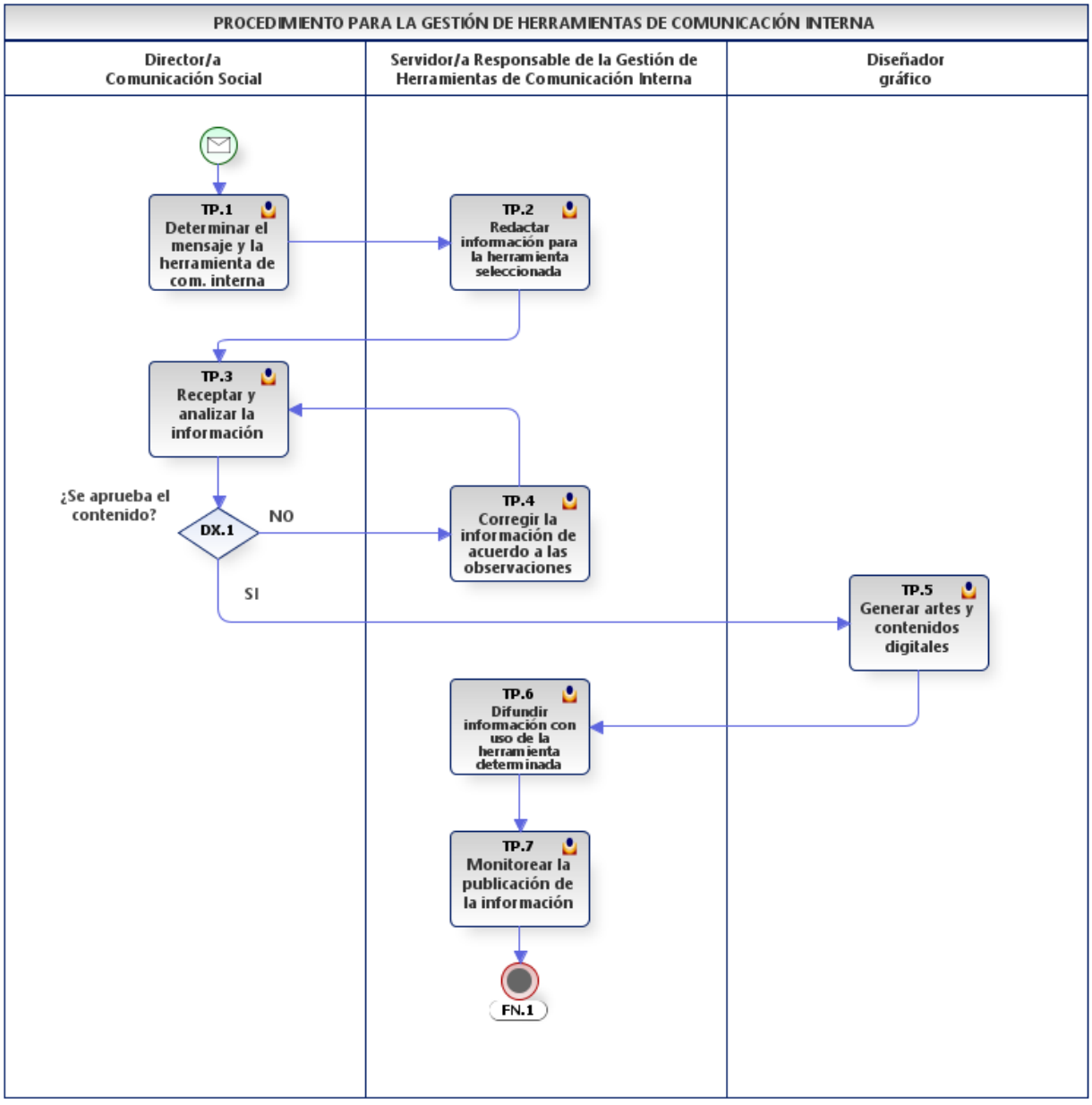
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Gestión de herramientas de comunicación interna para informar de manera eficiente, oportuna y verás, al público interno del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, las principales actividades que la institución desarrolla:
   - Campañas de comunicación interna a través de herramientas de comunicación como:
     I. Intranet,
     II. Pantallas,
     III. Mailing,
     IV. Pancartas en baños.
     V. Material impreso y de difusión interna.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Informe anual de la Dirección de Comunicación Social

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE AGENDA DE MEDIOS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	02/07/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado y revisado por: **Director de Comunicación Social**	 Lcdo. Francisco Xavier Alvear Gallegos
Realizado por: **Responsable del Procedimiento:**	 Lcdo. César Tiberio Enríquez Tarapuez

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Informar de manera eficiente, oportuna y verás al público externo, las principales actividades que el Cuerpo de Bomberos ejecuta dentro y fuera del Distrito Metropolitano de Quito.
III. ALCANCE:	Desde análisis de existencia de planificación hasta el análisis y seguimiento de la información.
IV. BASE LEGAL:	**1.** Constitución de la República del Ecuador **2.** Ley Orgánica de Comunicación y su reglamento **3.** Ley de Defensa Contra Incendios **4.** Reglamento orgánico por procesos **5.** Normas de Control Interno del sector público
V. RESPONSABLE (S):	Director/a de Comunicación Social, Vocero Institucional y Servidor/a Responsable de la Gestión Agenda de Medios.
VI. DEFINICIONES:	**1. Entrevista. -** Acción y efecto de entrevistar a actores clave, a fin de obtener información de utilidad para el envío a medios de comunicación. **2. Vocero.** - Persona que en su calidad de delegado habla en nombre de otra, de un grupo, institución, entidad, etc., llevando su voz y en su representación. **3. Réplica. -** Expresión, argumento o discurso con que se replica cierta información.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir requerimiento de entrevista de los medios de comunicación	Servidor/a Responsable de la Gestión de Agenda de Medios
	¿Es una entrevista planificada?	
2	**NO:** Revisar la entrevista solicitada y generar información	Servidor/a Responsable de la Gestión de Agenda de Medios
3	Analizar y entregar información preliminar al medio de comunicación, continuar actividad 6	Director/a Comunicación Social
4	**SI:** Desarrollar el contenido de entrevista	Servidor/a Responsable de la Gestión de Agenda de Medios
5	Revisar el contenido	Director/a Comunicación Social
	¿Procede el contenido?	
	NO: Regresar a la actividad 4	
6	**SI:** Conceder y gestionar la entrevista con el vocero institucional	Servidor/a Responsable de la Gestión de Agenda de Medios / Vocero institucional / Director de Comunicación
7	Realizar seguimiento de la información entregada	Servidor/a Responsable de la Gestión de Agenda de Medios y/o Director/a de Comunicación Social
	¿La información es correcta?	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

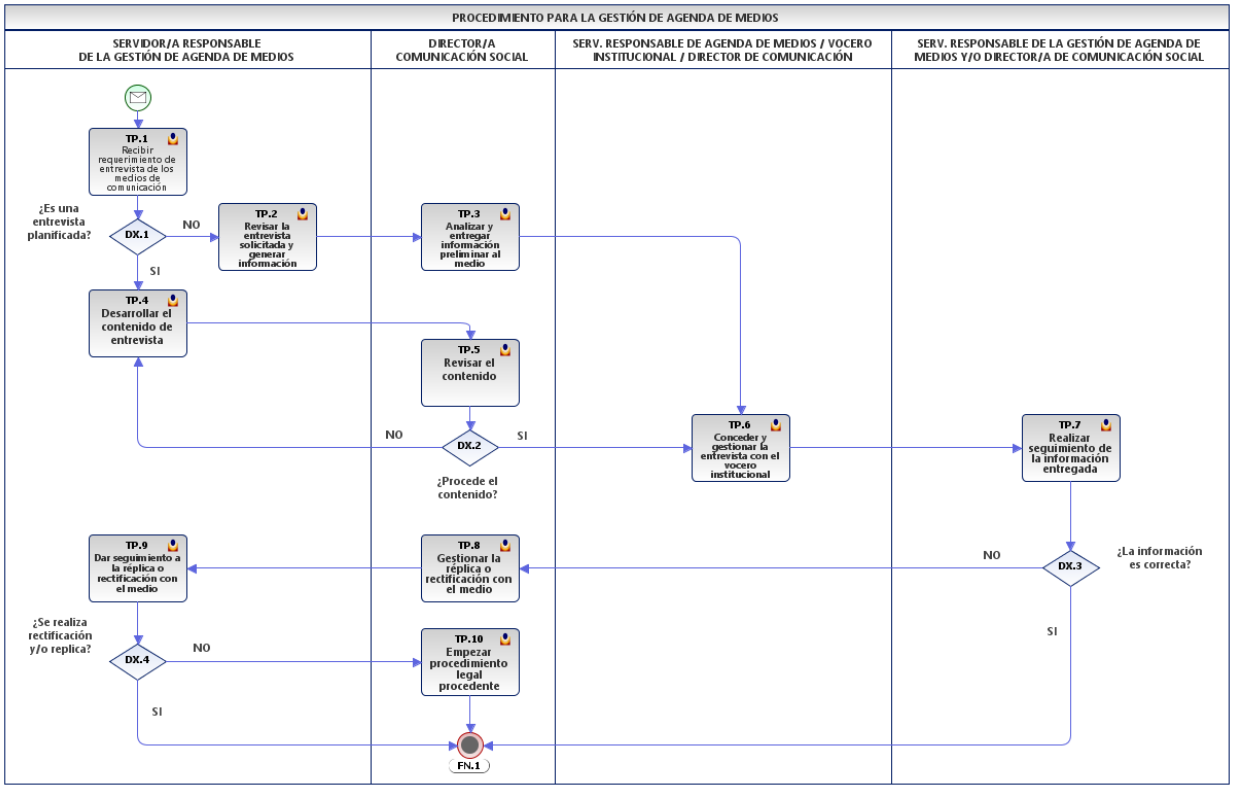
	SI: : FIN DEL PROCEDIMIENTO	
8	**NO:** Gestionar la réplica o rectificación con el medio	Director/a Comunicación Social
9	Dar seguimiento a la réplica o rectificación con el medio	Servidor/a Responsable de la Gestión de Agenda de Medios
	¿Se realiza rectificación y/o replica?	
10	**NO:** Empezar procedimiento legal procedente	Director/a Comunicación Social
	SI: FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director/a Comunicación Social, Vocero Institucional, Servidor/a Responsable de la Gestión de Agenda de Medios y Medios de Comunicación Social.	
FRECUENCIA:	Según requerimiento institucional	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comandancia General, Segunda Comandancia, Direcciones Administrativas y operativas del CBDMQ.
	INSUMOS:	Necesidad Institucional de comunicación, solicitudes de medios de manera telefónica o vía electrónica, oficios, memorandos.
SALIDA	**CLIENTE:**	Ciudadanía DMQ, Medios de Comunicación Social, Comandancia General, Segunda Comandancia, Direcciones Administrativas y Operativas.
	PRODUCTO:	Entrevistas realizadas en medios de comunicación Publicaciones efectuadas en medios de comunicación Informe de Comunicación Social
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes de diseño gráfico, Sistema de gestión de contenidos o CMS (Joomla), Office Professional, Plataforma de Redes Sociales, Internet.
	HUMANOS:	Servidor responsable del procedimiento.
	FÍSICOS:	Teléfonos, computadores, impresoras, pantallas digitales, cámaras fotográficas, equipos de audio y video en general, estaciones de trabajo
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Elaboración y preparación de materiales comunicacionales que permitan informar de manera eficiente, oportuna y verás las principales actividades que la institución desarrolla. • Boletines de prensa. • Coberturas informativas. • Ruedas de Prensa ▪ Invitaciones para medios. ▪ Convocatorias de medios. • Agenda de medios. ▪ Contacto oportuno y efectivo con medios de comunicación. ▪ Gestión y coordinación con medios de comunicación. ▪ Asesoría comunicacional para voceros institucionales. ▪ Elaboración de mensajes básicos a ser comunicados. ▪ Envío de información y contenidos sobre temas coyunturales ▪ Seguimiento a la información generada. 2. Se genera de forma anual un informe cuantitativo de impacto de medios.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA.



2. RESOLUCIONES

- N/A.

3. INSTRUCTIVOS

- N/A.

4. FORMATOS DE REGISTROS.

- Formato de Informe de Comunicación Social
- Matriz de agenda de medios
- Matriz de gestión de información y cobertura
- Plan anual de manejo de medios

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	02/07/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado y revisado por: **Director de Comunicación Social**	 Lcdo. Francisco Xavier Alvear Gallegos
Realizado por: **Responsable del Procedimiento:**	 Lcdo. César Tiberio Enríquez Tarapuez

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO	Registrar los hitos comunicacionales del Cuerpo de Bomberos de Quito, (planificados o coyunturales), para difundir e informar de manera eficiente, oportuna y verás a la ciudadanía, dentro y fuera del Distrito Metropolitano de Quito.
III. ALCANCE	Desde la existencia de un hito comunicacional, hasta el seguimiento y monitoreo de la información difundida.
IV. BASE LEGAL	**1.** Constitución de la República del Ecuador **2.** Ley Orgánica de Comunicación y su reglamento **3.** Ley de Defensa Contra Incendios **4.** Reglamento orgánico por procesos **5.** Normas de Control Interno del sector público
V. RESPONSABLE (S)	Director/a Comunicación Social, Servidor/a Responsable de la gestión de difusión de la información.
VI. DEFINICIONES	**1. Audiencia. -** Conjunto de personas que participan de un espectáculo público, que siguen un programa de radio, televisión o usan medios tecnológicos de información. **2. Comunicación. -** Acción de comunicar o comunicarse. **3. Contenido. –** En materia de información, el contenido recoge los elementos que forman el cuerpo de la noticia, hecho o evento. **4. Evento. –** eventualidad acaecida o hecho generando. **5. Herramientas. -** Instrumento de utilidad, usado como mecanismo para realizar una actividad determinada. **6. Mecanismo. -** Manera de producirse o de realizar una actividad, una función de un proceso. **7. Publicar. -** Hacer pública o conocida, determinada información.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Definir la información institucional y herramienta de comunicación a través de la cual se va a difundir dicho contenido	Director/a Comunicación Social
2	Generar los contenidos comunicacionales	Servidor/a responsable de la gestión de difusión de información
3	Revisar y aprobar los contenidos	Director/a Comunicación Social
	¿Aprueba el contenido?	
	NO: regresar a la actividad Nº 2	
4	**SI:** Seleccionar la herramienta de comunicación externa a través de la cual se difundirá la información: boletín de prensa, convocatoria de medios, rueda de prensa, redes sociales.	Director/a Comunicación Social
5	Generar artes digitales para envío a medios	Diseñador gráfico

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

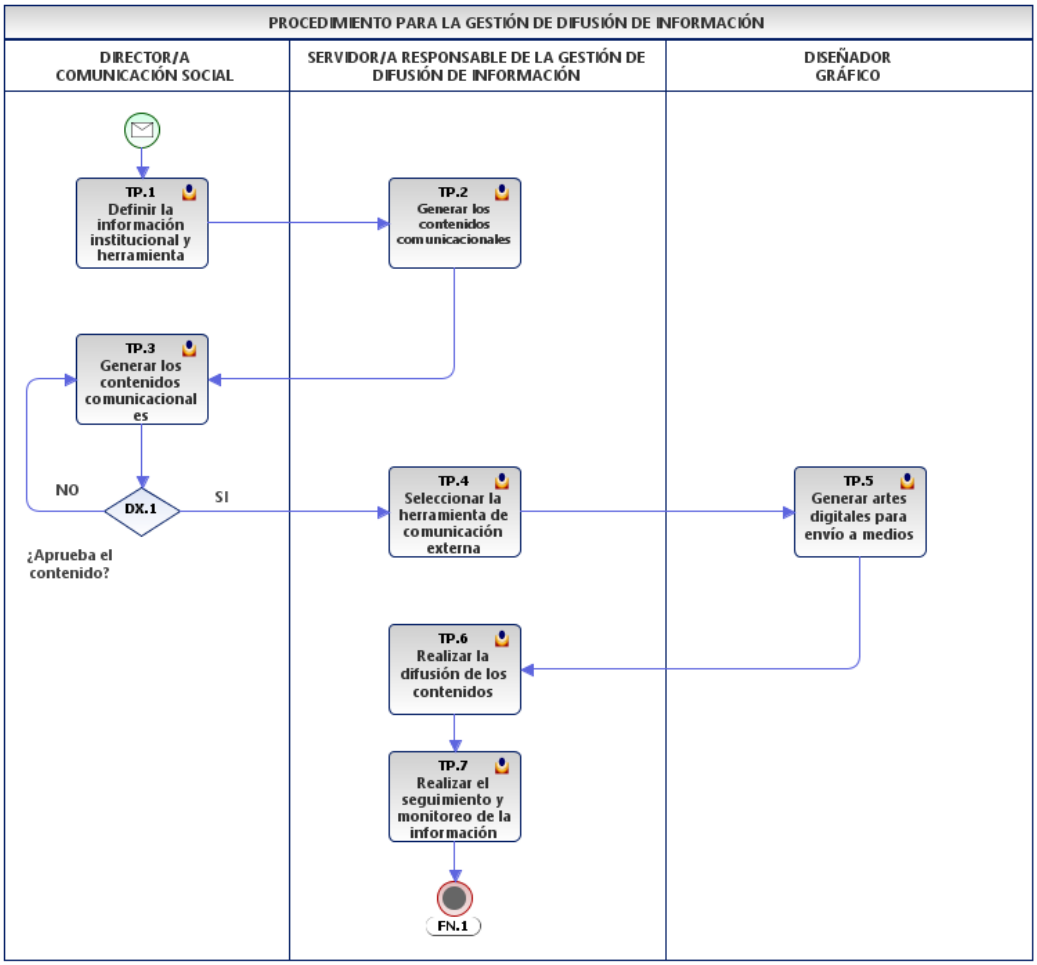
6	Realizar la difusión de los contenidos	Servidor/a responsable de la gestión de difusión de información
7	Realizar el seguimiento y monitoreo de la información difundida	Servidor/a responsable de la gestión de difusión de información
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INVOLUCRADOS	Director/a Comunicación Social, Servidor/a Responsable de la Difusión de información y cobertura de eventos, Medios de Comunicación Social.	
FRECUENCIA	Diaria	
ENTRADA	**PROVEEDOR:**	Proveedores de Servicios, Secretaría de Comunicación del DMQ, Secretaría de Seguridad y Gobernabilidad, Medios de Comunicación Social, Comandancia General, Segunda Comandancia, Direcciones Administrativas y operativas
	INSUMOS:	Necesidad Institucional de cumplimiento, Oficios, Memorandos, Solicitud de Servicios, Disposiciones de Autoridad. Planificación anual.
SALIDA	**CLIENTE:**	Secretaría de Seguridad y Gobernabilidad, Secretaría de Comunicación del DMQ, Ciudadanía DMQ, Medios de Comunicación Social, Comandancia General, Segunda Comandancia, Direcciones Administrativas y operativas
	PRODUCTO:	Publicaciones en medios de comunicación, Boletines de prensa, ruedas de prensa, material impreso y audiovisual, Publicaciones en la página web institucional y redes sociales.
RECURSOS	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes de diseño gráfico, Sistema de gestión de contenidos o CMS (Joomla), Office Professional, Plataforma de Redes Sociales, Internet.
	HUMANOS:	Servidor responsable del procedimiento.
	FÍSICOS:	Teléfonos, computadores, impresoras, pantallas digitales, cámaras fotográficas, equipos de audio y video en general, estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	1. Registro de hitos institucionales para difundir e informar de manera eficiente, oportuna y verás, a los públicos externos e internos, relativos a las principales actividades que el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito ejecuta dentro y fuera del DMQ. a. Cobertura informativa. ✓ Selección de hitos y eventos institucionales. b. Definición de canales comunicacionales, internos, externos, para difusión de la información. ✓ Adaptación de la información para los diferentes canales de comunicación. 2. Se realizará de forma anual el informe de gestión comunicacional cualitativo.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES.

- N/A

3. INSTRUCTIVOS.

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Informe de gestión comunicacional cualitativo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS DE PROTOCOLO INTERNO

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JULIO, 2017

CONTENIDO

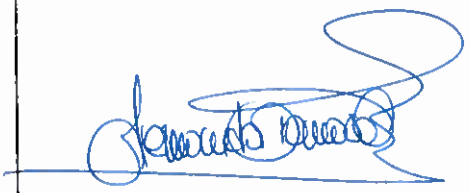
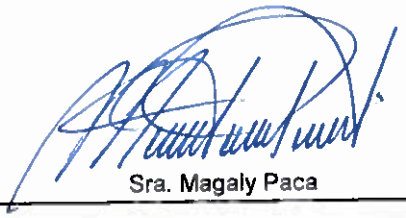
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Actualización del procedimiento	07-09-2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	14/07/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Relaciones Públicas y Protocolo	 Lcda. Maria Fernanda Donoso
Revisado por: Director de Relaciones Públicas y Protocolo	 Lcda. Maria Fernanda Donoso
Realizado por: Servidor designado por la Dirección	 Sra. Magaly Paca

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Motivar y dinamizar la labor de los miembros de la organización, contribuyendo a crear un clima laboral agradable, que redunde en una óptima calidad del servicio y en la mejora de la productividad y competitividad de la Institución.
III. ALCANCE:	Desde recibir y analizar el requerimiento hasta el desarrollo del evento e informe de ejecución.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Ley de Contratación Pública 3. Ley de Defensa Contra Incendio 4. Manual de Protocolo CB-DMQ (documento pendiente por elaborar)
V. RESPONSABLE (S):	Comandante General, Director/a de Relaciones Públicas, Responsable Protocolo y Eventos Internos.
VI. DEFINICIONES:	1. **Protocolo.** - Conjunto de reglas y ceremoniales que deben seguirse en ciertos actos o eventos dentro o fuera de la Institución. 2. **Evento.** -Acontecimiento, suceso, eventualidad, hecho imprevisto y / o planificado que, para uso institucional, sirve para posicionar la imagen corporativa. 3. **Procedimiento.** - Método o sistema estructurado para ejecutar las actividades que se encuentran previstas en la planificación. 4. **Logística de Evento.**- En términos operativos, se refiere al soporte para la ejecución de un evento, ya sea transporte, alimentación, equipamiento, personal, etc.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir y analizar el requerimiento (Solicitud y/o disposición verbal)	Comandante General
	¿Autoriza ejecución de evento interno?	
2	NO: Fin del procedimiento	
3	SI: Recibir y analizar solicitud y/o disposición verbal	Director/a de Relaciones Públicas
4	Revisar solicitud y tomar contacto con la dirección o área interesada	Responsable Protocolo y Eventos Internos
5	Coordinar visita en el lugar del evento (avanzada para la organización)	Responsable Protocolo y Eventos Internos
6	Programar las actividades del evento interno (Generar documentos para inicio de procesos necesarios, Cronograma de actividades, Logística y presupuesto necesarios.)	Director/a de Relaciones Públicas.
7	Revisar programación interna	Comandante General
	¿Aprueba la programación?	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

8	NO: regresa a la actividad 6	
9	SI: Gestionar recursos internos/externos para el evento	Director/a de Relaciones Públicas
	¿Necesita contratación externa?	
10	SI: Enviar al procedimiento de Compras Públicas	Director/a de Relaciones Públicas
11	NO: Coordinar logística del evento	Responsable Protocolo y Eventos Internos
12	Gestionar la ejecución del evento	Director/a de Relaciones Públicas
13	Realizar ficha técnica del evento interno	Responsable Protocolo y Eventos Internos
14	Desarrollo del evento e informe de ejecución	Responsable Protocolo y Eventos Internos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Comandante General, Director/a de Relaciones Públicas, Responsable Protocolo y Eventos Internos	
FRECUENCIA:	De acuerdo a requerimiento o al cronograma anual establecido	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comandancia General, Segunda Comandancia, Direcciones del CBDMQ, Jefaturas Zonales, Estaciones de Bomberos , Instituciones Privadas, Proveedores de servicios o bienes.
	INSUMOS:	Programación de eventos castrenses y de vinculación Interna, Información digital o impresa sobre: calamidades y/o enfermedades del personal de la institución, Disposiciones escritas y verbales, Servicios y bienes que constan en el POA y PAC, otras de carácter vinculante que ameriten la ejecución del protocolo interno.
SALIDA	**CLIENTE:**	Comandante General, Segundo Comandante, Directores, Jefes Distritales, Personal operativo y administrativo del CBDMQ
	PRODUCTO:	Agenda interna del Comandante General y Direcciones de la Institución Normativa de Protocolo y ceremonial
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Memorandos, oficios o solicitudes, Computadores, Sistemas informáticos
	HUMANOS:	Servidor Responsable del procedimiento y del proceso

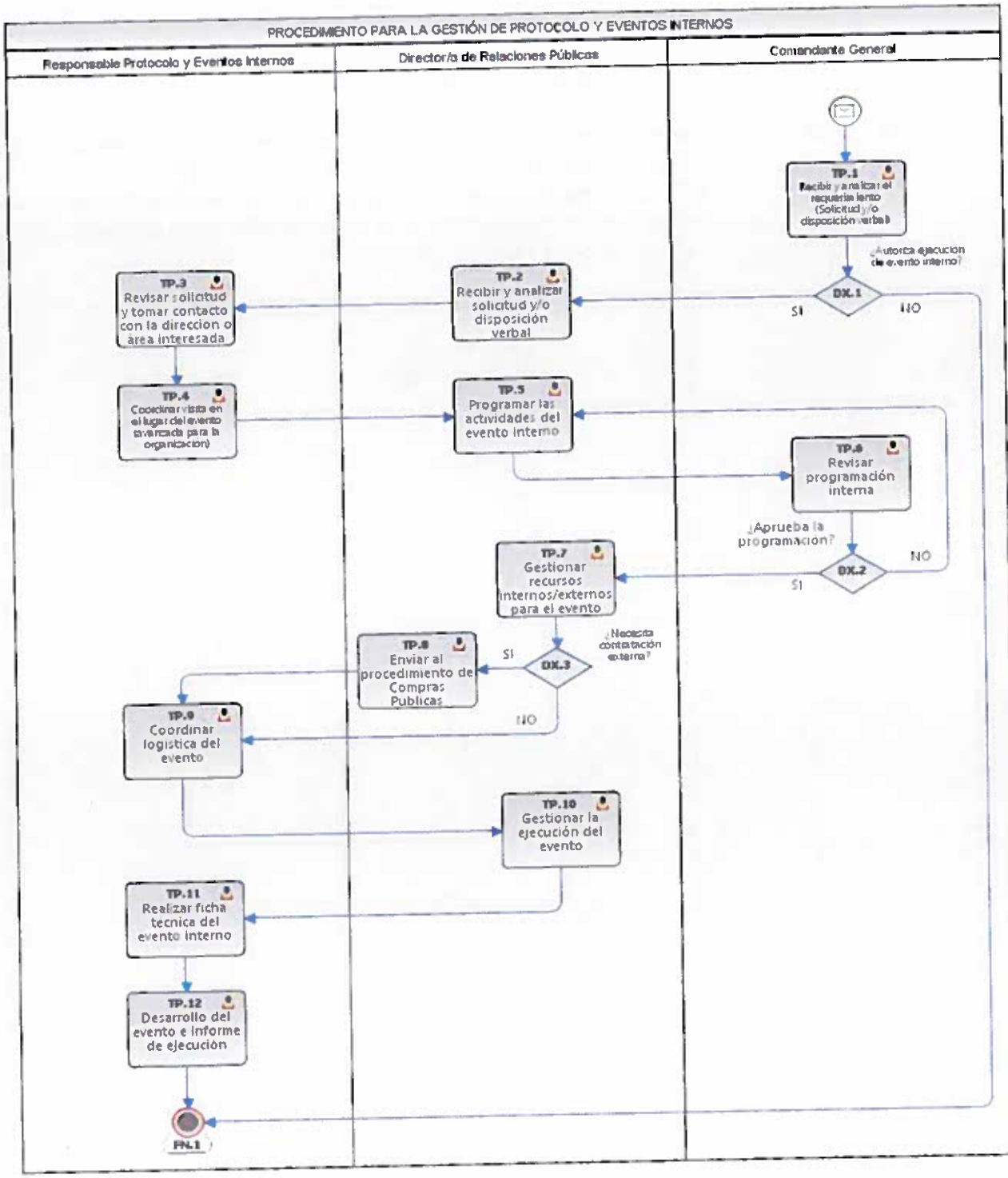
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	FÍSICOS:	Alquiler de Sillas, Carpas, Tarimas, Mesas, Material promocional, Megáfonos, Equipos de amplificación, Bodega para material comunicacional, contratación de espacios abiertos o cerrados para vinculación, menaje, arreglos florales y demás recursos para ambientar un espacio.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Todos los eventos coordinados o por coordinar deberán ser ejecutados en base a la presente guía de procedimientos. 2. El personal de la institución deberá asistir a los eventos con el uniforme e indumentaria indicados por Comandancia General y la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo. 3. Para cada evento generado y autorizado, se enviarán las correspondientes invitaciones vía digital o física, y se harán las respectivas confirmaciones por parte de la Dirección de RRPP y Protocolo.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

ANEXO 1 Ficha técnica del evento (Interno).
Adjunto; anexo 01 Órdenes de Trabajo



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS DE PROTOCOLO EXTERNOS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JULIO, 2017

CONTENIDO

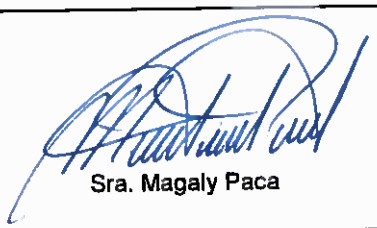
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	07-09-2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	14/07/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Relaciones Públicas y Protocolo	 Lcda. Maria Fernanda Donoso
Revisado por: Director de Relaciones Públicas y Protocolo	 Lcda. Maria Fernanda Donoso
Realizado por: Servidor designado por la Dirección	 Sra. Magaly Paca

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Generar y participar en espacios de vinculación con la comunidad para fortalecer la imagen institucional en público externo.
III. ALCANCE:	Desde recibir y analizar el requerimiento hasta
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Ley de Contratación Pública 3. Ley de Defensa Contra Incendios 4. Manual de Protocolo CB-DMQ (en construcción)
V. RESPONSABLE (S):	Comandante General, Director/a de Relaciones Públicas.
VI. DEFINICIONES:	1. **Protocolo.** - Conjunto de reglas y ceremoniales que deben seguirse en ciertos actos o eventos dentro o fuera de la Institución. 2. **Evento.** -Acontecimiento, suceso, eventualidad, hecho imprevisto y / o planificado que, para uso institucional, sirve para posicionar la imagen corporativa. 3. **Procedimiento.** - Método o sistema estructurado para ejecutar las actividades que se encuentran previstas en la planificación. 4. **Logística de Evento.**- En términos operativos, se refiere al soporte para la ejecución de un evento, ya sea transporte, alimentación, equipamiento, personal, etc.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir y analizar el requerimiento (Solicitud)	Comandante General
	¿Autoriza ejecución del evento externo?	
2	NO: Fin del procedimiento	
3	SI: Recibir y registrar el documento (Solicitud)	Director/a de Relaciones Públicas
4	Revisar solicitud y realizar los contactaos necesarios ya sean físicos, electrónicos o vía telefónica con el solicitante (si fuera necesario)	Responsable de Protocolo y Eventos Externos
5	Coordinar in situ visita en el lugar donde se realizará el evento externo (si fuera necesario)	Responsable de Protocolo y Eventos Externos
6	Programar y cronogramar las actividades del CB-DMQ en eventos externos	Director/a de Relaciones Públicas
7	Informar a Comandancia General, sobre las actividades en las que el CB-DMQ participará en pos de fortalecimiento de la imagen externa.	Director/a de Relaciones Públicas
8	Revisión de las actividades del evento externo	Comandante General
	¿Existen observaciones?	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

9	SI: Regresar a la actividad Nº 6	Director/a de Relaciones Públicas
10	NO: Gestionar recursos internos para el evento externo	Director/a de Relaciones Públicas
	¿Necesita de contratación externa?	
11	SI: Iniciar el proceso para gestionar la contratación en la Unidad de Compra Públicas	Director/a de Relaciones Públicas
12	NO: Coordinar la logística del evento sin cargo al presupuesto.	Responsable de Protocolo y Eventos Externos
13	Gestionar la participación institucional en el evento	Director/a de Relaciones Públicas
14	Realizar ficha técnica para la ejecución del evento	Responsable de Protocolo y Eventos Externos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Comandante General, Director/a de Relaciones Públicas, Responsable de Protocolo y eventos externos / Direcciones relacionadas de acuerdo al evento.	
FRECUENCIA:	De acuerdo a requerimiento	
ENTRADA:	**SOLICITANTE:**	Instituciones Privadas, Proveedores de servicios o bienes, Instituciones Públicas, Comunidad, Comandancia General, Segunda Comandancia, Direcciones, Jefaturas Zonales, Estaciones de Bomberos
	INSUMOS:	Programación de eventos castrenses y de vinculación con la comunidad, Oficios de solicitud de atención de eventos interinstitucionales, Disposiciones escritas y verbales, Memorandos de solicitud de coordinación para actividades de vinculación con la comunidad, Servicios y bienes que constan en el POA y PAC
SALIDA	**CLIENTE:**	Instituciones Privadas, Proveedores de servicios o bienes, Instituciones Públicas, Comunidad, Comandante General, Segundo Comandante, Directores, Jefes Zonales, Personal operativo y administrativo del CBDMQ
	PRODUCTO:	Informes de eventos castrenses, eventos de vinculación con la comunidad, Fichas técnicas de eventos interinstitucionales, Eventos de vinculación externa, resumen de órdenes de trabajo.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Memorandos, oficios o solicitudes, Computadores, Sistemas informáticos, hardware y software.
	HUMANOS:	Servidor Responsable del procedimiento

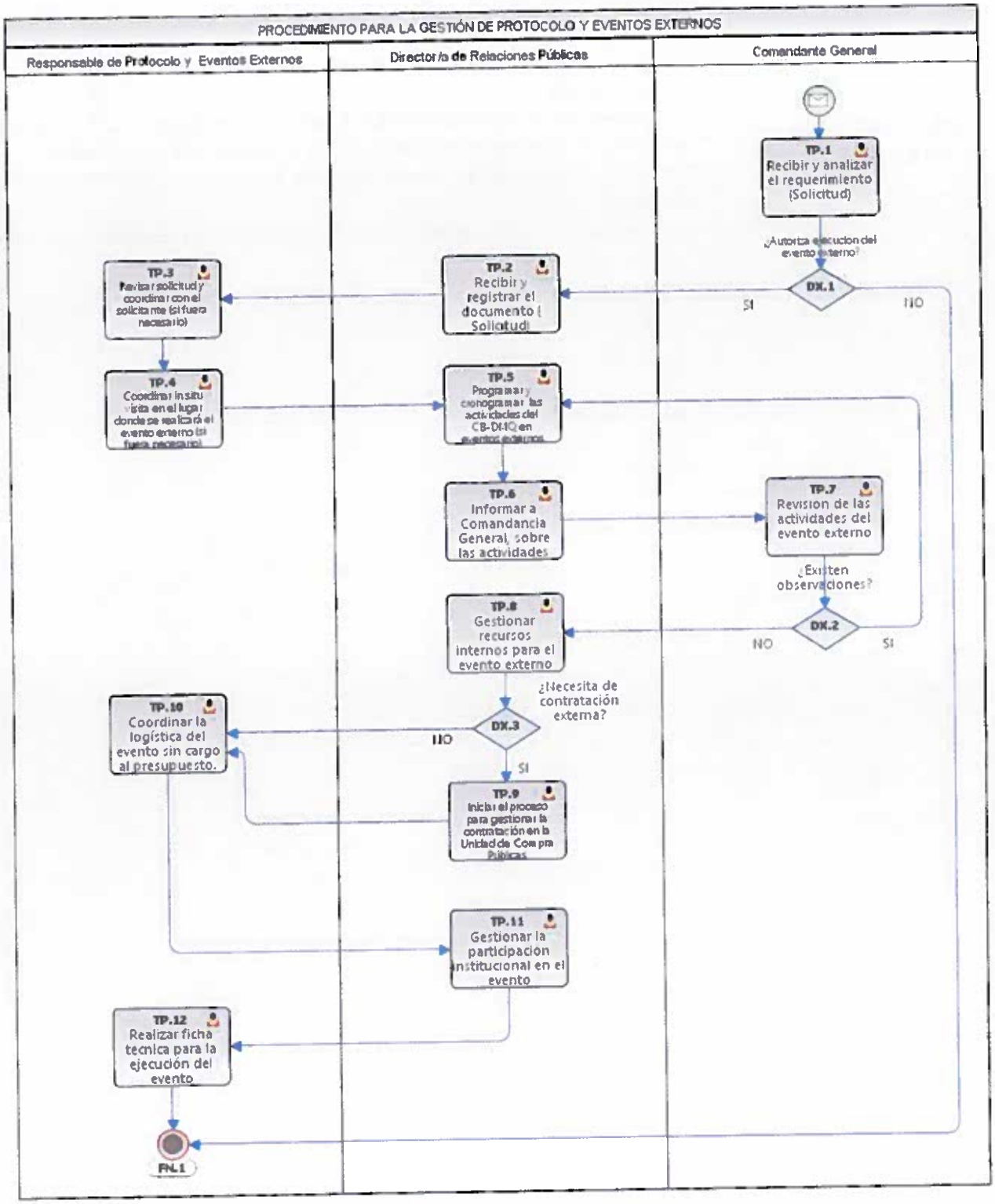
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	FÍSICOS:	Sillas, Carpas, Tarimas, Megáfonos, Mesas, Vallas de Protección Peatonal, Material Promocional Equipos de amplificación, Bodega para material comunicacional, Espacios abiertos o cerrados para vinculación y todos los insumos de soporte logístico para llevar a buen término la ejecución de los eventos institucionales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Todos los actos coordinados deberán ser encaminados de acuerdo a este manual de procedimientos. 2. El personal de la institución deberá asistir a los eventos con el uniforme que determine la Comandancia General por la naturaleza de su condición. 3. Todas las acciones serán coordinadas por la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo. 4. Al evento deben asistir el personal determinado por la Comandancia General.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

ANEXO 1 Ficha técnica del evento (Externo).
ANEXO 2 Flujograma



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EVENTOS DE LA BANDA INSTITUCIONAL

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JULIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
	Todo el documento	R	Creación del procedimiento	14/07/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Directora de Relaciones Públicas	 Lcda. María Fernanda Donoso
Revisado por: Responsable de la Banda Institucional	 Maestro Wilson Haro
Realizado por: Responsable de la Banda Institucional	 Sr. Roberto Ñato

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Motivar y dinamizar la labor de los miembros de la organización, contribuyendo a crear un clima laboral agradable, que redunde en una óptima calidad del servicio y en la mejora de la productividad y competitividad de la Institución.
III. ALCANCE:	Desde recibir y analizar el requerimiento hasta el desarrollo del evento e informe de ejecución.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Ley de Contratación Pública 3. Ley de Defensa Contra Incendio 4. Reglamento Orgánico por Procesos
V. RESPONSABLE (S):	Comandante General, Director/a de Relaciones Públicas, Responsable Protocolo y Eventos Internos.
VI. DEFINICIONES:	**1. Arreglo Musical. -** es la modificación que se efectúa en una obra originaria para embellecer su línea melódica. **2. Composición Musical. -** creación de una obra musical **3. Repertorio Musical.** - Conjunto de obras musicales. **4. Evento. -** Acontecimiento, suceso, eventualidad, hecho imprevisto y / o planificado que, para uso institucional, sirve para posicionar la imagen corporativa. **5. Procedimiento. -** Método o sistema estructurado para ejecutar las actividades que se encuentran previstas en la planificación. **6. Logística de Evento.-** En términos operativos, se refiere al soporte para la ejecución de un evento, ya sea transporte, alimentación, equipamiento, personal, etc.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir y analizar el requerimiento (Solicitud y/o disposición verbal)	Comandante General
	¿Autoriza ejecución de evento interno?	
2	**NO:** Elaborar documento para informar el motivo de la negación **Fin del procedimiento**	
3	**SI:** Recibir y analizar solicitud y/o disposición verbal	Director/a de Relaciones Públicas
4	Remitir para realizar avanzada	Director/a de Relaciones Públicas
5	Revisar solicitud y tomar contacto con la dirección o área interesada	Responsable Protocolo y Eventos
6	Realizar avanzada telefónica y coordinación de detalles logísticos para la organización y ejecución del evento	Responsable de Banda Institucional
7	Realizar la avanzada en el lugar para determinar magnitud de la participación	Responsable de Banda Institucional

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

8	Definir repertorio musical de acuerdo al tipo de evento	Director/a de la Banda Institucional
9	Gestionar recursos internos/externos para el evento	Director/a de Relaciones Públicas
	¿Necesita contratación externa?	
10	**SI:** Llevar a cabo el proceso de compras conjuntamente con la Dirección de Adquisiciones	Director/a de Relaciones Públicas
11	**NO:** Coordinar logística del evento	Responsable Protocolo y Eventos Internos
12	Gestionar la ejecución del evento y definir el personal a participar	Director de la Banda Institucional
13	Asistir al evento y ejecutar la presentación	Banda Musical del CB-DMQ
13	Realizar ficha técnica del evento	Responsable de la Banda Institucional
13	Desarrollo del evento e informe de ejecución	Responsable de la Banda Institucional
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Comandante General, Director/a de Relaciones Públicas, Responsable Protocolo y Eventos, Director de la Banda Institucional, Responsable de la Banda Institucional	
FRECUENCIA:	De acuerdo a requerimiento o al cronograma anual establecido	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comandancia General, Segunda Comandancia, Direcciones del CBDMQ, Brigadas Distritales, Estaciones de Bomberos, Instituciones Públicas y/o Privadas.
	INSUMOS:	Solicitudes, Programación de eventos
SALIDA	**CLIENTE:**	Servidores y servidores del CB-DMQ

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	PRODUCTO:	a. Composición y/o arreglos de piezas musicales y preparación musical del personal, así como escenografía puesta en escena para eventos externos tales como: • Conciertos. • Eventos Castrenses de institución a fines. • Saludos y/o visitas protocolarias. • Desfiles cívicos militares o cívicos culturales. • Eventos institucionales. b. Agenda de eventos internos y externos.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Computadores, Sistemas informáticos
	HUMANOS:	Servidor Responsable del procedimiento y del proceso
	FÍSICOS:	Alquiler de Sillas, Carpas, Tarimas, Equipos de amplificación, y demás recursos para ambientar un espacio o escenario, instrumentos musicales.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Todos los eventos coordinados o por coordinar deberán ser ejecutados en base a la presente guía de procedimientos. 2. El personal de la institución deberá asistir a los eventos con el uniforme e indumentaria indicados por Comandancia General, la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo y/o Director de la Banda Institucional 3. En caso de que se requiera, se enviarán las correspondientes invitaciones vía digital o física, y se harán las respectivas confirmaciones por parte de la Dirección de RRPP y Protocolo. 4. El Comandante General y/o la Directora de Relaciones Públicas podrá disponer la asistencia de la Banda de Música a eventos internos del CB-DMQ, casos en los que se seguirá el procedimiento en lo que corresponda.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Ficha técnica del evento (Externo).

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Estructuración del Procedimiento	23/11/2016
I-VIII	Todo el documento	A/S/R	Revisión del Procedimiento	09/12/2016
I-VIII	Todo el documento	A/S/R	Revisión del Procedimiento	06/06/2017

Aprobado por: Director de Planificación	 Ing. Samier Sanguña
Revisado por: Director de Planificación	 Ing. Samier Sanguña
Realizado por: Analista de Planificación	 Dr. Juan Carlos Marcillo

II. OBJETIVO:	Definir las actividades para la estructuración del POA Institucional, que permitan la eficiente administración y empleo de los recursos disponibles y viabilizar la consecución de los objetivos y estrategias Institucionales.
III. ALCANCE:	Desde la entrega del instructivo para la estructuración del POA, hasta la socialización del Plan Operativo Anual aprobado.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas 4. Plan Nacional para el Buen Vivir 5. Reglamento Orgánico por Procesos 6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 7. Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PMDOT)
V. RESPONSABLE (S):	Directorio del CB-DMQ, Comandante General, Director de Planificación, Director Financiero, Servidor responsable del Procedimiento, Directores del CBDMQ
VI. DEFINICIONES:	1. **POA:** Plan Operativo Anual que contiene programas, proyectos, macro actividades, actividades, objetivos, metas, costos y tiempos de ejecución. 2. **Programas:** Es un conjunto de proyectos organizados y estructurados dentro de una misma lógica secuencial, afinidad y complementariedad, agrupados para alcanzar un objetivo común. 3. **Proyectos**: Es un conjunto ordenado de acciones que con su operación permiten resolver problemas específicos de la comunidad y que implican la asignación en algunos casos de recursos. 4. **Acciones:** Son las grandes orientaciones o caminos a seguir para el logro de los objetivos de la entidad. 5. **Actividades:** Son las tareas que responden a cada una de las metas propuestas, ordenadas en forma lógica y secuencial, con el propósito de conseguir los resultados esperados 6. **Metas:** Constituye la expresión cuantitativa del Objetivo, es decir, de lo que se pretende lograr en el año en que se va implementar el POA, y se expresa en términos relativos o absolutos.

VII. PROCEDIMIENTOS

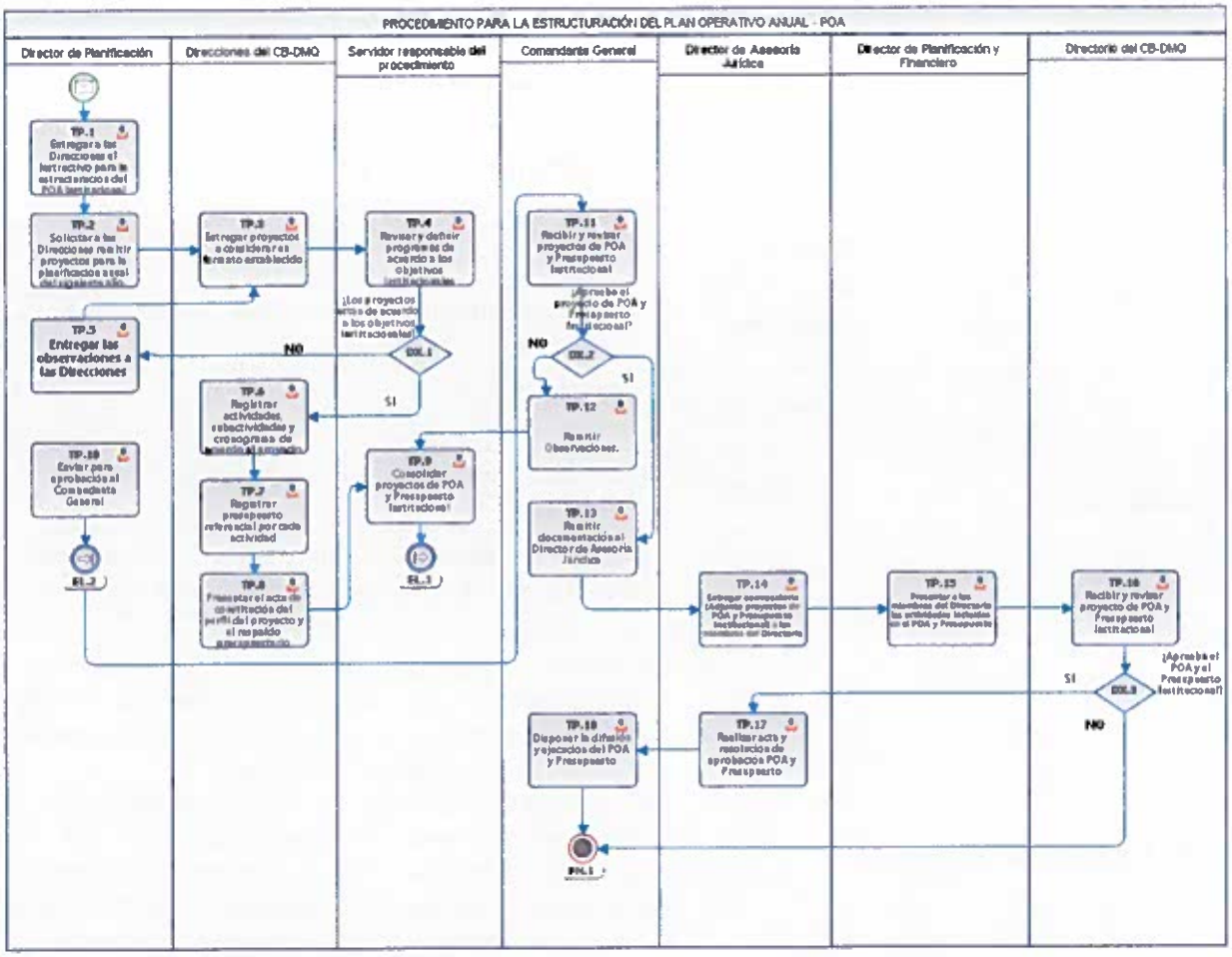
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entregar a las Direcciones el Instructivo para la estructuración del POA Institucional	Director de Planificación
2	Solicitar a las Direcciones se remita los proyectos a considerar en la planificación anual del siguiente año.	Director de Planificación
3	Entregar proyectos a considerar en formato establecido	Direcciones del CB-DMQ
4	Revisar y definir programas de acuerdo a los objetivos institucionales	Servidor responsable del procedimiento

	¿Los proyectos están de acuerdo a los objetivos institucionales?	
5	**NO:** Entregar las observaciones a las Direcciones (Ir actividad 3)	Director de Planificación
6	**SI:** Registrar actividades, subactividades y cronograma de ejecución de acuerdo al proyecto y programa asignado	Direcciones del CB-DMQ
7	Registrar presupuesto referencial por cada actividad de la Dirección	Direcciones del CB-DMQ
8	Presentar el acta de constitución del perfil del proyecto y el respaldo presupuestario	Direcciones del CB-DMQ
9	Consolidar proyectos de POA y Presupuesto Institucional	Servidor responsable del procedimiento
10	Enviar para aprobación al Comandante General	Director de Planificación
11	Recibir y revisar proyectos de POA y Presupuesto Institucional	Comandante General
	¿Aprueba el proyecto de POA y Presupuesto Institucional?	
12	**NO:** Remitir Observaciones. Ir a Actividad N° 9	Comandante General
13	**SI:** Remitir documentación al Director de Asesoría Jurídica	Comandante General
14	Entregar convocatoria (Adjunto proyectos de POA y Presupuesto Institucional) a los miembros del Directorio	Director de Asesoría Jurídica
15	Presentar a los miembros del Directorio las actividades incluidas en el POA y Presupuesto	Director de Planificación y Financiero
16	Recibir y revisar proyecto de POA y Presupuesto Institucional	Directorio del CB-DMQ
	¿Aprueba el POA y el Presupuesto Institucional?	
	NO: Fin del Procedimiento	
17	**SI:** Realizar acta y resolución de aprobación POA y Presupuesto	Director de Asesoría Jurídica
18	Disponer la difusión y ejecución del POA y Presupuesto de acuerdo a la aprobación del Directorio	Comandante General
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director de Planificación, Director de Asesoría Jurídica, Director Financiero, Servidor responsable del Procedimiento, Comandante General, Directorio del CB-DMQ, Directores del CBDMQ	
FRECUENCIA:	Anual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones del CB-DMQ
	INSUMOS:	Formatos para la generación de los proyectos (Perfil y Plan)
SALIDA	**CLIENTE:**	Unidades/Áreas Administrativas u Operativas del CB-DMQ, Dirección de Planificación, Dirección Financiera
	PRODUCTO:	Acta y resolución de aprobación del POA y Presupuesto Institucional
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	CGWeb, Aplicativo de Estructuración del POA, Sistema de gestión documental.
	HUMANOS:	Servidor responsable del procedimiento, Director de Planificación
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo, archivadores
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Las Políticas para la Estructuración del POA Institucional será el insumo básico para que cada dirección diseñe su Plan Operativo Anual, el mismo que se sustentará en los techos presupuestarios asignados por la Dirección Financiera. 2. Las actividades incluidas en el POA Institucional deberán sustentarse mediante: Acta de Constitución del Perfil de Programa / Proyecto; Plan de Trabajo y Cotizaciones y/o (Proformas) o informe que evidencia los costos referenciales tomados de procesos anteriores internos o externos. 3. Es responsabilidad de cada Dirección del CBDMQ estructurar su Plan Operativo Anual, el mismo que deberá ser registrado en el Aplicativo Informático de Estructuración de POA.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. ESOLUCIONES

- Políticas para la Estructuración del POA Institucional

3. INSTRUCTIVOS

- Instructivo de Uso del Aplicativo Informático de Estructuración y Certificación POA

4. FORMATOS DE REGISTRO

- Acta de Constitución de Perfil de Programa / Proyecto
- Plan de Trabajo
- Matriz de POA Institucional
- Matriz de Riesgos

PROCEDIMIENTO DE REFORMA POA, PRESUPUESTO (APRUEBA DIRECTORIO)

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Estructuración del Procedimiento	23/11/2016
I-VIII	Todo el documento	A/S/R	Revisión y actualización del Procedimiento	09/12/2016
VII	Procedimiento	A	Se incluyó en tecnología el Sistema de Gestión Documental como nombre genérico para la solicitud de reforma al POA	09/02/2017
I-VIII	Todo el documento	A/S/R	Revisión del Procedimiento	06/06/2017

Aprobado por: Director de Planificación	 Ing. Samier Sanguña
Revisado por: Director de Planificación	 Ing. Samier Sanguña
Elaborado por: Analista de Planificación	 Dr. Juan Carlos Marcillo

II. OBJETIVO:	Definir las actividades vinculadas a la reasignación de fondos de un ítem que afecta el techo presupuestario con el fin de garantizar la ejecución de proyectos que no afecten los objetivos Institucionales
III. ALCANCE:	Desde la determinación de la necesidad de traspaso de fondos que afecten el techo presupuestario por parte de la Unidad Requirente hasta la aprobación de la reforma al POA por parte del Directorio del CBDMQ.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas 4. Plan Nacional para el Buen Vivir 5. Reglamento Orgánico por Procesos 6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 7. Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PMDOT)
V. RESPONSABLE (S):	Direcciones del CB-DMQ, Servidor Responsable del Procedimiento, Director de Planificación, Director de Asesoría Jurídica, Director Financiero, Coordinador General Administrativo Financiero, Comandante General, Directorio del CBDMQ
VI. DEFINICIONES:	1. **Reforma:** se presenta cuando se requiere: a. Incrementar o disminuir recursos económicos en una actividad de un proyecto o procesos b. Existe error o cambios en las partidas presupuestarias c. Incluir o cancelar proyectos, procesos o actividades 2. **Reprogramación:** son cambios en la programación de ejecución de una actividad, de un proyecto o proceso, sin alterar el monto de la actividad ni el total del presupuesto de la Unidad. 3. **Reforma y Reprogramación Presupuestaria:** es la combinación de las dos anteriores.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Determinar necesidades de reforma presupuestaria en actividades del POA Institucional	Unidad Requirente
	¿Se requiere incluir nuevas actividades que afecte al techo presupuestario?	
2	**SI:** Generar un perfil de proyecto que justifique la inclusión de actividades que afecten el techo presupuestario del CB-DMQ, ir actividad 4	Unidad Requirente
3	**NO:** Generar un informe de justificación de transferencia de presupuesto entre partidas presupuestarias de diferentes programas.	Unidad Requirente
4	Solicitar reforma POA y Presupuesto que debe ser aprobada por el Directorio del CBDMQ	Unidad Requirente
5	Consolidar pedidos de reforma POA, PAC y Presupuesto que debe ser aprobada por el Directorio del CB-DMQ	Servidor de Planificación responsable del procedimiento
6	Generar informe técnico que justifique reforma al POA	Servidor de Planificación responsable del procedimiento
7	Solicitar al Director Financiero se realice el informe correspondiente (Adjunto informe de planificación)	Director de Planificación

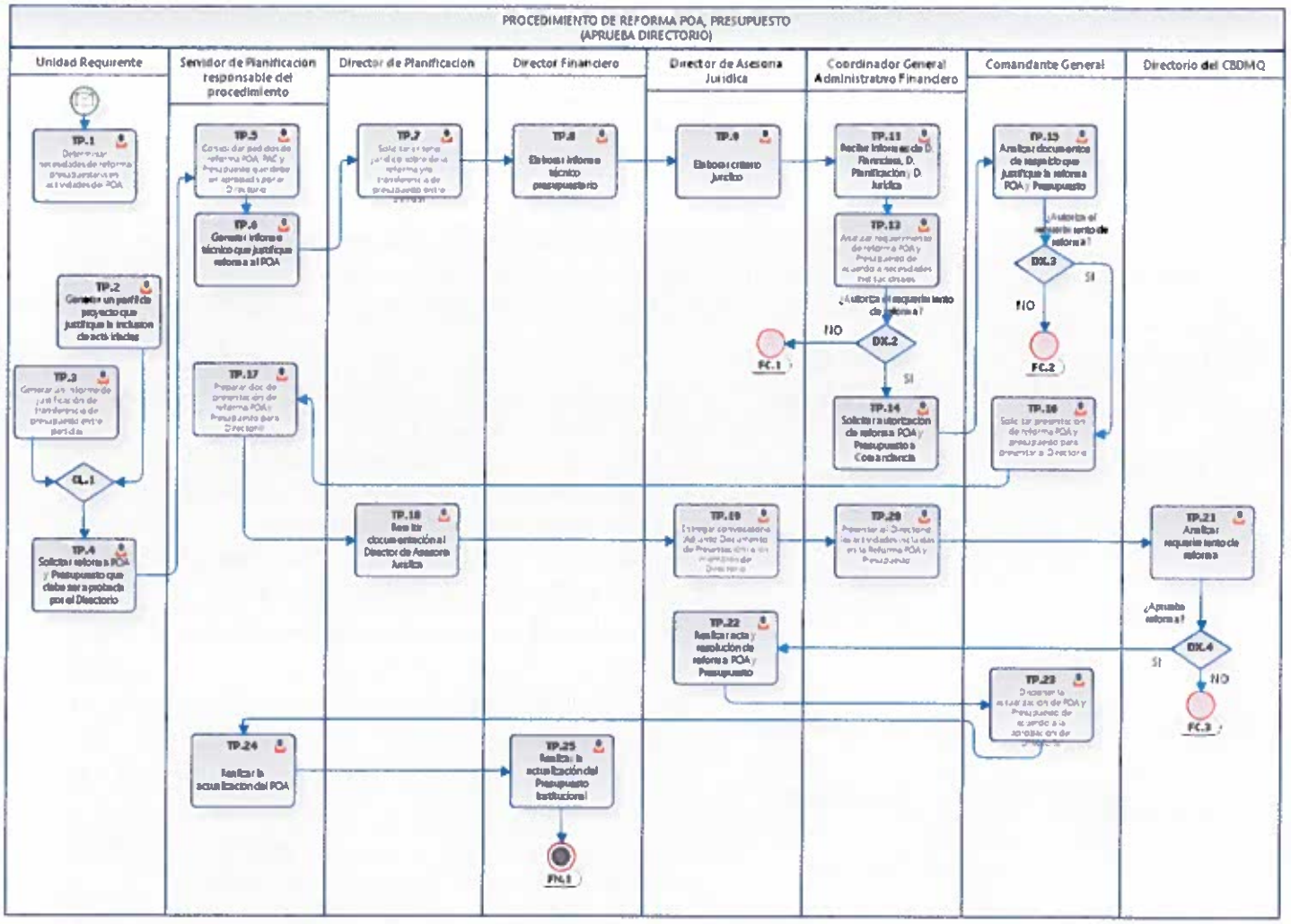
8	Solicitar criterio jurídico sobre la realización de la reforma (Afectación Techo Presupuestario y/o Transferencia de presupuesto entre partidas de diferentes programas) (Adjunto informe de planificación)	Director de Planificación
9	Elaborar informe técnico presupuestario	Director Financiero
10	Elaborar criterio jurídico	Director de Asesoría Jurídico
11	Remitir los informes a la Coordinación General Administrativa Financiera	Director de Planificación / Director Financiero / Director de Asesoría Jurídica
12	Analizar requerimiento de reforma POA y Presupuesto de acuerdo a necesidades Institucionales	Coordinador General Administrativo Financiero
	¿Autoriza el requerimiento de reforma?	
	NO: Fin del procedimiento	
11	**SI:** Solicitar autorización de reforma POA y Presupuesto a Comandancia	Coordinador General Administrativo Financiero
12	Recibir y analizar documentación de respaldo que justifique la reforma POA y Presupuesto del CB-DMQ	Comandante General
	¿Autoriza el requerimiento de reforma?	
	NO: Fin del procedimiento	
13	**SI:** Solicitar presentación de reforma POA y presupuesto para presentar al Directorio	Comandante General
14	Preparar el documento de presentación de reforma POA y Presupuesto para Directorio en coordinación con Dirección Financiera	Servidor de Planificación responsable del procedimiento
15	Remitir documentación al Director de Asesoría Jurídica	Director de Planificación
16	Entregar convocatoria (Adjunto Documento de Presentación Reforma POA, Presupuesto) a los miembros del Directorio	Director de Asesoría Jurídica
17	Presentar a los miembros del Directorio las actividades incluidas en la Reforma POA y Presupuesto	Coordinador General Administrativo Financiero / Director de Planificación / Director
18	Analizar requerimiento de reforma	Directorio del CBDMQ
	¿Aprueba reforma?	
	NO: Fin del procedimiento	
19	**SI:** Realizar acta y resolución de reforma POA y Presupuesto	Director de Asesoría Jurídica

20	Disponer la actualización de POA y Presupuesto de acuerdo a la aprobación del Directorio	Comandante General
21	Realizar la actualización del POA	Servidor Responsable del Procedimiento
22	Realizar la actualización del Presupuesto Institucional	Director Financiero
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Direcciones del CB-DMQ, Servidor responsable del procedimiento, Director de Planificación, Director de Asesoría Jurídica, Director Financiero, Coordinador General Administrativo Financiero, Comandante General, Directorio del CB-DMQ	
FRECUENCIA:	Según se lo requiera	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Unidades/Áreas Administrativas u Operativas del CB-DMQ
	INSUMOS:	1. Plan Operativo Anual 2. Solicitudes de reforma al Plan Operativo Anual 3. Perfil de Proyectos que sustentan la inclusión de un nuevo proyecto en el POA Institucional
SALIDA	**CLIENTE:**	Unidades/Áreas Administrativas u Operativas del CB-DMQ, Dirección de Planificación, Director Financiero
	PRODUCTO:	POA Actualizado, Acta y resolución de reforma al POA y Presupuesto
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	CGWeb, Aplicativo de Estructuración del POA, Sistema de Gestión Documental
	HUMANOS:	Servidor Responsable del Procedimiento, Director de Planificación
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo, archivadores
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Cuando la solicitud de Reforma al POA corresponda a un incremento del techo presupuestario, ésta será aprobada por el Directorio del CBDMQ. Es necesario que las unidades ejecutoras al momento de solicitar reformas al POA, que afecten al presupuesto asignado, busquen en primera instancia, reutilizar los saldos futuros de presupuesto que tuvieren de sus propias actividades, razón por la cual cada unidad deberá administrar un control actualizado de ejecuciones y saldos por devengar por cada actividad de su POA. 2. Si se tratase de una solicitud de recursos adicionales que incrementen el techo presupuestario de la unidad, la Dirección de Planificación realizará el respectivo análisis para la asignación de nuevos recursos. La solicitud de reforma del POA debe detallar cada una de las actividades en las cuáles se destinarán los recursos, así como su respectiva programación, adicionalmente la unidad requirente deberá entregar el perfil de proyecto que sustente la inclusión en el POA de un proyecto no planificado inicialmente.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTRO

- Formato de Perfil de Proyecto

PROCEDIMIENTO PARA REFORMAS AL POA (SIN AFECTACIÓN AL TECHO PRESUPUESTARIO)

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

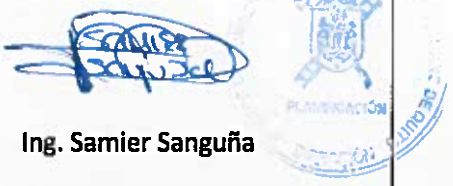
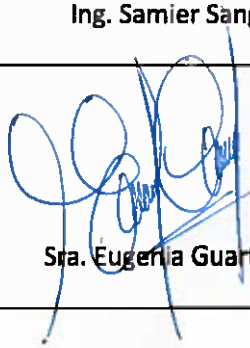
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Estructuración del Procedimiento	23/11/2016
I-VIII	Todo el documento	A/S/R	Revisión y actualización del Procedimiento	09/12/2016
VII	Procedimiento	A/S	Se incluyó como nombre genérico el Sistema de gestión Documental para el pedido de reforma, además se referencio que en el Aplicativo de Estructuración del POA se debe identificar los cambios que van a ser objeto de la reforma	09/02/2017
I-VIII	Todo el documento	A/S/R	Revisión del Procedimiento	06/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Planificación	 Ing. Samier Sanguña
Revisado por: Director de Planificación	 Ing. Samier Sanguña
Realizado por: Asistente de Planificación	 Sra. Eugenia Guartambel

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Definir las actividades vinculadas a la reasignación de fondos de un ítem presupuestario a otro con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos.
III. ALCANCE:	Desde la determinación de la necesidad de traspaso de fondos por parte de la Unidad Requirente hasta la aprobación de la reforma al POA.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas 4. Plan Nacional para el Buen Vivir 5. Reglamento Orgánico por Procesos 6. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 7. Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PMDOT)
V. RESPONSABLE (S):	Direcciones del CB-DMQ, Director de Planificación, Servidor responsable del procedimiento, Coordinador General Administrativo Financiero, Comandante General, Asesor de Comandancia, Direcciones del CBDMQ
VI. DEFINICIONES:	1. **Reforma:** se presenta cuando se requiere: a. Incrementar o disminuir recursos económicos en una actividad de un proyecto o procesos b. Existe error o cambios en las partidas presupuestarias c. Incluir o cancelar proyectos, procesos o actividades 2. **Reprogramación:** son cambios en la programación de ejecución de una actividad, de un proyecto o proceso, sin alterar el monto de la actividad ni el total del presupuesto de la Unidad. 3. **Reforma y Reprogramación Presupuestaria:** es la combinación de las dos anteriores.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Determinar necesidad de Traspaso de fondos para la adquisición de bienes o servicios	Unidad Requirente
	¿La partida presupuestaria es de la misma Dirección?	
2	**NO:** Solicitar autorización para uso de fondos de la Dirección del CB-DMQ que tiene presupuesto	Unidad Requirente
3	Revisar solicitud para uso de fondos	Direcciones del CBDMQ
	¿Autoriza uso de fondos?	
	SI: Ir a Actividad N° 4	Unidad Requirente
	NO: Fin del Procedimiento	Unidad Requirente
4	**SI:** Llenar matriz de transferencia de presupuesto (Adjunta autorización si corresponde)	Unidad Requirente

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

5	Solicitar al Coordinador General Administrativo Financiero reforma presupuestaria POA, PAC y Presupuesto	Unidad Requirente
6	Analizar requerimiento de reforma	Coordinador General Administrativo Financiero
	¿Autoriza reforma?	
	NO: Fin del Procedimiento	
7	**SI:** Analizar requerimiento de acuerdo a Normativa Legal vigente y reasignar trámite.	Director/a de Planificación
	¿Requerimiento afecta solo PAC?	
8	**SI:** Reasignar trámite a Dirección de Adquisiciones, Fin del procedimiento	Director/a de Planificación
9	**NO:** Consolidar los requerimientos de reformas	Servidor responsable del procedimiento
10	Generar consolidado de la reforma POA	Servidor responsable del procedimiento
11	Generar informe indicando que la reforma presupuestaria NO afecta los objetivos y metas Institucionales, además en dicho informe se detalla cada cambio requerido por las Direcciones del CBDMQ por partida presupuestaria	Servidor responsable del procedimiento
12	Remitir el informe al Coordinador General Administrativo Financiero para su revisión con copia a la Dirección Financiera y Dirección de Adquisiciones	Director de Planificación
13	Consolidar informes de reforma al POA, PAC y Presupuesto	Coordinador General Administrativo Financiero
14	Solicitar se realice resolución reforma de POA, PAC y Presupuesto	Coordinador General Administrativo Financiero
15	Revisar solicitud de reforma PAC, POA y Presupuesto	Comandante General
	¿Aprueba reforma?	
	NO: Fin del Procedimiento	
16	**SI:** Realizar resolución de reforma POA, PAC y Presupuesto y comunicar a las direcciones correspondientes para la ejecución de la reforma.	Comandante General
17	Disponer se realice la modificación del POA correspondiente	Director de Planificación
18	Realizar las modificaciones y comunicar a las unidades requirentes la actualización del POA	Servidor responsable del procedimiento
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

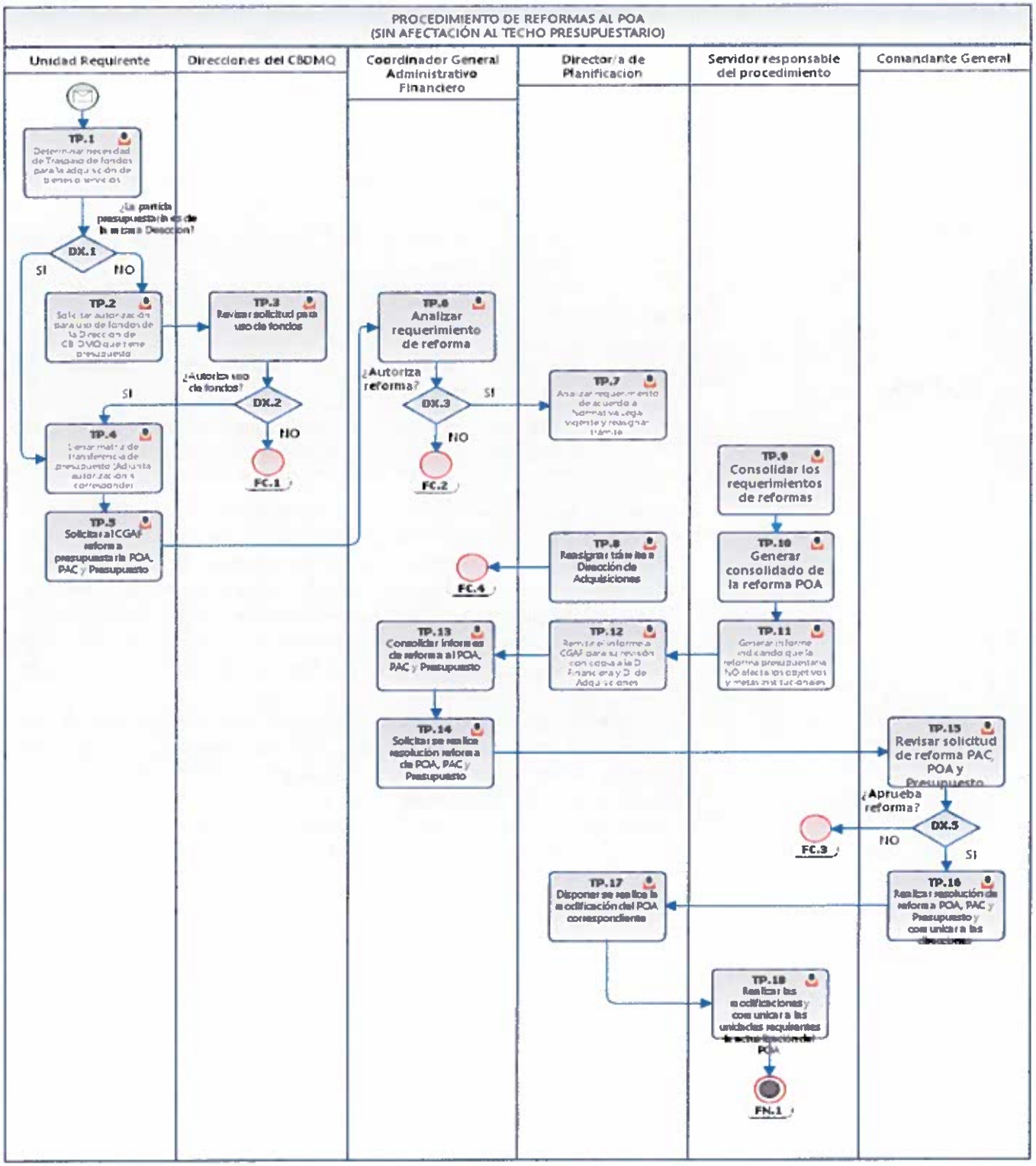
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Direcciones del CB-DMQ, Director de Planificación, Servidor responsable del procedimiento, Coordinador General Administrativo Financiero, Comandante General, Director de Adquisiciones, Director Financiero.	
FRECUENCIA:	Según se lo requiera	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones del CB-DMQ
	INSUMOS:	1. Plan Operativo Anual 2. Solicitudes de traspaso de fondos 3. Matriz detalle de traspaso de presupuesto
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones del CB-DMQ, Dirección de Adquisiciones, Dirección Financiera
	PRODUCTO:	POA actualizada, informes técnicos, resolución de reforma POA
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	CGWeb, Aplicativo de Estructuración del POA, Sistema de Gestión Documental
	HUMANOS:	Servidor responsable del procedimiento, Director de Planificación
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo, archivadores
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Cuando la solicitud de Reforma al POA corresponda a un incremento del techo presupuestario, ésta será aprobada por el Directorio del CBDMQ. Es necesario que las unidades ejecutoras al momento de solicitar reformas al POA, que afecten al presupuesto asignado, busquen en primera instancia, reutilizar los saldos futuros de presupuesto que tuvieren de sus propias actividades, razón por la cual cada unidad deberá administrar un control actualizado de ejecuciones y saldos por devengar por cada actividad de su POA. 2. Las reformas del POA se realizarán de manera anticipada, mínimo un mes de anticipación a la ejecución. Las reformas deberán considerar los tiempos que toman los tipos de contratación requeridos, de manera que los tiempos previstos sean oportunos. 3. Dentro de los escenarios posibles de Solicitud de reforma POA tenemos: a. Reforma que no afecta al techo presupuestario de la unidad ejecutora, b. Reforma que si afecta el techo presupuestario de la unidad c. Reforma con modificación de ítem presupuestario, d. Reforma para cancelación o inclusión de proyectos, procesos y/o actividades 4. Para solicitar reformas al POA, el Director de cada unidad debe enviar vía Sistema de Gestión Documental un memorando a la Coordinación General Administrativa Financiera solicitando la reforma al POA, paralelamente en el Aplicativo de Estructuración de POA se debe identificar los cambios que se desean realizar, en el texto del memorando se deberá listar y justificar las causales de cada cambio.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTRO

- Matriz detalle de traspaso de presupuesto

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Actualización del procedimiento	14-09-2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
I-VIII	Todo el documento	A/S/R	Actualización del procedimiento	06/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Planificación	 Ing. Samier Sanguña
Revisado por: Responsable del Procedimiento	 Ing. Samier Sanguña
Realizado por: Funcionario/a designado/a por la Dirección	 Dr. Juan Carlos Marcillo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Controlar la ejecución de la planificación institucional mediante la toma de decisiones oportunas que permita optimizar recursos.
III. ALCANCE:	Desde solicitar el avance de los proyectos de la Institución, hasta la aprobación del informe y posterior envío a comandancia
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas 4. Plan Nacional para el Buen Vivir 5. Plan Metropolitano de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del DMQ 6. Reglamento Orgánico por Procesos 7. Normas de Control Interno
V. RESPONSABLE (S):	Director de Planificación, Responsable de Seguimiento y Evaluación
VI. DEFINICIONES:	**1. In-Situ. - realizar verificaciones en el lugar.**

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Planificar reuniones con todos los directores del CBDMQ para verificar avances del POA, en todas estas reuniones participaran además los Directores o delegados de Adquisiciones y Financiero	Director/a de Planificación
2	Solicitar In-Situ a las Direcciones y/o Unidades del CB-DMQ los datos de avance en los distintos proyectos de acuerdo al cronograma establecido	Director/a de Planificación
3	Establecer compromisos para cumplimiento del POA	Directores del CBDMQ
4	Entregar a las Direcciones del CBDMQ la matriz de seguimiento del POA con los compromisos acordados en reuniones In-Situ	Responsable de Planificación del Seguimiento y evaluación
5	Solicitar a la Dirección Financiera el reporte de la Ejecución Presupuestaria por proyectos del CBDMQ	Director/a de Planificación
6	Consolidar los datos de avance en los distintos proyectos y contrastarlo con la información de ejecución presupuestaria	Responsable de Planificación del Seguimiento y evaluación
7	Elaborar el informe de avance de la ejecución del POA	Responsable de Planificación del Seguimiento y evaluación
8	Revisar informe de avance de la ejecución del POA	Director/a de Planificación
	¿Existen observaciones en el informe?	
9	SI: Regresar a la actividad 6	Responsable de Planificación del Seguimiento y evaluación
10	NO: Aprobar el informe y enviar a Comandancia	Director/a de Planificación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

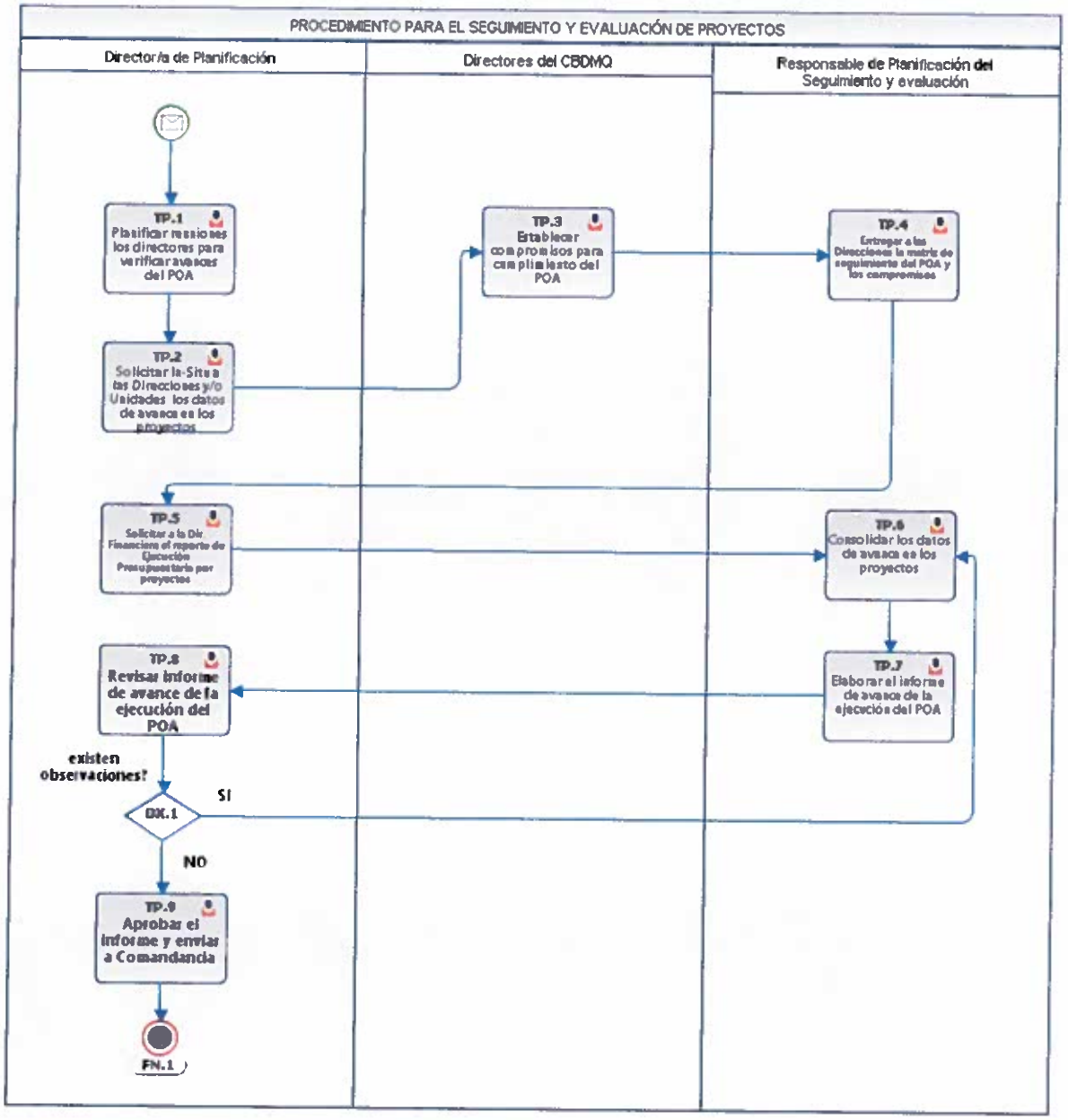
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Directorio, Comandancia, Direcciones Sustantivas, Direcciones del CB-DMQ, Secretaria de Planificación del DMQ	
FRECUENCIA:	Mensual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comandancia General, Dirección General Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Adquisiciones, Direcciones Unidades del CBDMQ responsables de proyectos
	INSUMOS:	Reporte de Ejecución Presupuestaria / Informes de estado de procesos de adquisiciones
SALIDA	**CLIENTE:**	Secretaría General de Planificación, Secretaría de Seguridad y Gobernabilidad, Comandancia General, Dirección financiera, y Direcciones Responsables de Proyectos.
	PRODUCTO:	Informes de seguimiento de la ejecución del POA
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Aplicativo Informático de Estructuración y Certificación del POA
	HUMANOS:	Analista / Especialista de Planificación, Asistente Administrativo de Planificación, Director de Planificación
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo, archivadores
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La frecuencia de estructuración del Informe de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del POA es cuatrimestral.	

VIII. ANEXOS

- Matriz de seguimiento
- Actas de reuniones

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES POA

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Estructuración del Procedimiento	23/11/2016
I-VIII	Todo el documento	A/S/R	Revisión y actualización del Procedimiento	09/12/2016
VII	Procedimiento	A/S	Incluir Sistema de gestión Documental como aplicativo genérico para solicitar la Certificación POA	09/02/2017
I-VIII	Todo el documento	A/S/R	Revisión y actualización del Procedimiento	06/06/2017

Aprobado por: Director de Planificación	Ing. Samier Sanguña
Revisado por: Director de Planificación	Ing. Samier Sanguña
Realizado por: Asistente de Planificación	Sra. Eugenia Guartambel

CONTENIDO

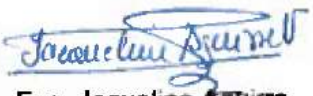
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Rediseño del procedimiento	11/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
I-VIII	Todo el documento	A	Rediseño del procedimiento	23/11/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	23/03/2017
VIII	Anexos	R	Actualización Flujograma	21/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Revisado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Realizado por: Responsable de Presupuesto	 Eco. Jaqueline Aguirre

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II.	**OBJETIVO:**	Utilizar de forma óptima los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstas en el mismo.
III.	**ALCANCE:**	Desde el ingreso del informe de Planificación respecto de las variaciones del presupuesto hasta Ingresar en el sistema CGWEB los cambios en el presupuesto.
IV.	**BASE LEGAL:**	1. Constitución de la República del Ecuador; 2. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 3. Acuerdo 039-CGE 2009. Norma de Control Interno; 4. Normas Técnicas de Presupuesto - Ministerio de Finanzas.
V.	**RESPONSABLE (S):**	Directora/or Financiero y Responsable de Presupuesto.
VI.	**DEFINICIONES:**	**1. Presupuestos. -** Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. **2. Ejecución presupuestaria. -** Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo. **3. Establecimiento de compromisos.** - Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria **4. Modificaciones al presupuesto.-** se refiere a cambios o variaciones en la planificación de ejecución de los recursos, los mismos que implican además modificaciones los ítems presupuestarios del proyecto de presupuesto aprobado.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Generar la solicitud de traspaso presupuestario.	Unidad Requirente
2	Emitir informe de viabilidad de modificación POA-Presupuesto.	Dirección de Planificación
3	Analizar Informe de viabilidad de modificación POA- Presupuesto.	Responsable de Presupuesto
	¿Cumple con requisitos legales e institucionales necesarios?	
4	**NO:** Comunicar al solicitante el resultado, ir a la actividad Nº 1.	Responsable de Presupuesto
5	**SI:** Autorizar la emisión de Informe de traspaso presupuestario.	Director/a Financiero
6	Verificar la viabilidad presupuestaria de la reforma solicitada.	Responsable de Presupuesto

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

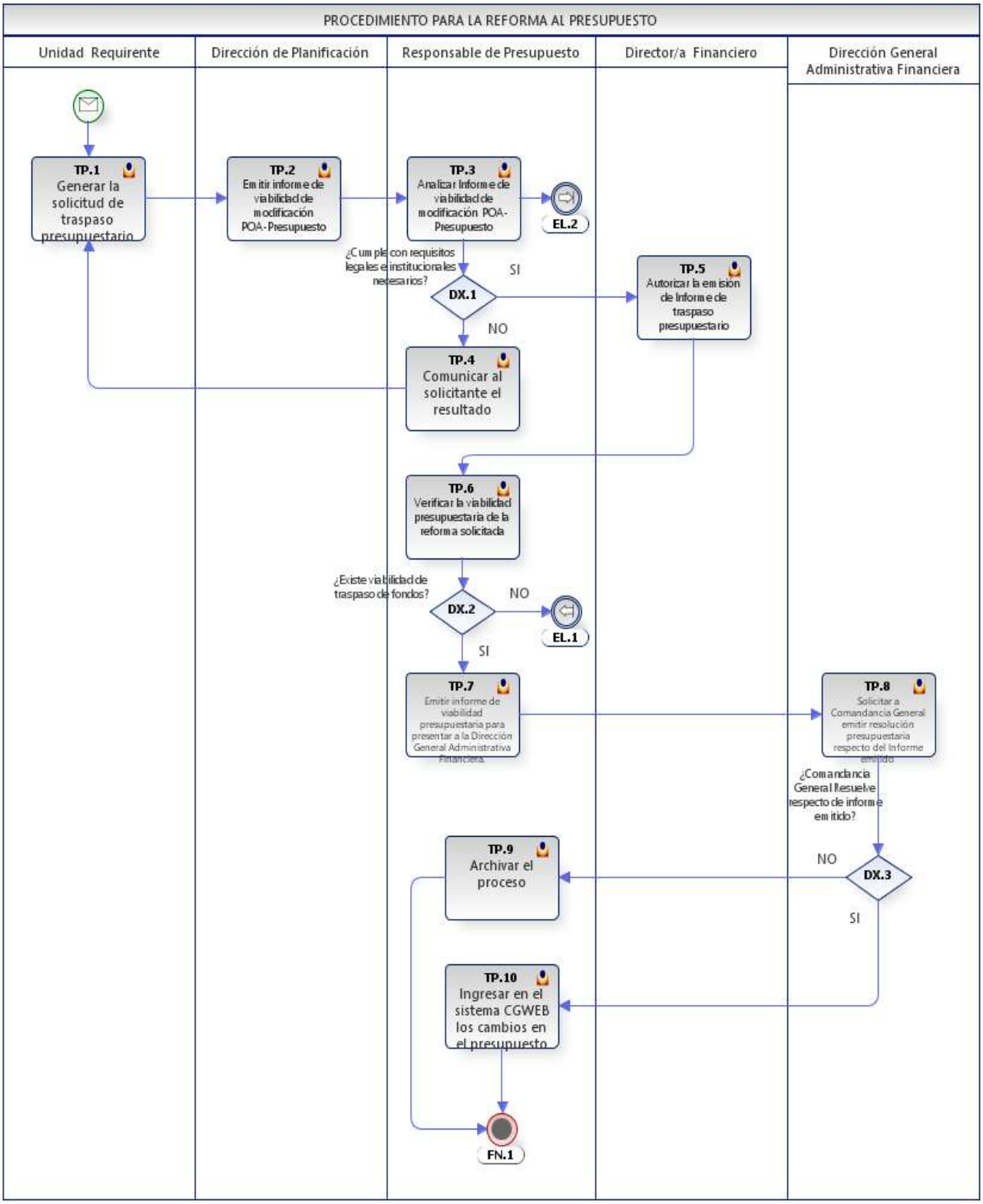
	¿Existe viabilidad de traspaso de fondos?	
7	**NO:** Ira la actividad Nº 3.	Responsable de Presupuesto
8	**SI:** Emitir informe de viabilidad presupuestaria para presentar a la Dirección General Administrativa Financiera.	Responsable de Presupuesto
9	Solicitar a Comandancia General emitir resolución presupuestaria respecto del Informe emitido.	Dirección General Administrativa Financiera
	¿Comandancia General Resuelve respecto de informe emitido?.	
10	**NO:** Archivar el proceso.	Responsable de Presupuesto
11	**SI:** Ingresar en el sistema CGWEB los cambios en el presupuesto.	Responsable de Presupuesto
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director Financiero, Responsable de Presupuesto y Unidades Requirentes del CBDMQ.	
FRECUENCIA:	De acuerdo a la planificación	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comandancia General, Dirección General Administrativa, Unidades del CBDMQ
	INSUMOS:	Solicitudes de certificación presupuestaria, solicitudes de pagos de bienes, servicios u obras, Solicitudes de Modificaciones presupuestarias.
SALIDA	**CLIENTE:**	Dirección Administrativa Logística, Dirección de Talento Humano, Dirección de Planificación, Dirección Administrativa-Financiera, Unidades CBDMQ y Personal del CBDMQ.
	PRODUCTO:	Certificaciones Presupuestarias, Compromisos presupuestarios y Traspasos o reformas presupuestarias
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema CGWEB Sistema Financiero Integrado
	HUMANOS:	Servidor Responsable del Procedimiento, Director Financiero, Responsable de Presupuesto
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo,archivadores
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Políticas Presupuestarias para la formulación, ejecución y evaluación del POA y Presupuesto para el CBDMQ.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

3. INSTRUCTIVOS

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Cédula presupuestaria de gasto
- Cédula presupuestaria de ingreso

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

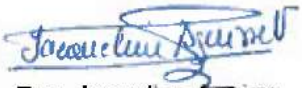
I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Rediseño del procedimiento	11/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
I-VIII	Todo el documento	A	Rediseño del procedimiento	23/11/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	23/03/2017
I-VIII	Todo el documento	R	Actualización código	23/07/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Revisado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Realizado por: Responsable de Presupuesto	 Eco. Jaqueline Aguirre

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II.	**OBJETIVO:**	Utilizar de forma óptima los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstas en el mismo.
III.	**ALCANCE:**	Ingreso de solicitud de certificación presupuestaria en la Dirección Financiera, hasta le emisión y entrega de la misma.
IV.	**BASE LEGAL:**	1. Constitución de la República del Ecuador; 2. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 3. Acuerdo 039-CGE 2009. Norma de Control Interno; 4. Normas Técnicas de Presupuesto - Ministerio de Finanzas.
V.	**RESPONSABLE (S):**	Director Financiero y Responsable de Presupuesto.
VI.	**DEFINICIONES:**	**1. Presupuestos. -** Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. **2. Ejecución presupuestaria. -** Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo. **3. Establecimiento de compromisos.** - Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria **4. Modificaciones al presupuesto.-** se refiere a cambios o variaciones en la planificación de ejecución de los recursos, los mismos que implican además modificaciones los ítems presupuestarios del proyecto de presupuesto aprobado.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES (CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA)	RESPONSABLE
1	Generar la solicitud de certificación presupuestaria y remitirla a la Dirección Financiera	Unidad Requirente
2	Analizar la solicitud de certificación presupuestaria	Responsable de Presupuesto
	¿Cumple con requisitos legales e institucionales necesarios?	
3	**NO:** Comunicar al solicitante el resultado, ir a la actividad Nº 1	Responsable de Presupuesto
4	**SI:** Autorizar la atención a la solicitud	Director Financiero
5	Verificar disponibilidad de fondos	Responsable de Presupuesto
	¿Existe disponibilidad de fondos?	
6	**NO:** Ira la actividad Nº 3	Responsable de Presupuesto

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

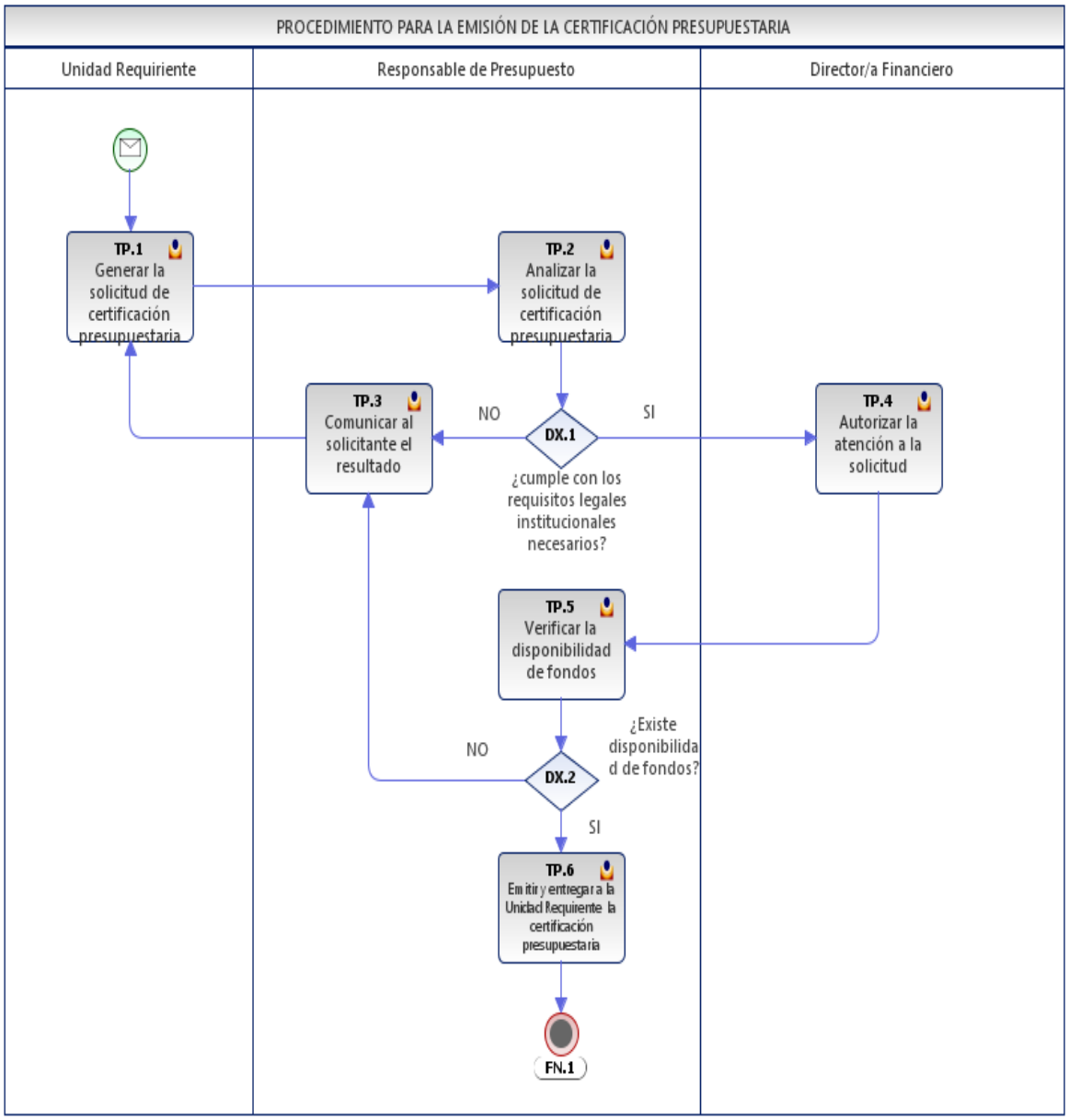
7	**SI:** Emitir y entregar a la Unidad Requirente la certificación presupuestaria	Responsable de Presupuesto
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director Financiero, Responsable de Presupuesto y Unidades Requirentes del CBDMQ.	
FRECUENCIA:	De acuerdo a la planificación	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comandancia General, Dirección General Administrativa, Unidades del CBDMQ
	INSUMOS:	Solicitudes de certificación presupuestaria, solicitudes de pagos de bienes, servicios u obras, Solicitudes de Modificaciones presupuestarias.
SALIDA	**CLIENTE:**	Dirección Administrativa Logística, Dirección de Talento Humano, Dirección de Planificación, Dirección Administrativa-Financiera, Unidades CBDMQ y Personal del CBDMQ.
	PRODUCTO:	Certificaciones Presupuestarias, Compromisos presupuestarios y Traspasos o reformas presupuestarias
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema CGWEB Sistema Financiero Integrado
	HUMANOS:	Servidor Responsable del Procedimiento, Director Financiero, Responsable de Presupuesto
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo,archivadores
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Políticas Presupuestarias para la formulación, ejecución y evaluación del POA y Presupuesto para el CBDMQ.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- **N/A**

3. INSTRUCTIVOS

- **N/A**

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Cédula presupuestaria de gasto
- Cédula presupuestaria de ingreso

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

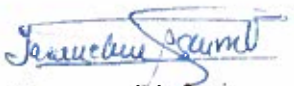
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Rediseño del procedimiento	11/08/15
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	23/03/2017
I-VIII	Todo el documento	R	-	22/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Revisado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Realizado por: Responsable de Presupuesto	 Eco. Jaqueline Aguirre

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Utilizar de forma óptima los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstas en el mismo.
III. ALCANCE:	**Certificación presupuestaria:** ingreso de solicitud de certificación presupuestaria en la Dirección Financiera, hasta le emisión y entrega de la misma. **Compromiso presupuestario:** ingreso del proceso de pago a la Dirección Financiera hasta la emisión y entrega a la Unidad de Contabilidad del compromiso presupuestario. **Modificación Presupuestaria**: Desde el ingreso del informe de Planificación respecto de las variaciones del presupuesto hasta Ingresar en el sistema CGWEB los cambios en el presupuesto.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador; 2. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 3. Acuerdo 039-CGE 2009. Norma de Control Interno; 4. Normas Técnicas de Presupuesto - Ministerio de Finanzas.
V. RESPONSABLE (S):	Directora/or Financiero y Responsable de Presupuesto.
VI. DEFINICIONES:	1. **Presupuestos.** - Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. 2. **Ejecución presupuestaria.** - Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo. 3. **Establecimiento de compromisos.** - Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria 4. **Modificaciones al presupuesto.**- se refiere a cambios o variaciones en la planificación de ejecución de los recursos, los mismos que implican además modificaciones los ítems presupuestarios del proyecto de presupuesto aprobado.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Generar la solicitud de pago por adquisición de bienes y/o servicios	Unidad Requirente
2	Analizar la solicitud de pago	Responsable de Presupuesto
	¿Cumple con requisitos legales e institucionales necesarios?	
3	**NO:** Comunicar al solicitante el resultado, ir a la actividad Nº 1	Responsable de Presupuesto
4	**SI:** Autorizar la atención a la solicitud en al área de presupuesto mediante la emisión del compromiso presupuestario	Director/a Financiero

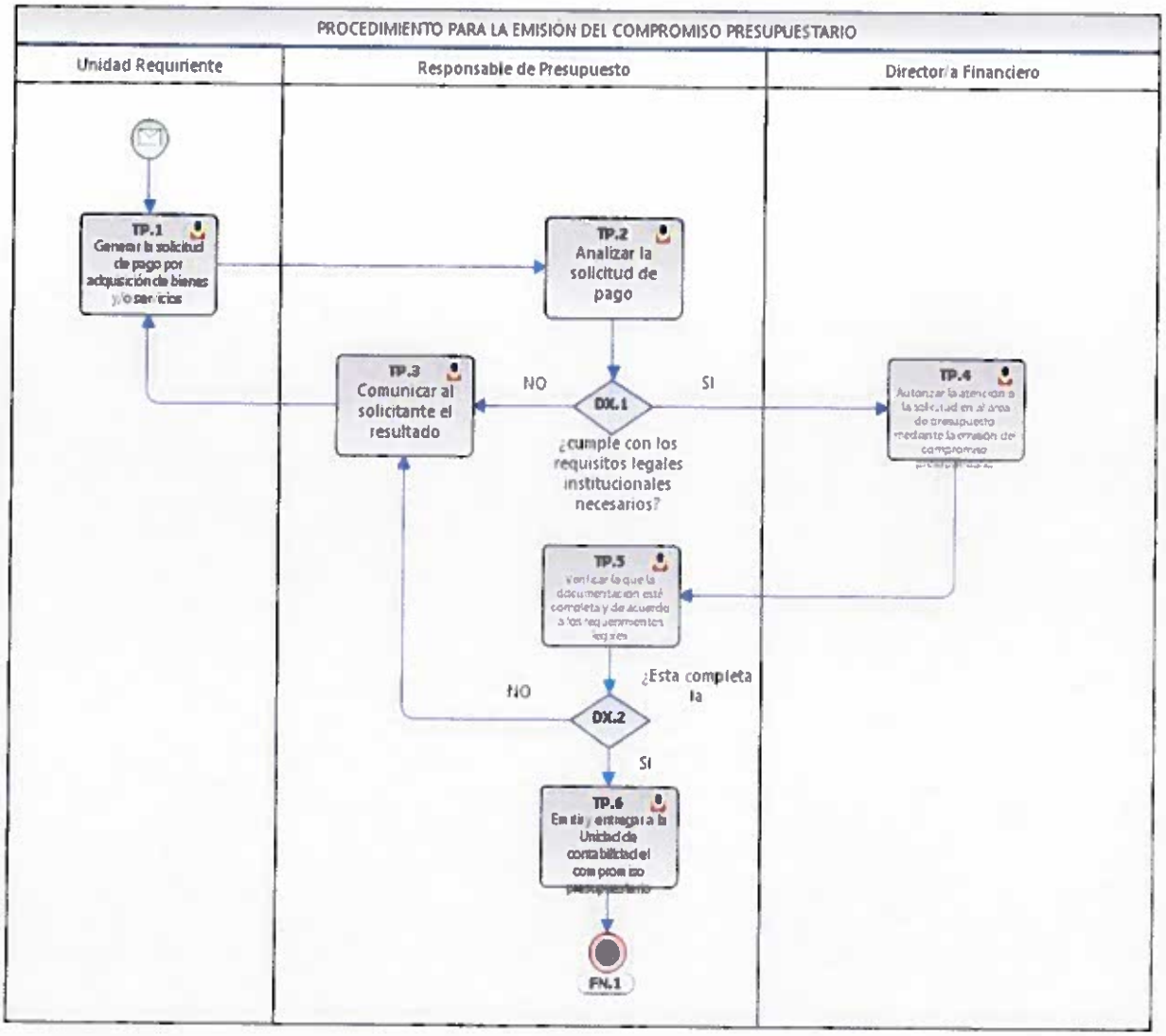
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

5	Verificar la que la documentación esté completa y de acuerdo a los requerimientos legales	Responsable de Presupuesto
	¿Está completa la documentación?	
6	**NO:** Ira la actividad Nº 3	Responsable de Presupuesto
7	**SI:** Emitir y entregar a la unidad de Contabilidad el compromiso presupuestario	Responsable de Presupuesto
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director Financiero, Responsable de Presupuesto y Unidades Requirentes del CBDMQ.	
FRECUENCIA:	De acuerdo a la planificación	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comandancia General, Dirección General Administrativa, Unidades del CBDMQ
	INSUMOS:	Solicitudes de certificación presupuestaria, solicitudes de pagos de bienes, servicios u obras, Solicitudes de Modificaciones presupuestarias.
SALIDA	**CLIENTE:**	Dirección Administrativa Logística, Dirección de Talento Humano, Dirección de Planificación, Dirección Administrativa-Financiera, Unidades CBDMQ y Personal del CBDMQ.
	PRODUCTO:	Certificaciones Presupuestarias, Compromisos presupuestarios y Traspasos o reformas presupuestarias
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema CGWEB Sistema Financiero Integrado
	HUMANOS:	Servidor Responsable del Procedimiento, Director Financiero, Responsable de Presupuesto
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo,archivadores
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Políticas Presupuestarias para la formulación, ejecución y evaluación del POA y Presupuesto para el CBDMQ.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATO DE REGISTROS

- Cédula presupuestaria de gasto
- Cédula presupuestaria de ingreso

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	11/08/15
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	23/03/2017
I-VIII	Todo el documento	R	-	25/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Revisado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Realizado por: Responsable de Presupuesto	 Eco. Jaqueline Aguirre

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.
III. ALCANCE:	Extraer información desde el sistema de presupuesto hasta la presentación de los informes al Director General Administrativo Financiero.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador; 2. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 3. Acuerdo 039-CGE 2009. Norma de Control Interno; 4. Normas de Control Interno. 5. Normas Técnicas de Presupuesto - Ministerio de Finanzas.
V. RESPONSABLE (S):	Directora/or Financiero y Responsable de Presupuesto.
VI. DEFINICIONES:	1. **Presupuestos.** - Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. 2. **Evaluación Presupuestaria.** - Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas. La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica. 3. **Ejercicio presupuestario.**- El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Extraer información del sistema CGIFS.	Responsable de Presupuesto
2	Analizar información presupuestaria.	Responsable de Presupuesto
3	Emitir informes mensuales, Cuatrimestrales y Semestral de evaluación presupuestaria de ingresos y gastos y enviar a Director/a Financiero.	Responsable de Presupuesto
	¿Los informes están elaborados correctamente?	Director/a Financiero
4	**NO:** Solicitar corregir los informes, ir a la actividad 2	Director/a Financiero
5	**SI:** Aprobar los informes presupuestarios	Director/a Financiero
6	Entregar los informes presupuestarios al Director General Administrativo	Director/a Financiero
7	Presentar informe de evaluación a Director General Administrativo financiero	Director/a Financiero
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

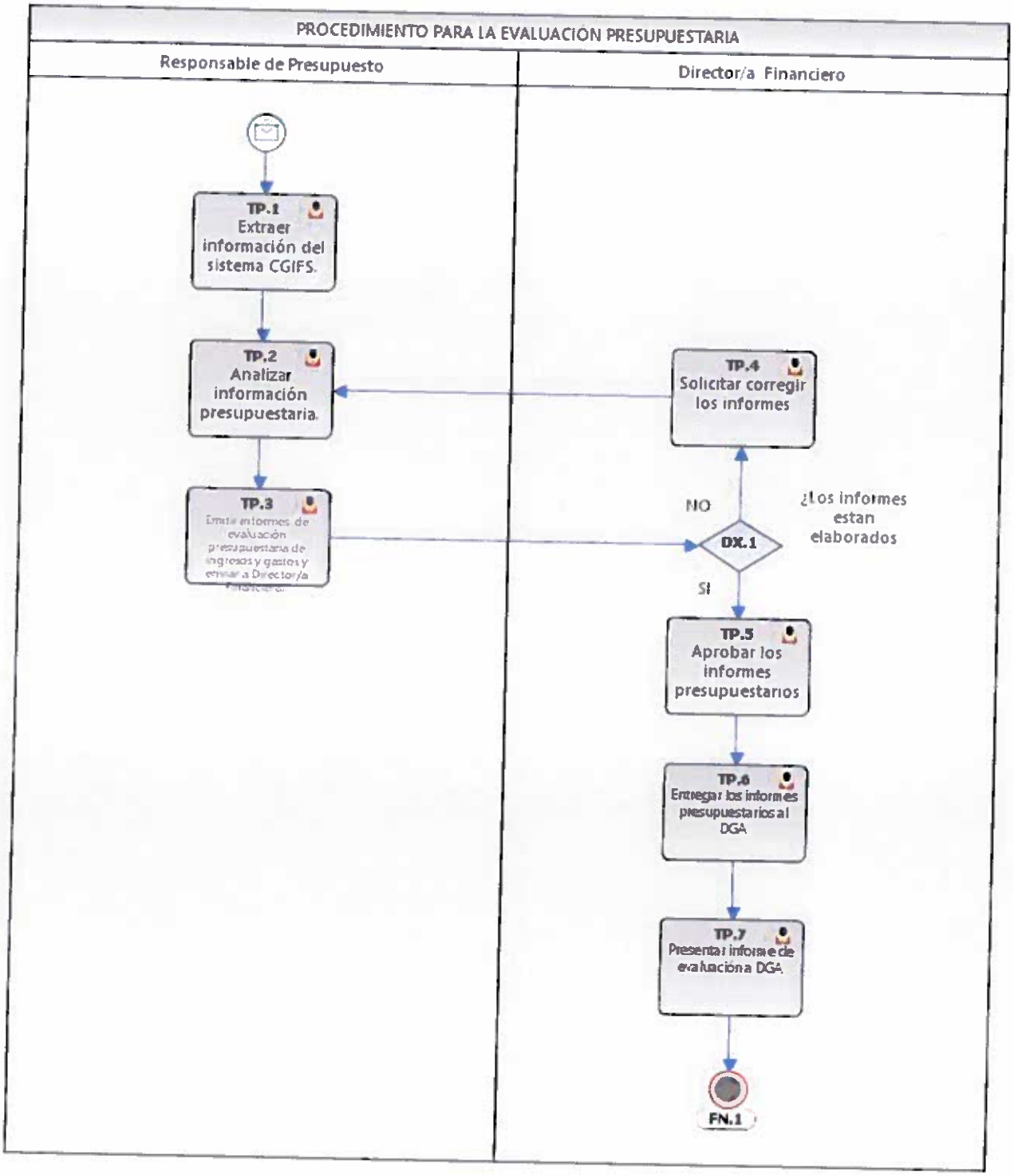
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Comandancia General, Direcciones del CBDMQ, Directora Financiera y Jefe de Presupuesto.	
FRECUENCIA:	Mensual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Dirección General Administrativa, Dirección de Planificación y Unidades del CBDMQ.
	INSUMOS:	Cédulas presupuestarias, tanto de ingresos como de gastos
SALIDA	**CLIENTE:**	Comandancia General, Dirección de Planificación, Dirección Administrativa-Financiera.
	PRODUCTO:	Informes de medición de resultados físicos y financieros
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema CGWEB Sistema Financiero Integrado
	HUMANOS:	Director Financiero, Responsable de Presupuesto, Servidor Responsable del Procedimiento
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo,archivadores
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Políticas Presupuestarias para la formulación, ejecución y evaluación del POA y Presupuesto, para el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. NORMATIVAS

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Cédula presupuestaria de ingreso
- Cédula presupuestaria de gasto

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN Y CLAUSURA PRESUPUESTARIA

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	11/08/15
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	23/03/2017
I-VIII	Todo el documento	R	-	23/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Revisado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Realizado por: Responsable de Presupuesto	 Eco. Jaqueline Aguirre

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Clausurar los presupuestos anuales del CB-DMQ al 31 de diciembre de cada año.
III. ALCANCE:	Desde verificar compromisos y certificaciones presupuestarias por el responsable del presupuesto hasta la emisión del informe.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador; 2. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; 3. Acuerdo 039-CGE 2009. Norma de Control Interno; 4. Normas Técnicas de Presupuesto - Ministerio de Finanzas.
V. RESPONSABLE (S):	Director/a Financiero y Responsable de Presupuesto.
VI. DEFINICIONES:	1. **Presupuestos.** - Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. 2. **Clausura Presupuestaria.**-La Ejecución Presupuestaria se cierra automáticamente el 31 de diciembre de cada año y a esta acción se la conoce como CLAUSURA; es decir, que luego de esa fecha ninguna institución puede hacer compromisos, ni crear obligaciones, ni puede realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza que afecten al presupuesto de ese año. 3. **Liquidación del presupuesto.** - la liquidación del presupuesto General del Estado se expedirá por acuerdo del ente rector de las finanzas públicas, hasta el 31 de marzo del año siguiente, de acuerdo a las normas técnica que expida para el efecto. El mismo plazo aplicara para el resto del sector público

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar las certificaciones y compromisos emitidos	Responsable de Presupuesto
2	Liquidar las certificaciones presupuestarias no utilizadas al 31 de diciembre	Responsable de Presupuesto
3	Liquidar los saldos comprometidos no utilizados	Responsable de Presupuesto
4	Liquidar y cerrar el presupuesto	Responsable de Presupuesto
5	Elaborar informe del cierre presupuestario y enviar a Director/a Financiero	Responsable de Presupuesto
	¿Aprueba informe de cierre de presupuesto?	
	NO: Ir a actividad Nº 5	
6	**SI:** Remitir presentación de la liquidación a Comandancia	Director/a Financiero
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

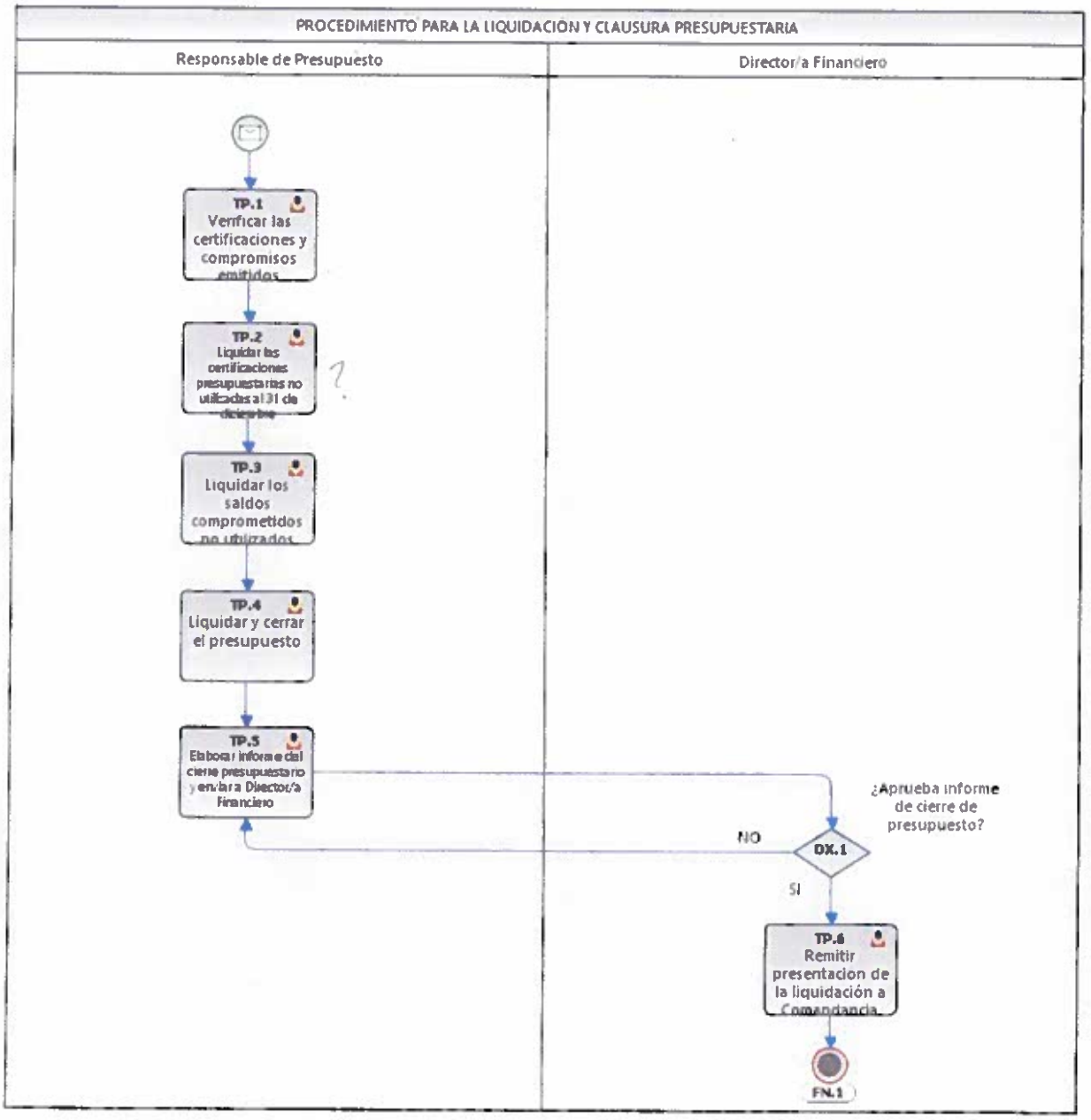
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Director/a Financiero, Responsable de Presupuesto y Unidades del CBDMQ.	
FRECUENCIA:	Anual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Dirección General Administrativa y Dirección Financiera.
	INSUMOS:	Informes de Ejecución Presupuestaria.
SALIDA	**CLIENTE:**	Comandancia General Dirección Administrativa-Financiera, Direcciones ,Unidades del CBDMQ y Contraloría General del Estado
	PRODUCTO:	Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema CGWEB Sistema Financiero Integrado
	HUMANOS:	Servidor Responsable del Procedimiento, Director Financiero, Responsable de Presupuesto.
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo,archivadores
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Políticas Presupuestarias para la formulación, ejecución y evaluación del POA y Presupuesto para el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. NORMATIVAS

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Cédula presupuestaria de ingreso
- Cédula presupuestaria de gasto

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL PREVIO AL DEVENGADO Y REGISTRO CONTABLE

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	11/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	23/03/2017
VII	Procedimiento	R	Actividad Nº6	10/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Revisado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Realizado por: Responsable de Contabilidad	 Ing. Maribel Quilachamin

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Realizar el control previo al devengado y registro contable de los trámites de adquisición de bienes y servicios.
III. ALCANCE:	Recepción de procesos de pago a la Dirección Financiera hasta remitir tramite a tesorería
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización) 3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas 4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado 5. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública 6. Ley de Régimen Tributario Interno 7. Ley de Defensa contra Incendios 8. Ordenanza Municipal No.039 9. Ordenanza Municipal No.114 10. Normas de Control Interno del CBDMQ, de acuerdo a la Contraloría General del Estado 11. Normas SAFI (Sistema de Administración Financiera)
V. RESPONSABLE (S):	Servidor responsable de la elaboración de Control Previo y Registro Contable, Responsable de Contabilidad y Director Financiero.
VI. DEFINICIONES:	1. **Control Previo.** - Es parte de la gestión administrativa de la Entidad y comprende la revisión de la documentación sustentadora de las operaciones. 2. **Registro Contable.** - Proceso de incorporación, en el balance en la cuenta de pérdidas y ganancias o en el estado de cambios en el patrimonio neto, de una partida que cumpla la definición del elemento correspondiente y que satisfaga los criterios contablemente aceptados 3. **Tramite.**- Documentación habilitante correspondiente a un proceso de pago por adquisición de bienes, servicios, o anticipos de fondos a terceros

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Receptar y registrar el trámite desde la Unidad de Presupuesto	Servidor responsable de la elaboración de Control Previo y Registro Contable
2	Verificar cumplimiento de requisitos según la normativa correspondiente al control previo al devengado	Servidor responsable de la elaboración de Control Previo y Registro Contable
	¿La documentación presentada cumple con los requisitos necesarios para el registro contable (acorde con los parámetros legales/ organización)?	Servidor responsable de la elaboración de Control Previo y Registro Contable
3	**NO:** Solicitar adjuntar o actualizar documentación a quien corresponda	Director Financiero
4	**SI:** Elaborar ficha de control previo	Servidor responsable de la elaboración de Control Previo y Registro Contable
5	Ingresar datos en el sistema contable (Concepto de pago, beneficiario, valor, numero de documento, facturas, registro de impuestos)	Servidor responsable de la elaboración de Control Previo y Registro Contable

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

6	Contabilizar el registro contable (Orden de Pago) e imprimir el asiento y la retención electrónica autorizada por el SRI, y realizar ajustes de ser el caso	Servidor responsable de la elaboración de Control Previo y Registro Contable
7	Registrar facturas y retenciones electrónicas en el sistema de impuestos SITAC.	Servidor responsable de la elaboración de Control Previo y Registro Contable
8	Elaborar propuesta de pagos con listado de transferencias a la fecha.	Servidor responsable de la elaboración de Control Previo y Registro Contable
9	Entregar documentación correspondiente al Responsable de Contabilidad (Ficha de control previo, registro contable, orden de pago, comprobante de retención electrónica y propuesta de pago correspondiente.	Servidor responsable de la elaboración de Control Previo y Registro Contable
10	Revisar la documentación adjunta (Ficha de control previo, registros contables, comprobante de retención electrónica, propuesta de pago).	Responsable de Contabilidad
	¿La documentación adjunta está elaborada correctamente?	
11	**NO:** Solicitar al Servidor responsable de control previo y registro contable realizar correcciones, regresar actividad 3	Responsable de Contabilidad
12	**SI:** Certificar la documentación, legalizar documentación para transferencia (orden de pago) y remitir para conocimiento y legalización del Director/a Financiero	Responsable de Contabilidad
13	Revisar documentación (toda la documentación adjunta a la propuesta de pago)	Director Financiero
	¿La documentación adjunta está elaborada correctamente?	
14	**NO:** Solicitar al Responsable de Contabilidad realizar correcciones, regresar actividad 10	Director Financiero
15	**SI:** Legalizar propuesta de pago para transferencia y remitir al Responsable de Contabilidad	Director Financiero
16	Remitir trámite a Tesorería	Responsable de Contabilidad
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

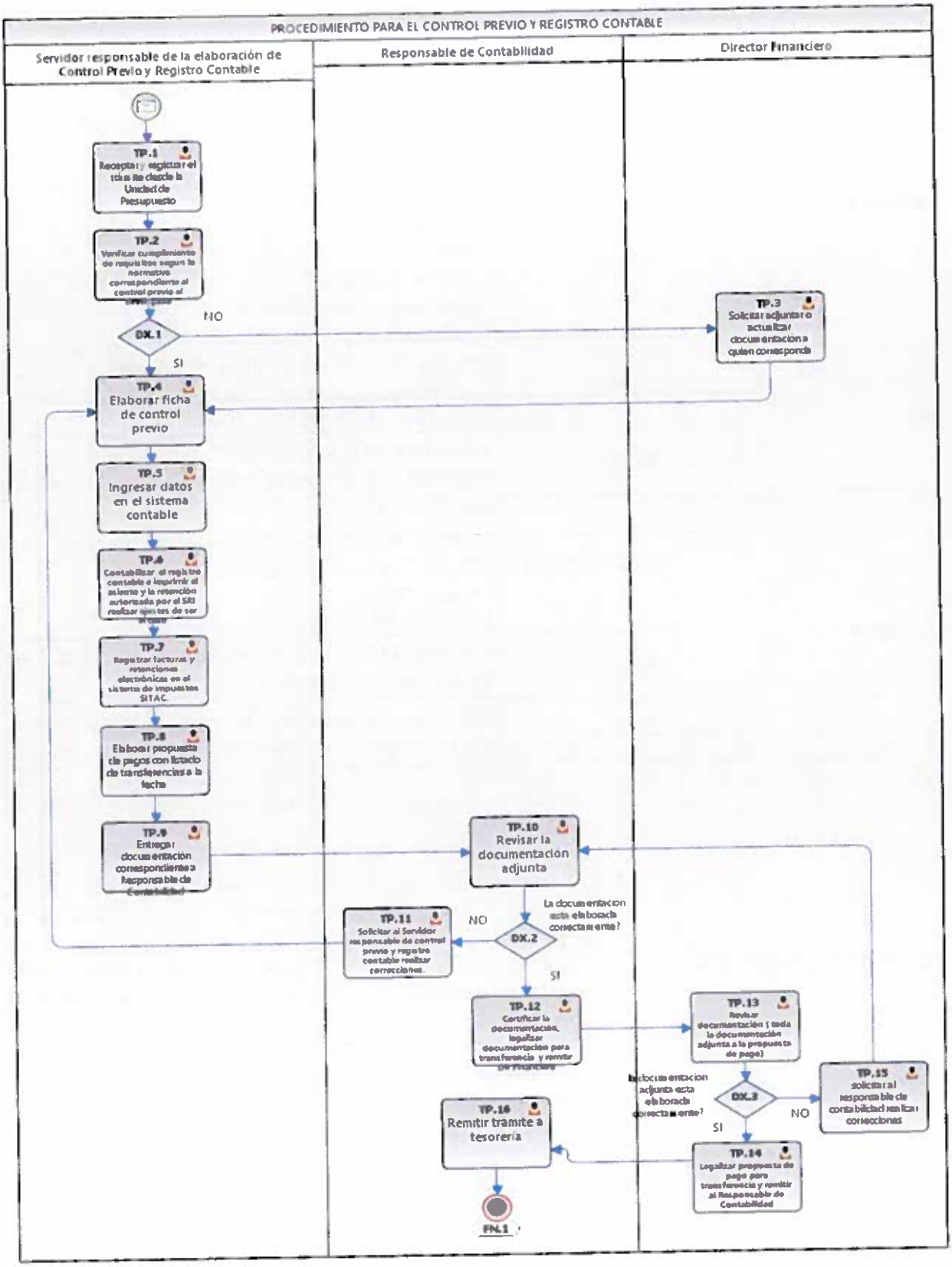
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Encargado de Presupuesto, Servidor responsable de Control Previo y Registro Contable, Responsable de Contabilidad, Director Financiero, Administradores de Contratos, Director DAL, Director DGA	
FRECUENCIA:	Mensual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personas Naturales y Jurídicas (Externos). Comandancia General, Dirección General Administrativa, Dirección de Planificación, Escuela de Formación y Unidades del CBDMQ
	INSUMOS:	Documentación Facturas Contratos Registros Contables Facturas de compra y venta Depósitos y pagos
SALIDA	**CLIENTE:**	Personas Naturales y Jurídicas (Externos). Comandancia General, Dirección General Administrativa, Servidoras/es CBDMQ (Internos)
	PRODUCTO:	Formulario de control previo Control Previo al Trámite (informe) y registro contable
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema CGWEB Sistema Financiero Banco Central del Ecuador Sistema Financiero Integrado Paquete OFFICE SISTEMA SITAC (impuestos)
	HUMANOS:	Servidor Responsable del Procedimiento, Director Financiero, Responsable de Contabilidad.
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo, archivadores.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Toda documentación a ser registrada contablemente deberá contar con los respectivos justificativos. 2. Aplicar el control interno previo a los gastos. 3. Es importante que exista un nivel de revisión interna que verifique si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que si la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y, existe disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado. 4. Los expedientes que cumplan con los requisitos de control previo, se registrarán contablemente en el sistema. 5. Emitir el listado de documentos para transferencia (guía de transferencia), que será legalizado por el Contador General y el Director Financiero.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. NORMATIVAS

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMULARIOS DE REGISTROS

- Formulario de solicitud de anticipo de remuneración

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA REGULACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE EXISTENCIAS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	11/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	23/03/2017
VII	Procedimientos	R	Actividad Nº1	10/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Revisado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Realizado por: Responsable de Contabilidad	 Ing. Maribel Quilachamin

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Controlar que los suministros y materiales valorados se encuentren registrados contablemente y de acuerdo a las existencias físicas de Gestión de Bienes.
III. ALCANCE:	Desde la recepción de los documentos de consumo de existencias en la Dirección Financiera hasta la revisión y registro del asiento contable por consumo de existencias
IV. BASE LEGAL:	**1.** Constitución de la República (2008) **2.** COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización) **3.** Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas **4.** Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado **5.** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública **6.** Ley de Régimen Tributario Interno **7.** Ley de Defensa contra Incendios **8.** Ordenanza Municipal No.039 **9.** Ordenanza Municipal No.114 **10.** Normas de Control Interno del CBDMQ, de acuerdo a la Contraloría General del Estado **11.** Normas SAFI (Sistema de Administración Financiera) **12.** Reglamento General de Bienes del Sector Público de Bienes
V. RESPONSABLE (S):	Servidor responsable de Regulación de Cuentas Contables, Director Financiero
VI. DEFINICIONES:	**1. Conciliación.** - Ajuste del saldo de una cuenta bancaria con la cuenta del cliente. **2. Existencia.-** Conjunto de cosas, especialmente mercancías, en un almacén, tienda, etc., que aún no se han vendido o no se han empleado.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar a Gestión de bienes (Almacén), mediante memorando sumillado por el Jefe de Contabilidad y Director Financiero, el listado de suministros (compras y consumos) e inventarios mensuales actualizados a la fecha	Director Financiero
2	Receptar de Gestión de bienes (Almacén), el listado de suministros e inventarios con corte al último día del mes	Director financiero
3	Sumillar al Servidor responsable de regular cuentas contables para la conciliación del consumo de existencias.	Director Financiero
4	Verificar listado contable de existencias de acuerdo a las compras realizadas	Servidor responsable de regular cuentas contables
5	Realizar conciliación de información obtenida	Servidor responsable de regular cuentas contables
6	Verificar que la información del listado de suministros e inventarios de Gestión de Bienes (Almacén) cuadre con el listado de existencias de Gestión Contable	Servidor responsable de regular cuentas contables
	¿Cuadra la información entre el Almacén (Gestión de Bienes) y Gestión Contable?	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

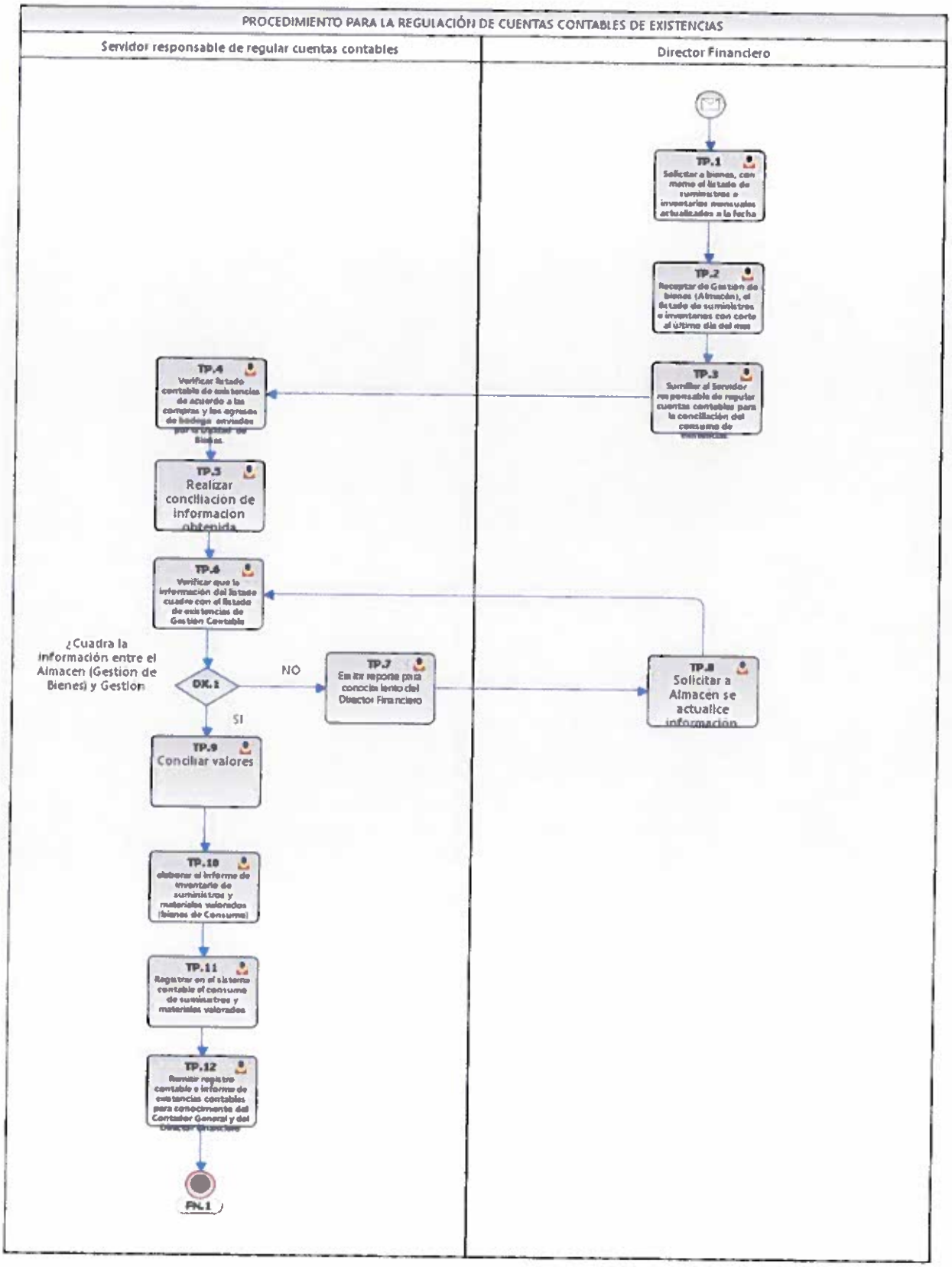
7	**NO:** Emitir reporte para conocimiento del Director Financiero	Servidor responsable de regular cuentas contables
8	Solicitar a Almacén se actualice información	Director Financiero
9	**SI:** Conciliar valores	Servidor responsable de regular cuentas contables
10	Obtener saldo en hoja Excel y elaborar el informe de inventario de suministros y materiales valorados (bienes de Consumo)	Servidor responsable de regular cuentas contables
11	Registrar en el sistema contable el consumo de suministros y materiales valorados	Servidor responsable de regular cuentas contables
12	Remitir registro contable e informe de existencias contables para conocimiento del Contador General y del Director Financiero	Servidor responsable de regular cuentas contables
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director/a Financiero, Director/a DAL, Director/a DGA, Responsable de Presupuesto, Responsable de Contabilidad, Servidor responsable de Regulación de Cuentas Contables, Gestión de Bienes (Bodega).	
FRECUENCIA:	Mensual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Gestión de Bienes (Bodega), Dirección General Administrativa y Unidades del CBDMQ
	INSUMOS:	Estados Financieros, Informes de Bodega (unidad de bienes)
SALIDA	**CLIENTE:**	Dirección Financiera, Servidoras/es CBDMQ
	PRODUCTO:	Estados Financieros, Informes de Bodega (unidad de bienes)
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema CGWEB Paquete OFFICE
	HUMANOS:	Servidor Responsable del Procedimiento, Director Financiero, Responsable de Contabilidad.
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo,archivadores
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Verificar periódicamente el estado contable de los inventarios de suministros y materiales valorados de acuerdo a la Ley. 2. Actualizar periódicamente los valores de los bienes, de acuerdo con el uso, almacenamiento, conservación de los mismos. 3. El registro de información debe ser oportuno a fin de asegurar la confiabilidad de la misma. 4. Emitir el informe periódico de inventario de suministros y materiales valorados.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. NORMATIVAS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- N/A

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	11/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	23/03/2017
I-VIII	Todo el documento	R	-	10/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Financiero	Ing. Juan Carlos Navarro
Revisado por: Director de Financiero	Ing. Juan Carlos Navarro
Realizado por: Responsable de Conta	Ing. Maribel Quilachamin

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Mantener un registro y control adecuado de la utilización de los fondos de caja chica, que permiten el normal desarrollo de las actividades del CBDMQ.
III. ALCANCE:	Desde la solicitud de apertura de caja chica o reposición hasta la reposición de caja o archivo de la liquidación de caja.
IV. BASE LEGAL:	**1.** Constitución de la República (2008) **2.** COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización) **3.** Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas **4.** Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado **5.** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública **6.** Ley de Régimen Tributario Interno **7.** Ley de Defensa contra Incendios **8.** Ordenanza Municipal No.039 **9.** Ordenanza Municipal No.114 **10.** Normas de Control Interno del CBDMQ, de acuerdo a la Contraloría General del Estado **11.** Normas SAFI (Sistema de Administración Financiera) **12.** Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica del CBDMQ Resolución 26 –CG-CBDMQ -2015 Comandancia General. **13.** Acuerdos del Ministerio de Finanzas para la administración de caja chica
V. RESPONSABLE (S):	Servidor Responsable del control de caja chica, Servidor Responsable de la Administración y custodia del fondo de Caja Chica, Responsable de Contabilidad, Responsable de presupuesto y Director Financiero.
VI. DEFINICIONES:	**1. Fondo de caja chica. -** Cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques. **2. Administrador / custodio del fondo de caja chica. -** Responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones del reglamento de Administración de caja. **3. Trámite:** contempla documentación que respalda los gastos o movimientos generados con el fondo de caja chica. Incluye (formularios AF1, vales de caja chica, facturas y respaldo SRI de validez de factura)

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
i	**¿Es apertura de caja chica?**	
1i	**SI:** Sumillar solicitud de apertura de caja chica autorizada por la CGAF a Responsable de Presupuesto	Director Financiero
2	Verificar disponibilidad presupuestaria y emitir certificación presupuestaria	Responsable de Presupuesto
3	Sumillar al Servidor responsable del control de caja chica	Responsable de Contabilidad
4	Verificar la solicitud, cumplimiento de requisitos para la asignación del fondo de caja chica del custodio designado y registro contable	Servidor/a responsable del control de caja chica
5	Remitir registro contable para la revisión del Responsable de Contabilidad	Servidor/a responsable del control de caja chica

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	¿Es correcto el asiento?	
	NO: Regresar a la actividad 4	
6	**SI:** Elaboración de propuesta de pago y legalizarla	Servidor/a responsable del control de caja chica
7	Remitir el trámite al Responsable de Tesorería para el pago FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	NO: ¿Es una reposición de caja? ii	
8ii	**SI:** Autorizar la reposición de caja chica, continuar actividad 9	Director Financiero
9ii	**NO:** Sumillar solicitud de reposición de caja chica o liquidación de caja (autorizada por CGAF) al Responsable de Presupuesto	Director Financiero
10	Verificar la disponibilidad presupuestaria, emitir el compromiso presupuestario y remitir al Servidor del control de caja chica	Responsable de Presupuesto
11	Revisar la documentación adjunta al trámite y cuadre de valores	Servidor/a responsable del control de caja chica
iii	**¿Cuadran los valores?**	
12iii	**NO:** Notificar al Director Financiero para solicitar la justificación de diferencias al custodio de caja chica	Servidor/a responsable del control de caja chica
	¿Se justifica las diferencias?	
13	**NO:** Devolver el trámite "Hoja de devolución" al Responsable del custodio de caja chica. FIN DEL PROCEDIMIENTO (en caso de error de facturas).	Servidor/a responsable del control de caja chica
	SI: Regresar a la actividad 10.	
14iii	**SI:** Elaborar la ficha de control previo, impresión de liquidación de compra, contabilización y registro de facturas en el Sistema SITAC.	Servidor/a responsable del control de caja chica
	¿Es liquidación de caja?	
15	**SI:** Realizar el asiento cierre y remitir el comprobante de depósito bancario al Responsable de Tesorería, continuar actividad 16	Servidor/a responsable del control de caja chica
16	**NO:** Remitir trámite a Responsable de contabilidad	Servidor/a responsable del control de caja chica
	¿Está correcto el trámite?	
	NO: Regresar a la actividad 15.	Responsable de Contabilidad
17	**SI:** Remitir trámite al Responsable de Tesorería (**reposición de caja**) ó **SI:** Archivar (**liquidación de caja**)	Servidor/a responsable del control de caja chica
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Servidor Responsable del control de caja chica, Servidor Responsable de la Administración y custodia del fondo de Caja Chica, Responsable de Contabilidad, Responsable de presupuesto, Responsable de Tesorería, Director Financiero, Director General Administrativo Financiero.	
FRECUENCIA:	Mensual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comandancia General, Dirección General Administrativa, Dirección de Planificación, Unidades del CBDMQ y demás dependencias del CBDMQ.
	INSUMOS:	Solicitud de apertura de caja chica Reposiciones de Caja Chica Facturas de compra y venta
SALIDA	**CLIENTE:**	Dirección General Administrativa, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Logística, Jefaturas Zonales y demás Unidades del CBDMQ.
	PRODUCTO:	Apertura y reposición de caja chica Registros Asientos contables
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema CGWEB Paquete OFFICE
	HUMANOS:	Servidor Responsable del Procedimiento, Director Financiero, Responsable de Contabilidad.
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo,archivadores

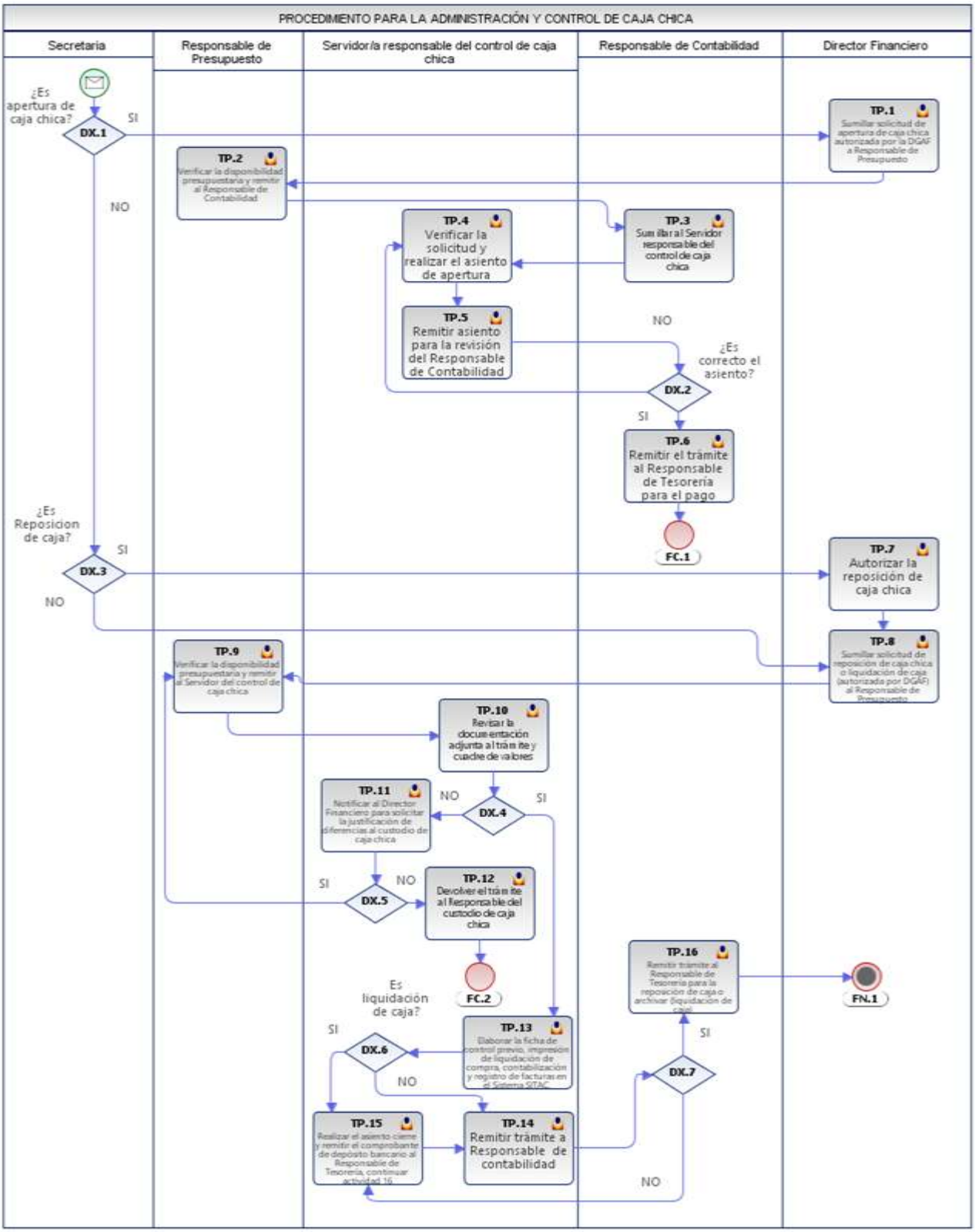
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Previa liquidación o reposición de caja chica, se deberá contar con la firma de responsabilidad del custodio del fondo. 2. Los montos para el manejo del fondo de caja chica serán establecidos por la Autoridad competente. 3. Los gastos efectuados en el fondo de caja chica serán resumidos en los formularios destinados para el caso, los mismos que serán legalizados con firma de responsabilidad del custodio del fondo, haciendo constar los valores correspondientes. 4. Los fondos de caja chica servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no sea factible satisfacer mediante un proceso de adquisición o contratación por parte de la Institución. 5. Los fondos de caja chica cubrirán los pagos en efectivo de valor reducido, urgentes o de carácter recurrente. Los desembolsos se sustentarán en comprobantes debidamente preparados y autorizados. 6. Los montos para caja chica serán fijados respetando los límites determinados en la reglamentación vigente de la institución. 7. Los fondos se mantendrán mediante reposiciones que se efectuarán a nombre del custodio, con la periodicidad necesaria para evitar que se agoten. 8. La Unidad Administrativa podrá solicitar la reposición para el fondo de caja chica cuando este se haya gastado por lo menos el 60% del valor establecido. Esto a fin de garantizar el normal cumplimiento de las actividades propias de la misma. 9. El procedimiento para la liquidación o reposición de caja chica deberá contar con los documentos de respaldo (Factura; formato 4F1, vale de caja chica, verificación de validez de factura en el SRI). 10. No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales. 11. Las facturas o recibos que no cumplan con los requisitos exigidos conforme el régimen tributario, serán devueltos al responsable del manejo de fondos para que realice las respectivas aclaraciones, ampliaciones o rectificaciones del tema. 12. En caso de que existiera inconformidad con las facturas o recibos conforme al Régimen y el custodio no hiciera las respectivas aclaraciones del caso, no serán consideradas para su reposición. 13. Para el caso de compra de materiales o bienes de ínfima cuantía que pudieren existir en Gestión de Bienes (Almacén), se deberá contar con el certificado de no existencia.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. NORMATIVAS

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Informe control de caja chica.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	11/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	23/03/2017
I-VIII	Todo el documento	R	-	10/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Revisado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Realizado por: Responsable de Contabilidad	 Ing. Maribel Quilachamin

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Mantener un registro y control en el cumplimiento de la normativa establecida por el SRI para el pago de impuestos.
III. ALCANCE:	Desde el ingreso de facturas, comprobantes de retención al Sistema Contable hasta el pago de los impuestos.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República (2008) 2. COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización) 3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas 4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado 5. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública 6. Ley de Régimen Tributario Interno 7. Ley de Defensa contra Incendios 8. Ordenanza Municipal No.039 9. Ordenanza Municipal No.114 10. Normas de Control Interno del CBDMQ, de acuerdo a la Contraloría General del Estado 11. Normas SAFI (Sistema de Administración Financiera)
V. RESPONSABLE (S):	Servidor Responsable de Declaraciones Tributarias, Responsable de Contabilidad y Director Financiero.
VI. DEFINICIONES:	1. **Impuesto al valor agregado (IVA).** - Es el impuesto que se paga por la transferencia de bienes y por la prestación de servicios. Se denomina Impuesto al Valor Agregado por ser un gravamen que afecta a todas las etapas de comercialización, pero exclusivamente en la parte generada o agregada en cada etapa. El IVA se paga sobre la base imponible que está constituida por el precio total en el que se vendan los bienes o se presten los servicios, precio en el que se incluirán impuestos, tasas u otros gastos atribuibles. En importaciones sobre el valor CIF más impuestos, aranceles y otros gastos imputables al precio. 2. **Impuesto a la renta.** - Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas, y en general actividades económicas y aún sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas. Todos los Agentes de Retención, en su calidad de empleadores, están obligados a presentar cada año el Anexo de Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta por Relación de Dependencia. 3. **SITAC:** Sistema en donde se registran todas las facturas de compra y venta del CBDMQ para generar las declaraciones al SRI.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Ingresar datos de facturas emitidas (servicios) y recibidas (adquisiciones) en el sistema contable institucional	Servidor/a responsable de administrar las declaraciones tributarias
2	Imprimir del sistema contable el reporte de anexos IVA y del impuesto a la renta	Servidor/a responsable de administrar las declaraciones tributarias

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

3	Verificar reporte de facturas emitidas y anuladas durante el mes	Servidor/a responsable de administrar las declaraciones tributarias
4	Realizar análisis comparativo para determinar valores a declarar	Servidor/a responsable de administrar las declaraciones tributarias
5	Alimentar datos en el Sistema SITAC de acuerdo a reportes de nómina impuesto relación de dependencia.	Servidor/a responsable de administrar las declaraciones tributarias
6	Ingresar al sistema SITAC los datos de las facturas previo el cierre de mes	Servidor/a responsable de administrar las declaraciones tributarias
7	Verificar si existen errores en los datos de las facturas ingresadas	Servidor/a responsable de administrar las declaraciones tributarias
	¿Existen errores en los datos de las facturas ingresadas?	
8	**SI:** Corregir errores en el sistema	Servidor/a responsable de administrar las declaraciones tributarias
9	**NO:** Cerrar el mes	Servidor/a responsable de administrar las declaraciones tributarias
10	Obtener el reporte contable y reporte de impuestos	Servidor/a responsable de administrar las declaraciones tributarias
11	Conciliar los saldos de acuerdo a los reportes generados	Servidor/a responsable de administrar las declaraciones tributarias
12	Generar la declaración en el sistema SITAC : Formulario 104 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, Formulario 103 DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA	Servidor/a responsable de administrar las declaraciones tributarias
13	Elaborar reporte de declaración mensual de impuestos, anexar formularios, sumillar y entregar para conocimiento y aprobación del Responsable de Contabilidad	Servidor/a responsable de administrar las declaraciones tributarias
14	Receptar reporte y verificar que la información ingresada al Sistema de Rentas Internas este correctamente realizada	Responsable de Contabilidad
	¿La información suministrada en el Sistema de Rentas Internas está correctamente realizada?	
15	**NO:** Sustituir declaración para rectificar el error	Responsable de Contabilidad
16	**SI:** Legalizar la declaración de impuestos en la página web del SRI y remitir para conocimiento del Director Financiero	Responsable de Contabilidad
	¿La declaración está correctamente realizada?	
17	**NO:** Remitir para corrección y sustitutiva.	Director/a Financiero

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

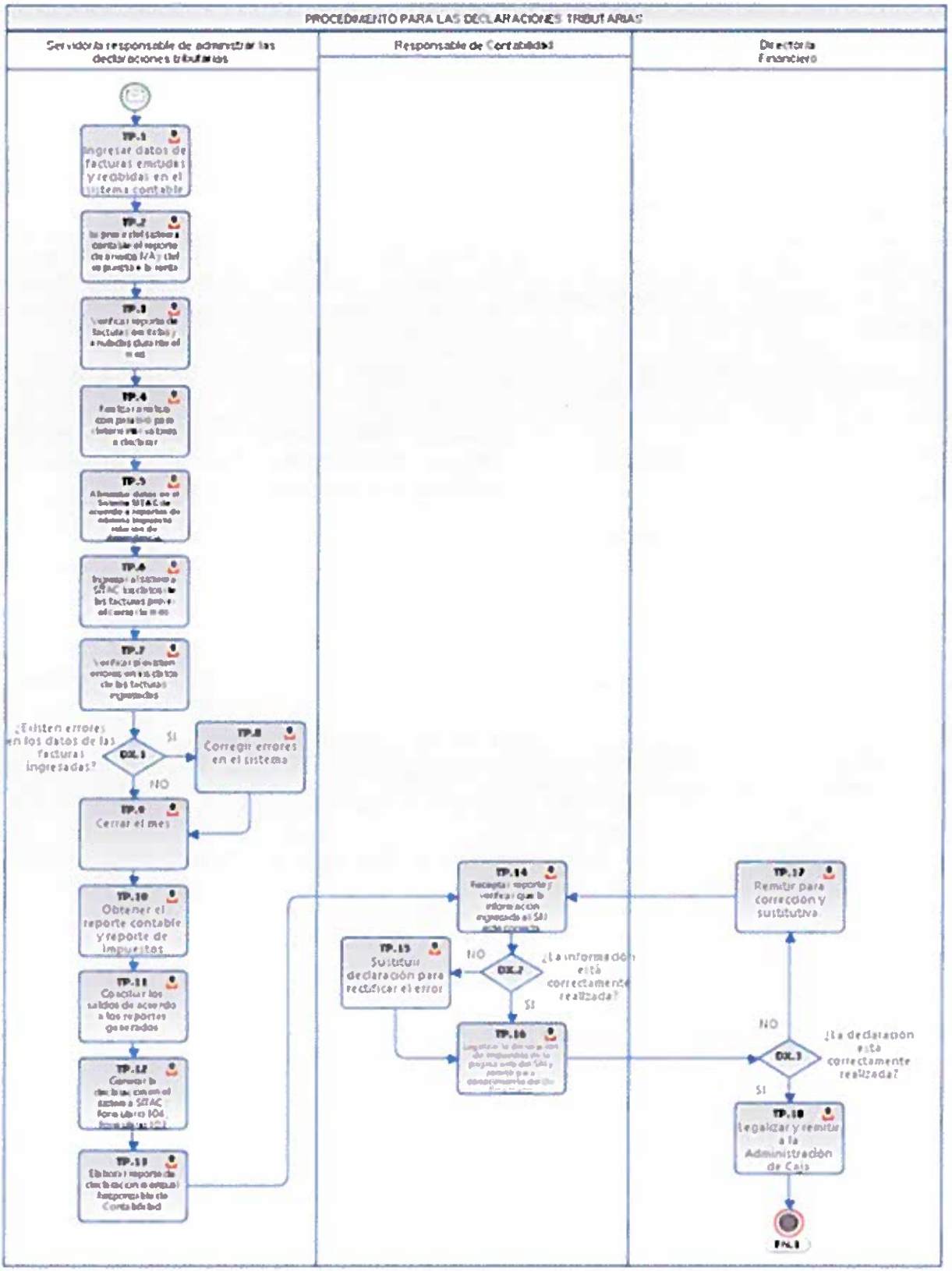
18	**SI:** Legalizar y remitir a la Administración de Caja	Director/a Financiero
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor Responsable de Declaraciones Tributarias, Director Financiero, Responsable de Contabilidad.	
FRECUENCIA:	Mensual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Finanzas, Comandancia General, Dirección General Administrativa, Dirección de Planificación, Unidades del CBDMQ y demás dependencias del CBDMQ.
	INSUMOS:	Documentación, Facturas de compra y venta, Registros Contables
SALIDA	**CLIENTE:**	Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Finanzas, Dirección General Administrativa, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Logística.
	PRODUCTO:	Declaraciones Tributarias efectuadas
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema de Facturación Sistema CGWEB Paquete OFFICE
	HUMANOS:	Servidor Responsable del Procedimiento, Responsable de Contabilidad, Director Financiero.
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo, archivadores
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Mantener actualizado el registro de facturas emitidas y recibidas por la Institución. 2. El registro de información debe ser oportuno a fin de asegurar la confiabilidad de la misma. 3. Emitir el reporte periódico de facturas emitidas y recibidas. 4. Declarar mensualmente los impuestos de acuerdo a la Ley. 5. Elaborar el informe mensual de declaración de impuestos.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. NORMATIVAS

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMULARIOS DE REGISTROS

- Formulario 104 Impuesto Al Valor Agregado
- Formulario 103 Declaración De Retenciones En La Fuente Del Impuesto A La Renta
- Formulario 107 Comprobante De Retenciones En La Fuente Del Impuesto A La Renta Por Ingresos Del Trabajo En Relación De Dependencia.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	11/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	03/23/2017
I-VIII	Todo el documento	R	-	10/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Revisado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Realizado por: Responsable de Contabilidad	 Ing. Maribel Quilachamin

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Cotejar el saldo y los movimientos de la cuenta bancaria registrados por la Institución, contra los que reporta la Institución bancaria, a fin de mantener un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.
III. ALCANCE:	Desde la recepción de los estados de cuenta bancarios por parte del servidor encargado de la conciliación hasta la emisión del informe de la conciliación bancaria
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República (2008) 2. COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización) 3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas 4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado 5. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública 6. Ley de Régimen Tributario Interno 7. Ley de Defensa contra Incendios 8. Ordenanza Municipal No.039 9. Ordenanza Municipal No.114 10. Normas de Control Interno del CBDMQ, de acuerdo a la Contraloría General del Estado 11. Normas SAFI (Sistema de Administración Financiera)
V. RESPONSABLE (S):	Secretaria, Servidor Responsable de Conciliaciones Bancarias, Responsable de Contabilidad y Director Financiero
VI. DEFINICIONES:	**1. Conciliación bancaria.** -Se denomina conciliación bancaria a la contrastación de los movimientos del libro bancos de la institución, con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la contabilidad. Consiste en la comparación de los registros de las operaciones con los Bancos, de los libros de la institución con los movimientos registrados en los Bancos, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten dichas instituciones, para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los libros de la institución. Esto se realiza ya que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos, no coincidan con los de los libros por cualquiera de las siguientes razones: ✓ Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos. ✓ Depósitos de última hora que la institución realizó y que el Banco no registró. ✓ Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los Estados de fin de mes. ✓ Errores numéricos u omisiones en los libros de la institución. ✓ Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación ✓ Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa. ✓ Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc. ✓ Errores u omisiones por parte de los Bancos. **2. Notas débito.** - Son una erogación para la institución, puesto que una nota debito significa un ingreso para quien la emite, que en este caso es el banco, quien bien la puede emitir por el cobro de la cuota de manejo de la cuenta, por la chequera, etc. **3. Las notas crédito.**-Son un ingreso para la institución, puesto que una nota

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	crédito significa un egreso para quien la emite, es decir el banco, el cual la puede emitir por pago de intereses, por ejemplo.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Receptar los estados de cuenta desde el Banco Corresponsal	Servidor/a responsable de la conciliación bancaria
2	Elaborar el cierre del período	Servidor/a responsable de la conciliación bancaria
3	Imprimir los mayores contables	Servidor/a responsable de la conciliación bancaria
4	Ingresar las notas de débito o de crédito y el saldo final del estado de la cuenta bancaria	Servidor/a responsable de la conciliación bancaria
5	Revisar y comparar los estados con los mayores contables	Servidor/a responsable de la conciliación bancaria
	¿Existe errores contables y transacciones pendientes de contabilización?	
6	**SI:** Solicitar respaldo de la transacción al Banco mediante oficio	Servidor/a responsable de la conciliación bancaria
7	Realizar correcciones de acuerdo a documentación de base, ir a la actividad **Nº 5**	Servidor/a responsable de la conciliación bancaria
8	**NO:** Ingresar datos al sistema contable institucional y generar la conciliación bancaria	Servidor/a responsable de la conciliación bancaria
9	Imprimir reporte de: Conciliación Bancaria; Depósitos y otros créditos no incluidos en el estado de cuenta; Transferencias en tránsito y no incluidos en el estado; depósitos y otros créditos no incluidos en la cuenta bancaria	Servidor/a responsable de la conciliación bancaria
10	Elaborar el informe de conciliación bancaria desde el sistema contable CGWEB, sumillar y remitir al Responsable de Contabilidad	Servidor/a responsable de la conciliación bancaria
11	Verificar proceso de conciliación bancaria	Responsable de Contabilidad
	¿La conciliación bancaria está correctamente elaborada?	
12	**NO:** Solicitar a Servidor/a responsable de la conciliación bancariarealizar las correcciones y ajustes a la conciliación, ir a la actividad Nº 5	Responsable de Contabilidad
13	**SI:** Legalizar informe y remitir para legalización del Director Financiero	Responsable de Contabilidad

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

14	Revisar conciliación bancaria	Director/a Financiero
	¿La conciliación bancaria está correctamente elaborada?	
15	**NO:** Solicitar realizar correcciones al Responsable de Contabilidad, regresar a la actividad Nº 5	Director/a Financiero
16	**SI:** Legalizar (firma) informe y remitir para conocimiento de las Autoridades	Director/a Financiero
17	Archivar copia del informe y conciliación bancaria para respaldo de la Unidad	Servidor/a responsable de la conciliación bancaria
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Secretaria, Director Financiero, Responsable de Contabilidad, Servidor Responsable de Conciliaciones Bancarias, Banco Corresponsal	
FRECUENCIA:	Mensual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comandancia General, Dirección General Administrativa, Dirección de Planificación, Unidades del CBDMQ y demás dependencias del CBDMQ. Entidades Bancarias.
	INSUMOS:	Documentación, estados financieros, registros contables, depósitos y pagos.
SALIDA	**CLIENTE:**	Comandancia General, Dirección General Administrativa, Dirección Financiera.
	PRODUCTO:	Conciliaciones Bancarias
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema CGWEB Sistema Financiero Banco Central del Ecuador Sistema Financiero Integrado Sistema de Anexo transaccional Paquete OFFICE
	HUMANOS:	Servidor Responsable del Procedimiento, Director Financiero, Responsable de Contabilidad.
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo, archivadores

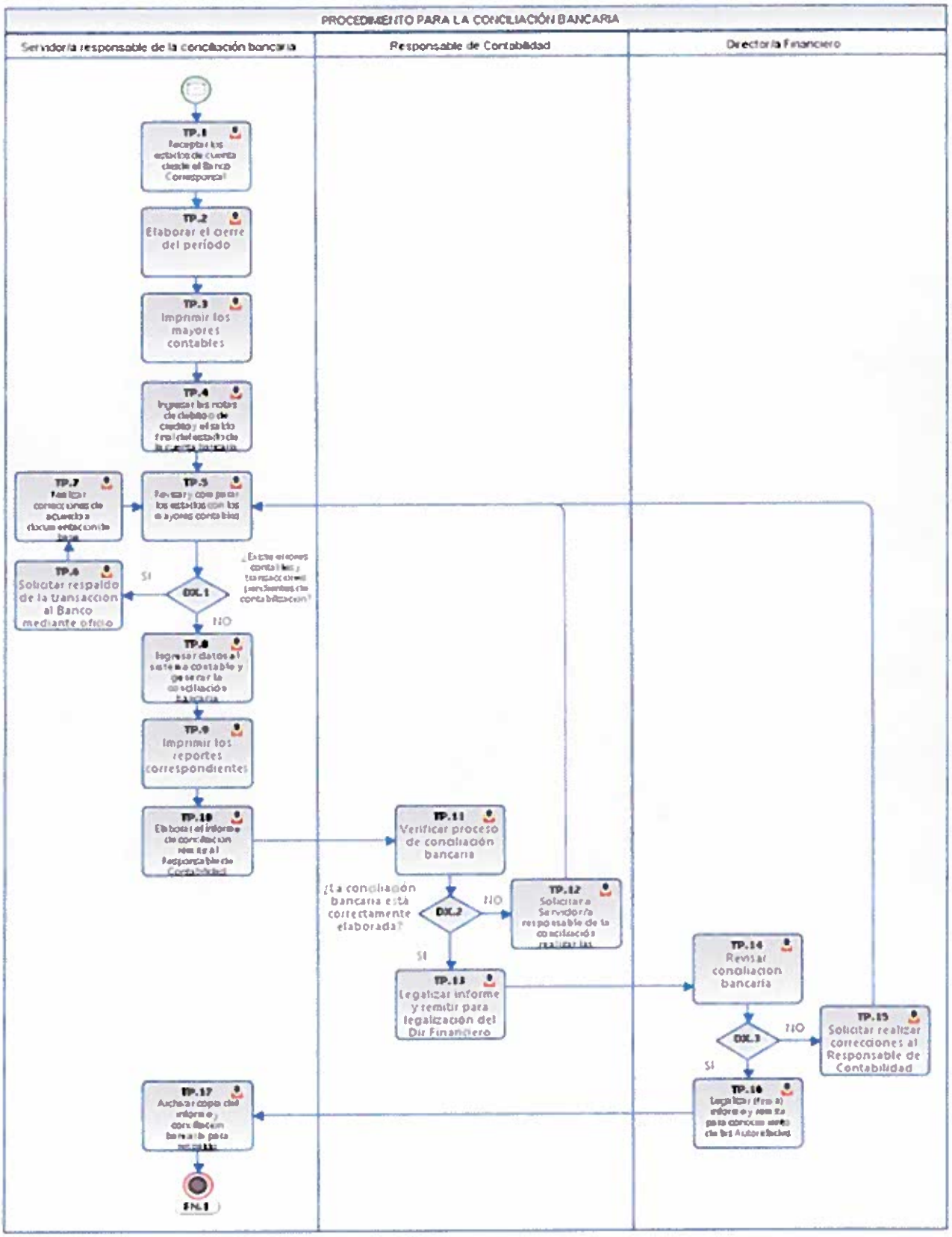
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La Institución mantendrá el **libro auxiliar de bancos** en el cual se registrará cada uno de los movimientos hechos en la cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc. 2. Solicitar mensualmente, al banco un **extracto / estado de cuenta** en el que se muestren todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes. 3. Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los extractos remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables. 4. Una vez identificados los conceptos y valores que causan la diferencia, se procederá a realizar los respectivos ajustes, con el objetivo de corregir las inconsistencias y los errores encontrados. 5. Notificar y aclarar las diferencias en saldos con la institución bancaria. 6. La conciliación bancaria será el mecanismo para identificar las diferencias y sus causas y proceder a realizar los respectivos ajustes y correcciones. 7. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación bancaria, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones. Corresponde al Director Financiero designar al funcionario, responsable de la **revisión** de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. NORMATIVAS

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMULARIOS DE REGISTROS

- N/A

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECAUDACIONES

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

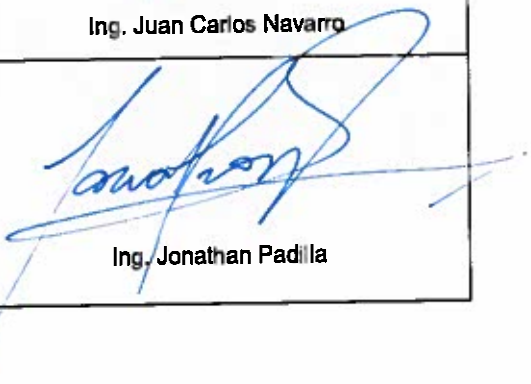
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	11/08/15
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
VII	Actividades	R	Modificación actividad (5ii)	31/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Revisado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Realizado por: Responsable de Tesorería	 Ing. Jonathan Padilla

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Revisar y registrar la documentación de ingresos diarios, mediante depósitos bancarios provenientes de servicios que tiene el Cuerpo de Bomberos del DMQ.
III. ALCANCE:	Desde la recepción de los documentos en recaudación hasta el archivo de los documentos de respaldo de la recaudación realizada.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Ley Orgánica del Servicio Público. LOSEP. 3. Ley Orgánica Contraloría General del Estado. LOGCE. 4. Ley de Defensa contra incendios 5. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno 6. Código de Finanzas Públicas 7. Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD. 8. Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios SRI Registro Oficial Nº 247 9. Normas Técnicas de Control Interno. 10. Reglamento de Facturación
V. RESPONSABLE (S):	Director Financiero, Responsable de Contabilidad, Responsable de Tesorería, Servidor responsable de Recaudación.
VI. DEFINICIONES:	1. **Recaudar:** Recibir documentación habilitante (papeleta de depósito y/o comprobante de trasferencia y orden de pago) de los pagos al CB-DMQ.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Generar documentación para la recaudación	Usuario Externo/APH
2	Recibir y revisar documentación habilitante (papeleta de depósito y/o comprobante de trasferencia y orden de pago)	Servidor responsable de Recaudación
3	Verificar información de pago	Servidor responsable de Recaudación
	i ¿Necesita emitir factura?	
4i	**NO:** Ir a la actividad 10	Servidor responsable de Recaudación
5i	**SI:** Generar factura	Servidor responsable de Recaudación
	ii **¿Necesita enviar facturas a las instituciones encargadas del reconocimiento económico por servicios médicos (IESS-MSP, SPPAT) ?**	
6ii	**SI:** Enviar factura	Servidor responsable de Recaudación
	iii ¿El pago es electrónico?	
7iii	**NO:** Recibir y depositar cheque	Servidor responsable de Recaudación
8iii	**SI:** Validar información de pago	Servidor responsable de Recaudación

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

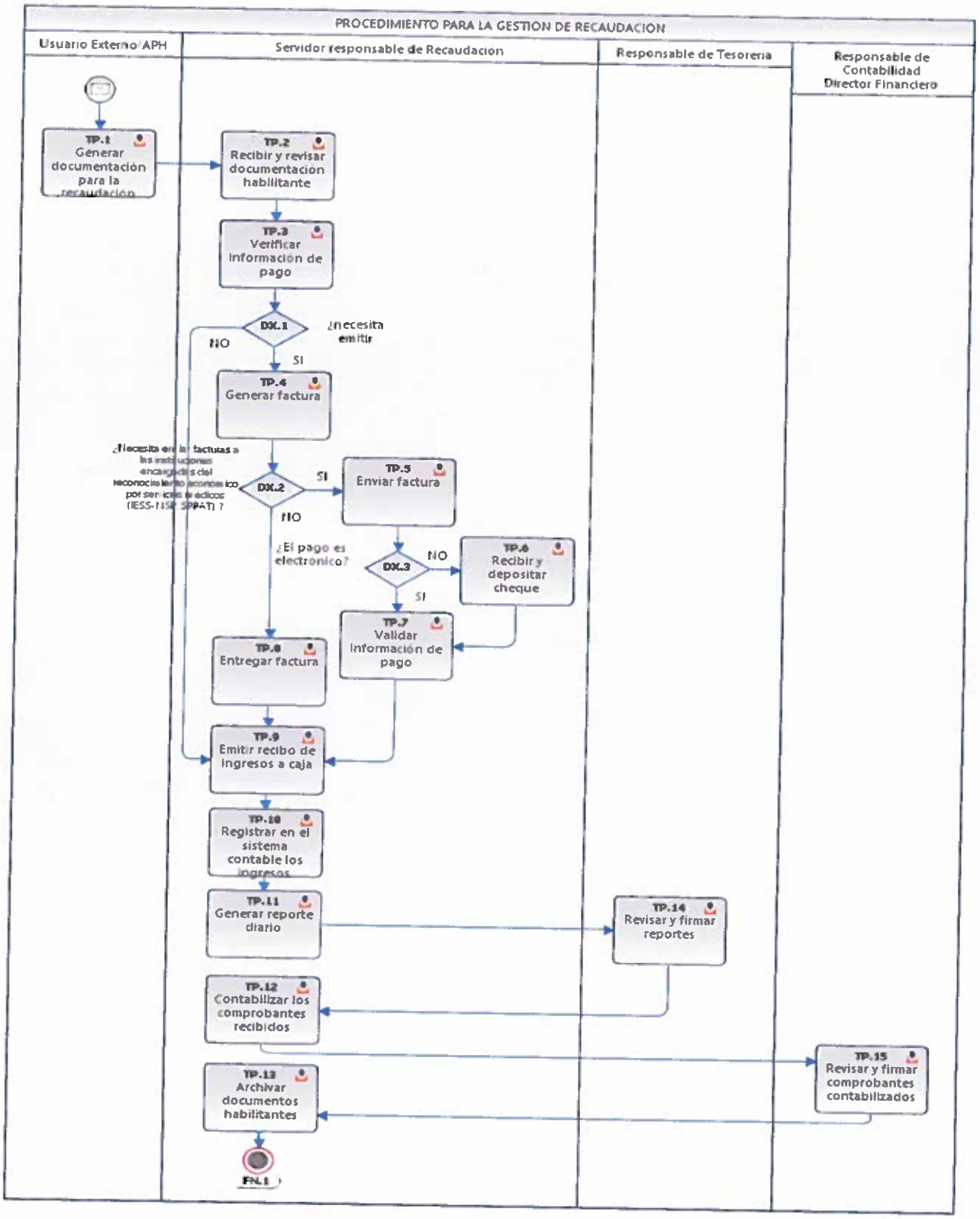
9ii	**NO:** Entregar factura (original factura y recibo de ingreso a caja y primera copia al usuario, segunda copia a Contabilidad y tercera copia archivo de Tesorería).	Servidor responsable de Recaudación
10	Emitir recibo de ingresos a caja (original al usuario, primera y tercera copia archivo de Tesorería, segunda copia Contabilidad).	Servidor responsable de Recaudación
11	Registrar en el sistema contable los ingresos	Servidor responsable de Recaudación
12	Generar reporte diario	Servidor responsable de Recaudación
13	Revisar y firmar reportes	Responsable de Tesorería
14	Contabilizar los comprobantes recibidos	Servidor responsable de Recaudación
15	Revisar y firmar comprobantes contabilizados	Responsable de Contabilidad Director Financiero
16	Archivar documentos habilitantes	Servidor responsable de Recaudación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Comandancia, Director General Administrativo, Director Financiero, Director Prehospitalaria, Responsable de Contabilidad, Responsable de Tesorería, Servidor responsable de Recaudación, Usuario externo/APH.	
FRECUENCIA:	Diaria	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Contabilidad, Dirección Financiera, Unidades CBDMQ, Comandancia General, DGA, DAL. (internos) Entidades Gubernamentales y Personas naturales y jurídicas. (externos)
	INSUMOS:	Comprobantes de depósito y transferencias.
SALIDA	**CLIENTE:**	Contabilidad, Dirección Financiera, Unidades CBDMQ, Personal del CBDMQ, Personas naturales y jurídicas.
	PRODUCTO:	Recaudación ingresada y registrada Informes.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema CGWEB, Paquetes Ofimáticos, Sistema de Facturación.
	HUMANOS:	Director Financiero, Responsable de Contabilidad, Responsable de Tesorería, Servidor responsable de Recaudación.
	FÍSICOS:	Computadora, extensiones telefónicas, Scanner, impresora, material de oficina, copiadora, instalaciones/estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Elaborar y presentar informes a Comandancia General, Dirección General Administrativa.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. **NORMATIVAS**
   - N/A

3. **INSTRUCTIVOS**
   - N/A

4. **FORMULARIOS DE REGISTROS**
   - Fichas de atención Médica
   - Formulario único de reclamación
   - Orden de pago
   - Comprobante ingreso a caja

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGOS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

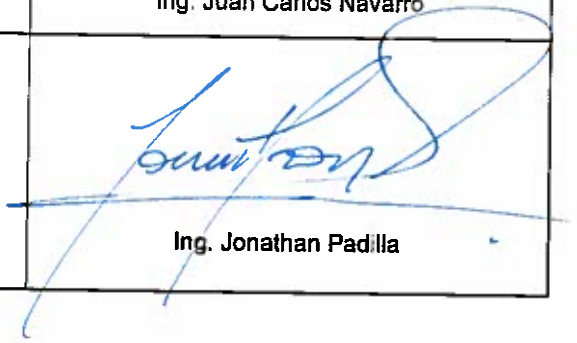
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	11/08/15
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
VI	Definiciones	A	Adiciona definición "transferencia realizada por el BCE"	30/05/2017
VII	Actividades	R	Actividades 11 y 12	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Revisado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Realizado por: Responsable de Tesorería	 Ing. Jonathan Padilla

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Prever el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público utilizando los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.
III. ALCANCE:	Desde la recepción por tesorería del trámite para pagos hasta la acreditación en la cuenta bancaria del beneficiario.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Ley Orgánica del Servicio Público. LOSEP 3. Ley Orgánica Contraloría General del Estado. LOGCE 4. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. 5. Código de Finanzas Públicas 6. Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD 7. Normas de Control Interno 8. Manual Sistema de Pagos Interbancarios del Sector Público SPI-SP BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
V. RESPONSABLE (S):	Director Financiero, Responsable de Tesorería, Responsable de Contabilidad, Responsable de análisis Financiero.
VI. DEFINICIONES:	1. **Parametrizar:** Asignar valores a los parámetros declarados para modificar o influir en su comportamiento. 2. **CGWEB:** Sistema contable 3. **SPI:** Sistema de Pagos Interbancarios (pagos entre bancos corresponsales de entidades públicas) 4. **SPL:** Sistema de Pagos en línea (pagos a las cuentas de instituciones públicas del Banco Central. 5. Transferencia Rechazada por el BCE: cuando el BCE no puede realizar la transferencia interbancaria por inconsistencias en la **información de los beneficiarios (identificación, números de cuenta, cuentas cerradas o bloqueadas)**

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir documentación de transferencia (listado de transferencia / orden de pago, comprobantes de retención)	Responsable de tesorería
2	Realizar control concurrente de documentación adjunta para el pago	Responsable de tesorería
3	Parametrizar cuentas de proveedores en el sistema contable	Responsable de tesorería
4	Revisar contrato de proveedores	Responsable de tesorería
	¿Existe garantías?	
5	**SI:** Revisar garantías	Responsable de tesorería
6	**NO:** Legalizar comprobante de retención	Responsable de tesorería

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

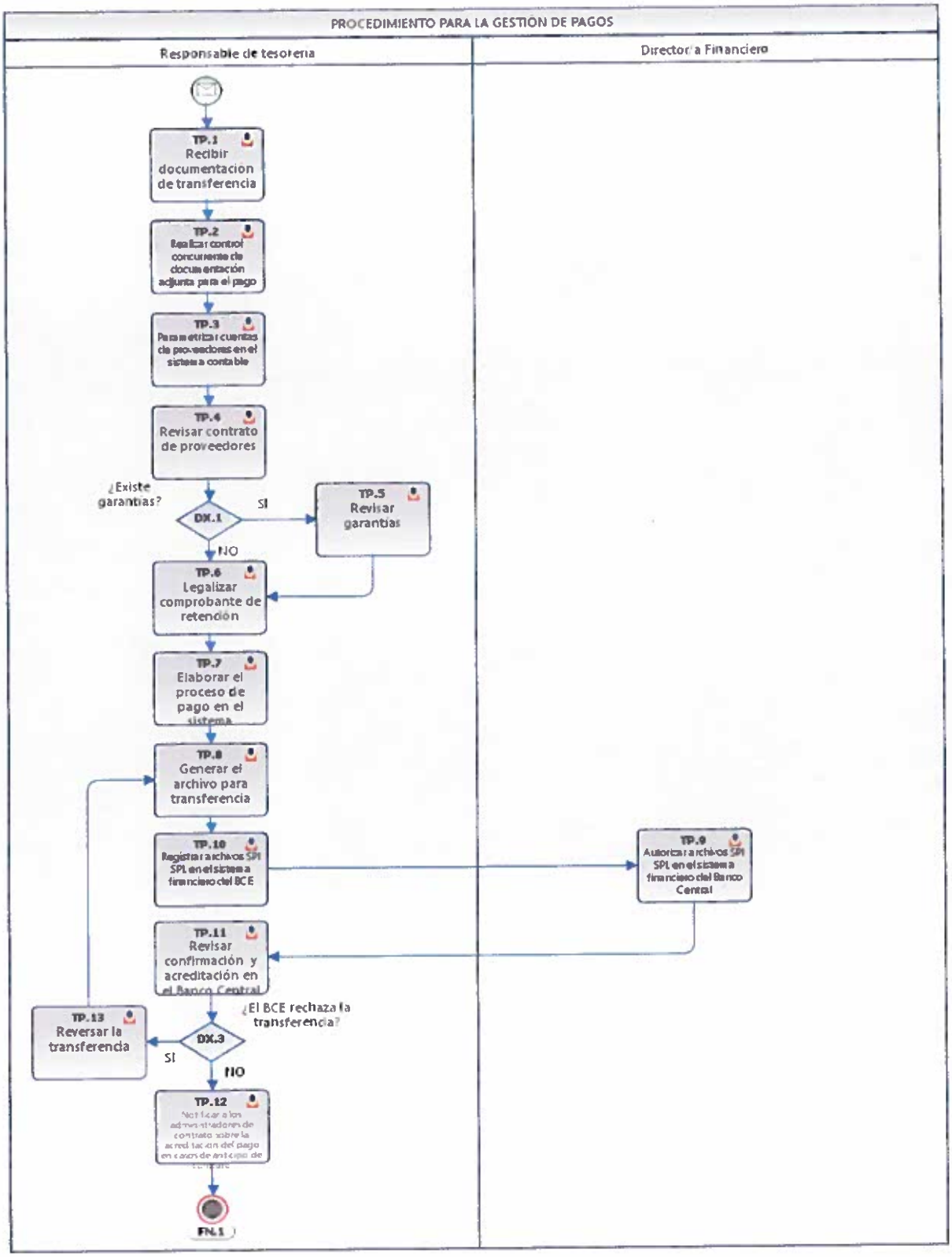
7	Elaborar el proceso de pago en el sistema contable	Responsable de tesorería
8	Generar el archivo para transferencia	Responsable de tesorería
9	Registrar archivos SPI SPL en el sistema financiero del Banco Central	Responsable de tesorería
10	Autorizar archivos SPI SPL en el sistema financiero del Banco Central	Director/a Financiero
11	Revisar confirmación y acreditación en el Banco Central	Responsable de tesorería
	¿El BCE rechaza la transferencia?	
12	SI: reversar la transferencia, ir a la actividad 8	Responsable de tesorería
13	NO: Notificar a los administradores de contrato sobre la acreditación del pago en casos de anticipo de contrato	Responsable de tesorería
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director Financiero, Responsable de Tesorería, Responsable de Contabilidad, Responsable de análisis Financiero, Proveedor, Director General Administrativo, Director Administrativo Logístico, Comandancia General, Proveedor, Administrador de contrato.	
FRECUENCIA:	Mensual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Contabilidad, Dirección Financiera, Unidades CBDMQ, Direcciones CBDMQ
	INSUMOS:	Órdenes de pago, documentación de sustento para cumplimiento de obligaciones
SALIDA	**CLIENTE:**	Proveedores, Personas naturales y jurídicas, Aseguradoras, Servicio de Rentas Internas
	PRODUCTO:	Pagos realizados y efectivizados. Informes entregados
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema CGWEB, Paquetes ofimáticos, Sistema de facturación
	HUMANOS:	Director Financiero, Responsable de Tesorería, Responsable de Contabilidad, Analista Financiero, Proveedores, Director General Administrativo, Comandancia General, Proveedor
	FÍSICOS:	Computadora, extensiones telefónicas, scanner, impresora, material de oficina, copiadora, instalaciones/estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Elaborar y presentar informes semanales a Comandancia General y Dirección General Administrativa.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- N/A

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DE PÓLIZAS, GARANTÍAS Y DOCUMENTOS VALORADOS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

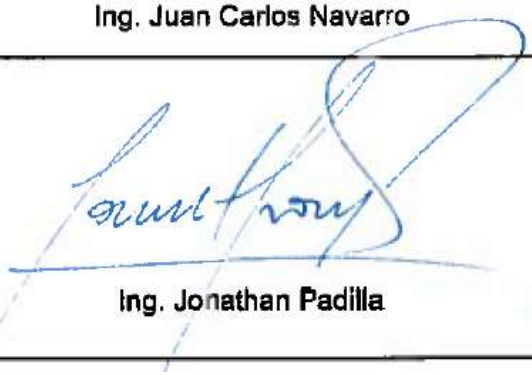
I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	11/08/15
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	30/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Revisado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Realizado por: Responsable de Tesorería	 Ing. Jonathan Padilla

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Asegurar el cumplimiento de los contratos que celebran las entidades del sector público.
III. ALCANCE:	Desde recepción de garantías en la Dirección Financiera hasta el archivo de las garantías para custodia o liquidación.
IV. BASE LEGAL:	**1.** Constitución de la República del Ecuador. **2.** Ley Orgánica del Servicio Público. LOSEP **3.** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. **4.** Normas de aplicación para las entidades públicas expedidas por la Contraloría General del Estado.
V. RESPONSABLE (S):	Director Financiero, Responsable de Tesorería, Servidor responsable del procedimiento.
VI. DEFINICIONES:	**1. Aseguradora. -** Entidad que asegura bienes ajenos según figuran en un contrato de seguro. **2. Garantía.-** Una garantía es un negocio jurídico mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de una obligación o pago de una deuda.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Receptar garantías citadas. (Incluidas en el contrato)	Servidor responsable del procedimiento
2	Ingresar al sistema contable	Servidor responsable del procedimiento
3	Custodiar garantías	Responsable de Tesorería
4	Revisar garantías	Responsable de Tesorería
i	**¿Necesita renovación?**	
5	**SI:** Solicitar aseguradoras renovación (contrato vigente)	Responsable de Tesorería
6	**NO:** Evaluar liquidación o efectivización	Director/a Financiero
ii	**¿Necesita hacer efectiva la garantía?**	
7	**NO:** Continuar actividad Nº 9	
8	**SI:** Solicitar efectivización (incumplimiento de contrato) de la garantía, previa gestión del responsable de Tesorería y Administrador de Contrato	Director/a Financiero
9	Realizar la Liquidación de la garantía (Acta Entrega Recepción), previa gestión del responsable de Tesorería y Administrador de Contrato	Director/a Financiero

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

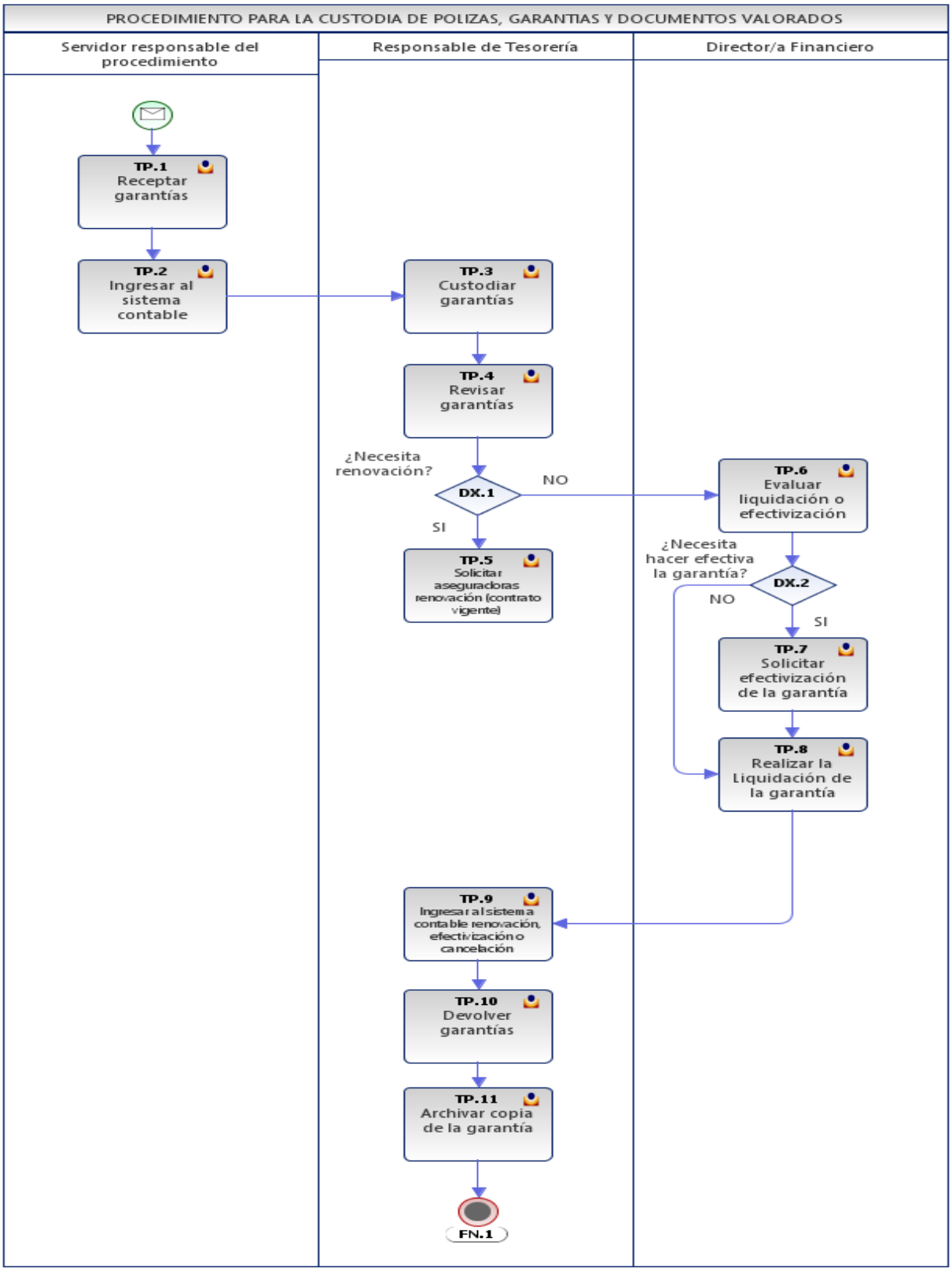
10	Ingresar al sistema contable renovación, efectivización o cancelación	Responsable de Tesorería
11	Devolver garantías	Responsable de Tesorería
12	Archivar copia de la garantía	Responsable de Tesorería
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director General Administrativo, Administrador de Contrato, Aseguradoras.	
FRECUENCIA:	Por evento	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personas Naturales y Jurídicas (Externos). Administradores de contrato (Interno).
	INSUMOS:	Contratos.
SALIDA	**CLIENTE:**	Proveedores (Externos). Direcciones y Dependencias del CBDMQ
	PRODUCTO:	Control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas. Informes
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema de Pagos Interbancarios Paquete OFFICE (Word, Excel) Sistema Contable CGWEB
	HUMANOS:	Director Financiero, Responsable de Tesorería, Servidor responsable del procedimiento.
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Informar oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas en cuanto a requerir su renovación, ejecución o cancelación según sea el caso.Art. 121 del Código de Planificación y Finanzas	

VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

1 . FLUJOGRAMA



2. NORMATIVAS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. Formularios de registros

- Registros y archivos CGWEB
- Registro en cuadro Excel

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ANTICIPO DE SUELDO

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	11/08/15
VII	Procedimiento	A	Actividades de contabilidad (control previo)	11/08/15
VII	Procedimiento	S	Cambio en la actividad 3 y 12	11/08/15
-	Encabezado	R	Actualización código	01/09/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	30/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Revisado por: Director de Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Realizado por: Responsable de Tesoreria	 Ing. Jonathan Padilla

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Conceder de anticipo de remuneración a los funcionarios del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.
III. ALCANCE:	Desde la recepción la recepción del formulario de solicitud de anticipo de remuneración hasta la acreditación en la cuenta bancaria del servidor solicitante
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Ley Orgánica del Servicio Público. LOSEP 3. Reglamento LOSEP 4. Ley Orgánica Contraloría General del Estado. LOGCE 5. Registro oficial Nº 404 marzo 2011 6. Resolución administrativa Nº 016-PJ-CB-DMQ 7. Instructivo para la concesión de anticipos.
V. RESPONSABLE (S):	Director Financiero, Responsable de Contabilidad, Responsable de Tesorería.
VI. DEFINICIONES:	• **Acreditar:** Es el acto de hacer una anotación en el Haber de una cuenta. • **Anticipo de Remuneración:** Cantidad correspondiente al pago del salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano. • **SPI:** Sistema de Pagos Interbancarios

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud de Anticipo de Remuneración en el sistema BPM (AURAPORTAL)	Servidoras/es CBDMQ
2	Verificar capacidad de pago	Servidor responsable de anticipo de sueldo
	¿Cumple con los requisitos?	
3	**NO:** Negar solicitud a Servidor/a solicitante mediante sistema BPM, fin del procedimiento.	Servidor responsable de anticipo de sueldo
4	**SI:** Aprobar solicitud para revisión y autorización del Director Financiero	Servidor responsable de anticipo de sueldo
	¿Autoriza requerimiento?	Director Financiero
	NO: Ir a la actividad 3	Director Financiero
5	**SI:** Aprobar solicitud y solicitar al responsable de control previo efectué la contabilización correspondiente	Director Financiero
6	Registrar el asiento contable e ingresar en el sistema CGWEB (modulo anticipo de remuneraciones) los montos del anticipo de remuneración, el plazo y las cuotas a descontarse mensualmente	Servidor responsable de control previo
7	Verificar el asiento contable	Contador

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

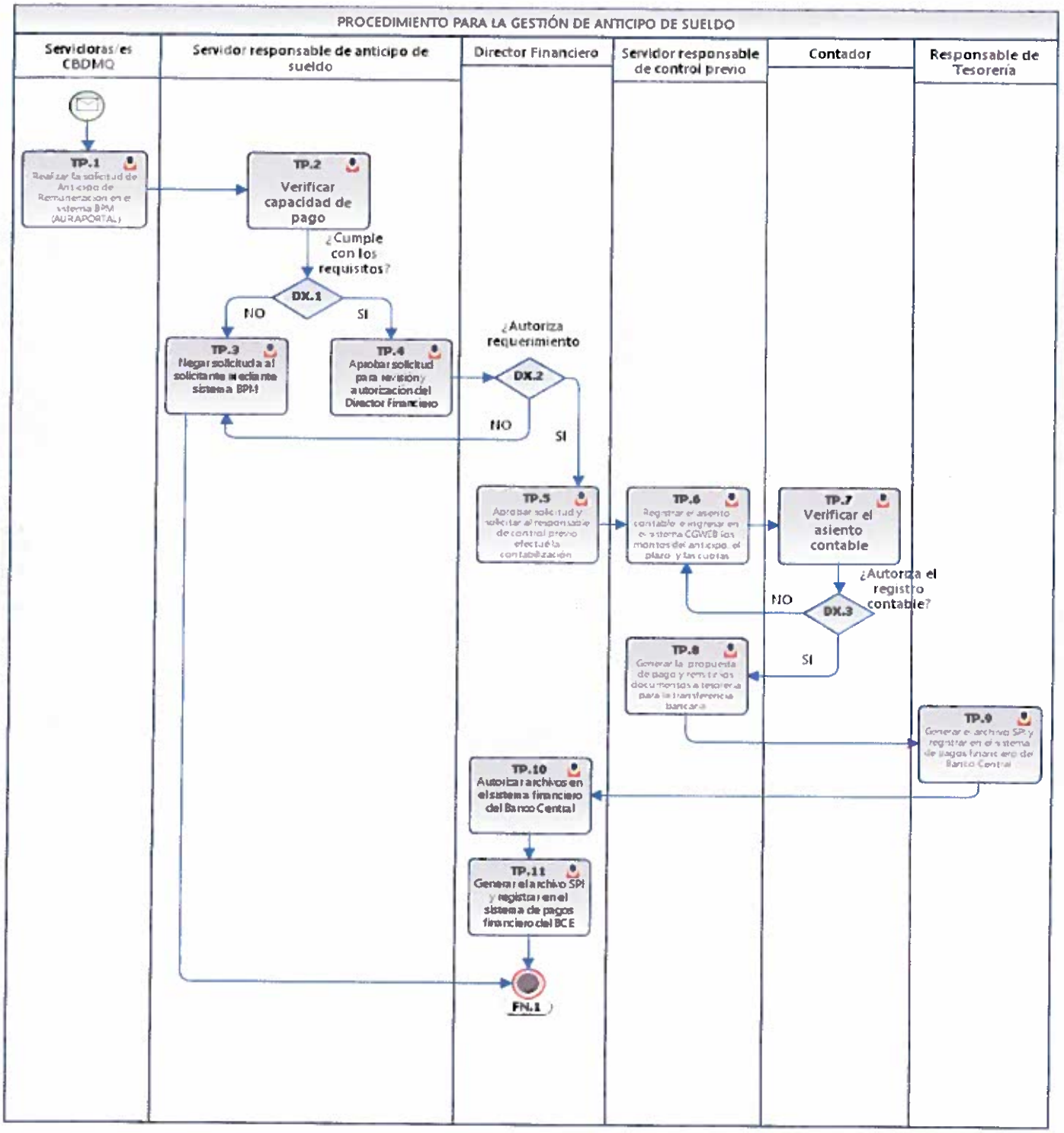
	¿Autoriza el registro contable?	
	NO: Regresar a la actividad 6	Servidor responsable de control previo
8	**SI:** Generar la propuesta de pago y remitir los documentos a tesorería para la transferencia bancaria	Servidor responsable de control previo
9	Generar el archivo SPI y registrar en el sistema de pagos financiero del Banco Central	Responsable de Tesorería
10	Autorizar archivos en el sistema financiero del Banco Central	Director Financiero
11	Revisar confirmación y acreditación en el Banco Central	Responsable de Tesorería
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director Financiero, Responsable de Contabilidad, Responsable de Tesorería, Servidoras/es CBDMQ, Servidor Responsable del Procedimiento., Servidor responsable de control previo.	
FRECUENCIA:	Mensual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comandancia General, Dirección General Administrativa, Unidad de Contabilidad, Servidoras/es CBDMQ (Internos).
	INSUMOS:	Formulario de Solicitud Anticipo de Remuneración. Órdenes de Pago
SALIDA	**CLIENTE:**	Comandancia General, Dirección General Administrativa, Servidoras/es CBDMQ (Internos)
	PRODUCTO:	Anticipo concedido. Informes.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema CGWEB Sistema BPM Sistema Financiero Banco Central del Ecuador Paquete OFFICE
	HUMANOS:	Servidor Responsable del Procedimiento, Director Financiero, Responsable de Contabilidad, Responsable de Tesorería.
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Será responsabilidad de la Dirección Financiera a través de la unidad de Contabilidad mantener los registros actualizados de anticipo de remuneración a los funcionarios y reportar las novedades al Dir. General Administrativa.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. NORMATIVAS

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMULARIOS DE REGISTROS

- Formulario de Solicitud Anticipo de Remuneración

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COBRO POR SERVICIOS DE AMBULANCIA

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

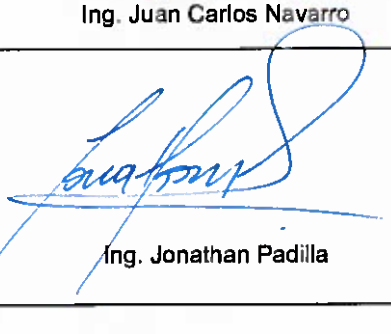
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión ®	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	05/10/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	30/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Revisado por: Director Financiero	 Ing. Juan Carlos Navarro
Realizado por: Responsable de Tesorería	 Ing. Jonathan Padilla

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Realizar el cobro por el servicio de ambulancias prestado por el CB-DMQ a las distintas entidades involucradas.
III. ALCANCE:	Desde la revisión del archivo digital hasta la emisión de la factura y gestión de cobro.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República 2. Ley Orgánica de Salud 3. Ley de Derechos y Amparo al Paciente 4. Ley de Seguridad Social (IESS) 5. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud 6. Plan Nacional para el buen vivir 7. Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización 8. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 9. Tarifario de prestaciones de Salud – Ministerio de Salud Pública del Ecuador 10. Reglamento del Seguro de Accidentes de Tránsito (SOAT)
V. RESPONSABLE (S):	Director Financiero, Responsable de Tesorería, Recaudador, Responsable de atención pre-hospitalaria, Director de Atención Pre-hospitalaria
VI. DEFINICIONES:	1. **Tipos de Seguros del IESS:** Afiliado/afiliada activo y voluntario del Seguro General Obligatorio y sus dependientes: cónyuge o conviviente con derecho (previa solicitud) e hijos menores de 18 años; Pensionistas de invalidez, vejez del Seguro General, y pensionista de incapacidad permanente, Beneficiarios de montepío por orfandad, hijos menores de 18 años. 2. **Archivo Plano**.- Base de datos en formato TXT, separado por comas, mismo que es reconocido como plantilla en diferentes sistemas informáticos 3. **Auditoria Médica.-** Agente Tercero que actúa con el afán de revisar y controlar que los procedimientos médicos utilizados y registrados en las atenciones médicas estén dentro de los parámetros y protocolos médicos establecidos de acuerdo a la Ley. 4. **Prefactura.-** Documento sin validez tributaria, misma que es emitido para la evaluación y autorización por parte de agente de control, antes de emitir una factura para cobro correspondiente. 5. **Objeciones.-** Inconformidades y/o inconsistencias encontradas en el proceso de auditoria médica en relación a la información presentada para la evaluación, sean estas de índole económico o médico.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	• **IESS:** Recibir archivo digital Excel con código de validación de atención médica proporcionada por la Dirección de APH de derivaciones del IESS, detalle de insumos y medicamentos utilizados y archivos físicos con información de las atenciones médicas (hoja 002, certificado de datos personales del paciente - Registro Civil, certificado de tipo de seguro IESS) realizadas por la ambulancias del CBDMQ a pacientes con cobertura de seguro médico IESS. • MSP: Recibir archivo digital Excel y archivos físicos (hoja 002, código	Recaudador

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

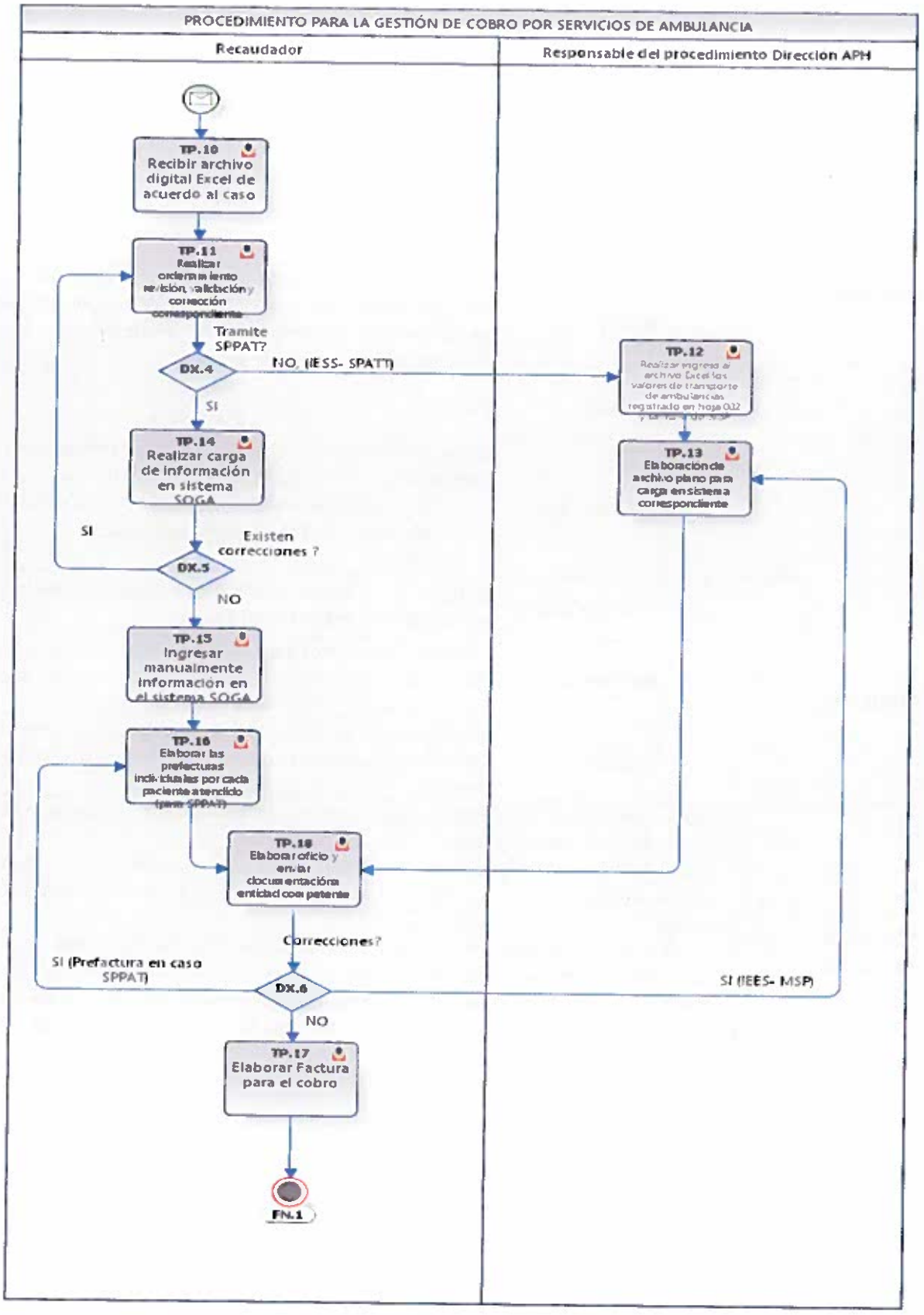
	de validación, certificado de no tener seguro IESS, datos del paciente obtenidos del registro civil) con información de las atenciones médicas realizadas por las ambulancias del CBDMQ a pacientes sin cobertura de seguro médico IESS, ISSFA; ISSPOL ni SOAT. • SPPAT: Recibir archivo digital Excel y archivos físicos con información de las atenciones médicas realizadas por la ambulancias del CBDMQ correspondientes al SOAT	
2	Realizar Ordenamiento revisión, validación y corrección correspondiente.	Recaudador
3	Realizar ingreso al archivo Excel los valores correspondientes a transporte de ambulancias según kilometraje registrado en hoja 002 y tarifario vigente en el MSP.	Recaudador
	¿Tramite SPPAT?	
4	**NO:** Realizar ingreso al archivo Excel los valores correspondientes a transporte de ambulancias según kilometraje registrado en hoja 002 y tarifario vigente en el MSP	Responsable del procedimiento Dirección APH
5	Elaborar archivo plano para entrega en IESS y ordenar carpetas foliadas correspondientes por tipo de seguro del IESS (ir a la actividad)	Responsable del procedimiento Dirección APH
6	**SI:** Realizar carga de archivo correcto en sistema SOGA	Recaudador
	¿Existen correcciones?	
7	**SI:** regresar a la actividad Nº 2	Recaudador
8	**NO:** Ingresar manualmente en el sistema SOGA los insumos y medicinas utilizadas por cada paciente en cada atención.	Recaudador
9	Elaborar las prefecturas correspondientes individuales por cada paciente atendido adjuntando hoja 002 de cada uno (para SPPAT)	Recaudador
10	Realizar el oficio a través del gestor documental y enviar documentación completa a la Auditoria Medica correspondiente	Recaudador
	¿Existen correcciones en el trámite?	
	SI (IESS-MSP) : regresar a la actividad Nº5	Recaudador
	SI (SPATT) : regresar a la actividad Nº 9	Recaudador
	NO: Elaborar factura para el cobro	Recaudador
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Director Financiero, Responsable de Tesorería, Recaudador, Responsable de atención pre-hospitalaria	
FRECUENCIA:	Según requerimiento	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Dirección de atención Pre-hospitalaria
	INSUMOS:	Formularios 002, certificados de identidad del paciente (Registro Civil), Certificado de tipo de seguro del paciente, archivos Excel de información pre-hospitalaria (insumos, medicamentos y código de validación).
SALIDA	**CLIENTE:**	CB-DMQ
	PRODUCTO:	Ingresos económicos por servicio médico ambulatorio prestado por el CBDMQ a pacientes cubiertos por • Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT • Ministerio de Salud Pública del Ecuador • IESS
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema SOGA, Paquetes ofimáticos. Sistema CGWEB, Sistema SERMERDICAL-PRESTADORES
	HUMANOS:	Director Financiero, Responsable de Tesorería, recaudador, Asistente de atención pre-hospitalaria, Director de Atención pre-hospitalaria, paramédicos
	FÍSICOS:	Computadora, extensiones telefónicas, scanner, impresora, copiadora, material de oficina, , instalaciones/estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Previa emisión de la prefectura se revisará la documentación física que acredite lo detallado en el archivo plano. 2. Cualquier inconsistencia en la documentación física será comunicada oportunamente a la Dirección de Atención Medica Pre-Hospitalaria para la corrección y justificación de la misma. 3. Las objeciones que hiciere la Auditora Medica o quien haga sus veces serán solventadas de manera inmediata, y en el caso de necesitar justificativos correspondientes, se solicitara a la Dirección de Atención Medica Pre-Hospitalaria la corrección del caso. 4. Se realizará la gestión de cobro de las facturas emitidas con el afán de que sean recaudadas en el menor tiempo posible.	

VIII. ANEXOS

I. Flujograma.



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	31/08/2015
III	Alcance	A	Alcance	31/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	07/07/2016
III	Alcance	A	Alcance	12/07/2016
IV	Base Legal	A	Adición Base Legal	12/07/2016
V	Responsable	A	Adición responsable	12/07/2016
VI	Definiciones	S	AD-HOC	12/07/2016
VI	Definiciones	A	Definición de Resolución	12/07/2016
VII	Procedimientos	A	Adición actividad N°17	12/07/2016
VII	Procedimientos	A	Involucrados	12/07/2016
VII	Procedimientos	A	Políticas de Operación	12/07/2016
VIII	Anexos - Resoluciones	A	Resoluciones	12/07/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Técnico de Talento Humano	Ing. Xady Cristina Nieto Diaz
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección de Talento Humano	Abg. Lourdes Verónica Arguello Miño

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Determinar la responsabilidad administrativa en la que ha incurrido un servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones establecidas en la LOSEP su Reglamento General y normas conexas, el fin del subproceso; lo que se pretende conseguir con su ejecución. La redacción debe realizarse en verbo en infinitivo.
III. ALCANCE:	El régimen disciplinario inicia cuando se ha puesto en conocimiento a la Dirección de Talento Humano la comisión de una posible falta administrativa por parte de las y los servidores del CB-DM y termina con la notificación de la acción de personal correspondiente emitida por el señor Comandante General del CB-DMQ o su delegado.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD. 3. Código de trabajo 4. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP y su reglamento. 5. Reglamento Orgánico Operativo de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País. 6. Código de Ética, etc. 7. Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del CB-DMQ.
V. RESPONSABLE (S):	Director de Talento Humano, Servidor responsable de Régimen Disciplinario, Comandante General o su delegado.
VI. DEFINICIONES:	**Auto de inicio:** El auto de inicio es el acto de simple administración mediante el cual se da apertura formal a la investigación. **Providencia:** Es un acto interlocutorio de mero trámite que tiene como finalidad ordenar la práctica de varias diligencias dentro del proceso. **Resolución:** Acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo emitido por la autoridad competente.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Conocer incidente o novedad	Director de Talento Humano
2	Sumillar para el trámite	Director de Talento Humano
3	Recibir y analizar el requerimiento	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
	¿Necesita acciones previas?	
4	**SI:** Realizar Investigación para completar información	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

5	**NO:** Analizar incidente (información)	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
	¿Es una falta grave?	
6	**NO:** Generar Informe (recomendación/procedencia)	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
7	**SI:** Generar Informe preliminar	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
8	Revisar y remitir informe	Director de Talento Humano
9	Revisar y Analizar informe	Comandante General
i	¿Es un informe de falta grave?	
i	**NO:** ¿Acoge informe (recomendación)?	Comandante General
10 ii	**SI:** Ir a la actividad Nº 24	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
11 ii	**NO:** ir a la actividad Nº 22	Comandante General
12 i	**SI:** Disponer inicio de sumario administrativo (providencia)	Comandante General
13	Realiza llamamiento (auto)	Director de Talento Humano
14	Nombrar y posesionar a secretario AD-HOC	Director de Talento Humano
15	Recopilar y analizar información del caso	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
16	Notificar al personal involucrado	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
17	Sentar razón a el expediente de la notificación al servidor sumariado	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
18	Abrir termino de prueba	Director de Talento Servidor /Responsable de Régimen Disciplinario Humano
19	Sustanciar pruebas y convocar a audiencia oral	Director de Talento / Servidor Responsable de Régimen Disciplinario Humano
20	Sustanciar pruebas en audiencia oral	Dirección Jurídica y abogado defensor servidor/a sumariado/a

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

21	Generar informe (conclusiones y recomendaciones)	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
22	Revisar y analizar informe	Director de Talento Humano
	¿Acoge recomendación de Talento Humano?	Comandante General
23	**NO:** Emitir resolución de archivo	Comandante General
	Fin Del Procedimiento	
24	**SI:** Emitir resolución de sanción	Comandante General
25	Generar acción de personal	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
26	Legalizar acción de personal	Comandante General
27	Registrar acción de personal	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
28	Notificar al personal involucrado	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
29	Enviar para la Ejecución de la acción dispuesta para el caso	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
	¿Existe impugnación?	
30	**NO:** Registrar expediente de personal involucrado	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
	Fin Del Procedimiento	
31	**SI:** Emitir proyectos de providencia	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
32	Legalizar providencia	Comandante General
33	Notificar al personal involucrado	Servidor Responsable de Régimen Disciplinario
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Personal del CBDMQ, Servidor responsable de Régimen Disciplinario, Director de Talento Humano, Comandante General o su delegado, Abogado del servidor/a y Abogado de la Dirección Jurídica, asuntos internos.
FRECUENCIA:	De acuerdo al evento

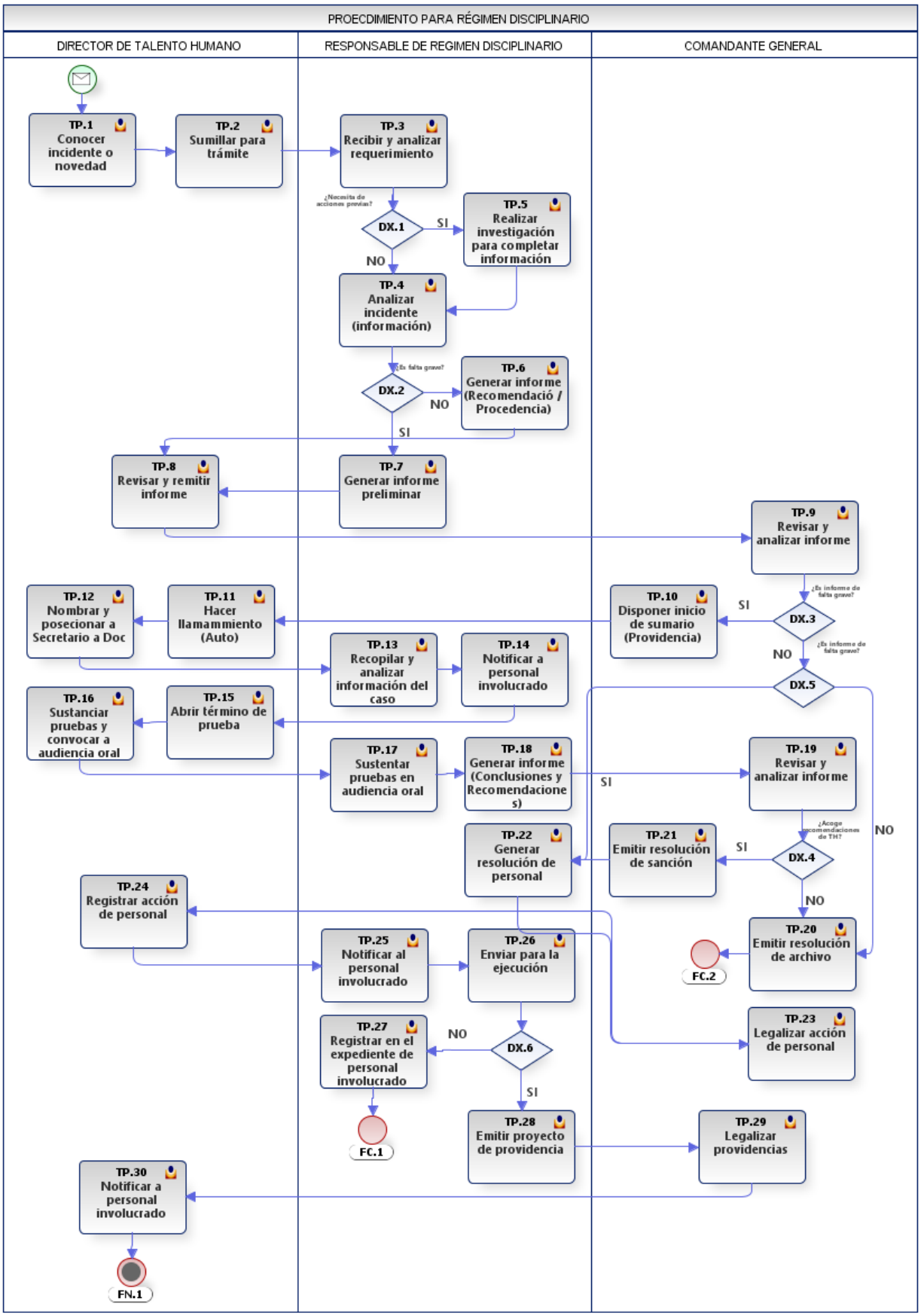
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Asuntos internos, Jefes Zonales y Directores del CBDMQ
	INSUMOS:	Toda la documentación que respalda la existencia de los hechos.
SALIDA	**CLIENTE:**	Comandancia General, Direcciones, Jefaturas del CBDMQ, Unidades CBDMQ, Servidores del CBDMQ, Asuntos Internos
	PRODUCTO:	Resolución de la autoridad nominadora sobre el hecho investigado.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	CGWeb, Software, FIEL WEB, LEXIS
	HUMANOS:	Director de Talento Humano, Analista de Talento Humano.
	FÍSICOS:	Computador, equipo biométrico, impresora, teléfonos, estaciones de trabajo, archivadores.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Código de ética 2. Reglamento Interno de Talento Humano.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO


PROECDIMIENTO PARA RÉGIMEN DISCIPLINARIO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE REGIMEN DISCIPLINARIO
COMANDANTE GENERAL
TP.1 Conocer incidente o novedad
TP.2 Sumillar para trámite
TP.3 Recibir y analizar requerimiento
DX.1
SI
NO
TP.5 Realizar investigación para completar información
TP.4 Analizar incidente (información)
DX.2
NO
SI
TP.6 Generar informe (Recomendació / Procedencia)
TP.8 Revisar y remitir informe
TP.7 Generar informe preliminar
TP.9 Revisar y analizar informe
TP.10 Disponer inicio de sumario (Providencia)
DX.3
TP.12 Nombrar y posecionar a Secretario a Doc
TP.11 Hacer llamammiento (Auto)
TP.13 Recopilar y analizar información del caso
TP.14 Notificar a personal involucrado
DX.5
TP.16 Sustanciar pruebas y convocar a audiencia oral
TP.15 Abrir término de prueba
TP.17 Sustentar pruebas en audiencia oral
TP.18 Generar informe (Conclusiones y Recomendaciones)
TP.19 Revisar y analizar informe
TP.21 Emitir resolución de sanción
DX.4
TP.22 Generar resolución de personal
TP.24 Registrar acción de personal
TP.20 Emitir resolución de archivo
FC.2
TP.25 Notificar al personal involucrado
TP.26 Enviar para la ejecución
TP.23 Legalizar acción de personal
TP.27 Registrar en el expediente de personal involucrado
DX.6
FC.1
TP.28 Emitir proyecto de providencia
TP.29 Legalizar providencias
TP.30 Notificar a personal involucrado
FN.1

2. RESOLUCIONES

- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del CB-DMQ. Resolución N° 108-CG-CBDMQ-2015

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	31/08/2015
III	Alcance	A	Alcance	31/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	18/08/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	28/08/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Técnico de Talento Humano	Ing. Xady Cristina Nieto Díaz
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección de Talento Humano	Ing. Rodolfo Gabriel García Moya

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Mantener una proyección real de la demanda de personal para el CB-DMQ; a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
III. ALCANCE:	El procedimiento inicia en elaborar los lineamientos para obtener la planificación de personal del CB-DMQ hasta ser ejecutados. *LOSEP Art. 56: De la planificación institucional del talento humano: Las unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.*
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD. 3. Código de trabajo 4. Ley orgánica de Servicio Público, LOSEP 5. Ley de defensa contra incendios 6. Norma técnica subsistema de planificación Recursos Humanos
V. RESPONSABLE (S):	Servidor/a Responsable de la Planificación de Personal, Director/a de Talento Humano, Directores o Jefes Zonales, MRL, Comandante del CB-DMQ
VI. DEFINICIONES:	**Competencias:** Características personales que han demostrado tener una relación con el desempeño sobresaliente en un cargo/rol determinado en una organización en particular. **Reestructuración:** Modificar la manera en que está estructurada u organizada cierta cosa.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar lineamientos para elaborar la planificación de planificación de personal en base a los instrumentos técnicos institucionales (Manual de Puestos y Reglamento actualizados y vigentes)	Servidor/a Responsable de la Planificación de Personal
2	Comunicar socializar a directores y jefes de unidades la norma de planificación, instrumentos técnicos, cronograma, proceso pertinente y metodologías a ser aplicadas.	Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano
3	Realizar el levantamiento de carga laboral (individual) a cada servidor público que coordine, supervise, ejecute o apoye la ejecución de: Procesos adjetivos y de asesoría	Equipo de trabajo designado para el levantamiento
4	Verificar cálculos de cada levantamiento realizado	Servidor/a Responsable de la Planificación de Personal
5	Determinar brechas entre personal existente y personal requerido por Dirección	Servidor/a Responsable de la Planificación de Personal
6	Validar y verificar la consistencia técnica del levantamiento en base al perfil del puesto vigente vs. las actividades declaradas por el servidor público	Servidor/a Responsable de la Planificación de Personal
	¿Levantamiento validado?	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

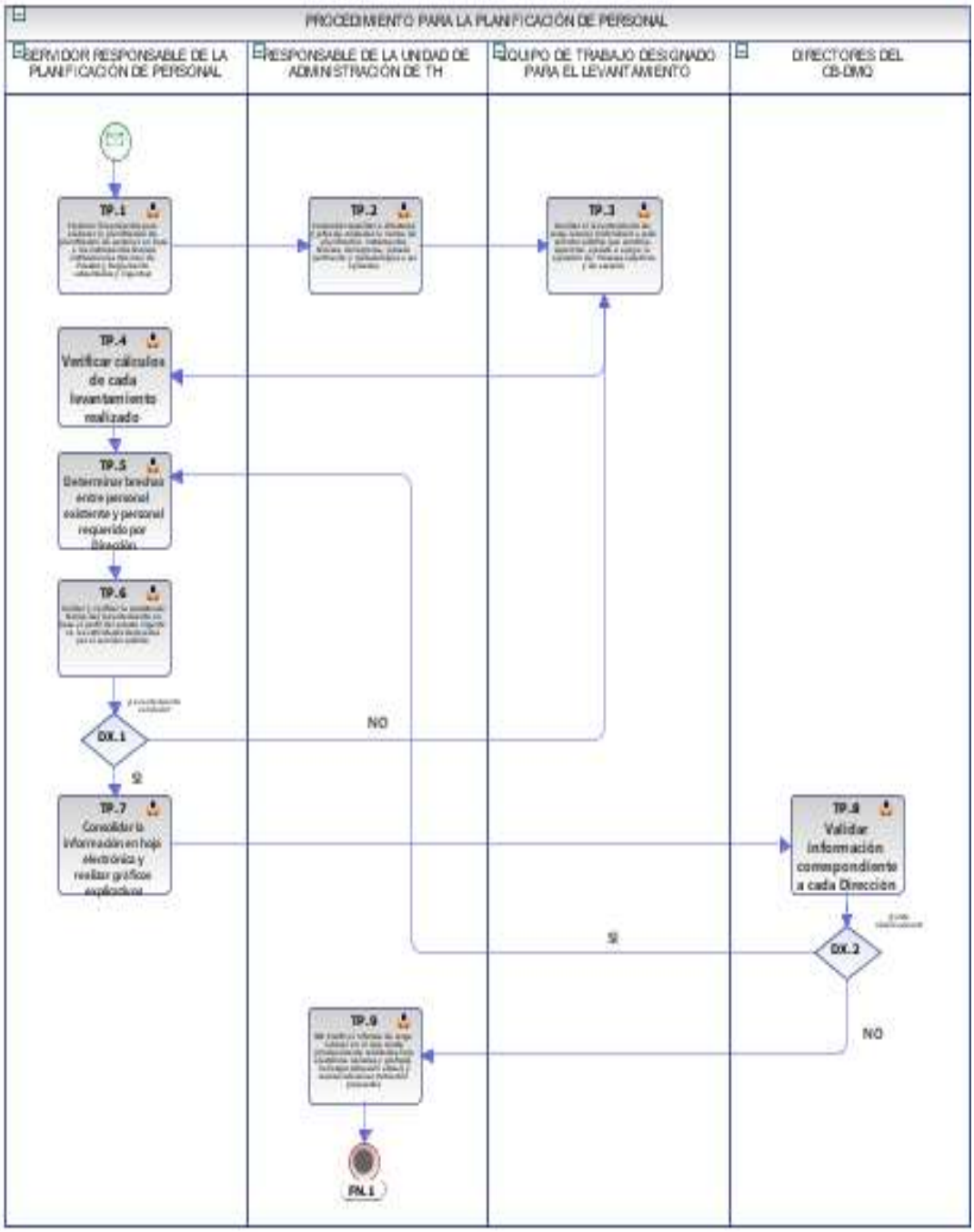
7	**NO:** Ir a la actividad 3	Equipo de trabajo designado para el levantamiento
8	**SI:** Consolidar la información en hoja electrónica y realizar gráficos explicativos	Servidor/a Responsable de la Planificación de Personal
9	Validar información correspondiente a cada Dirección	Directores del CB-DMQ
	¿Existe observaciones?	MRL
10	**SI:** Ir a la actividad N°5	Servidor/a Responsable de la Planificación de Personal
11	**NO:** Emitir el informe de carga laboral en el que conste principalmente resultados hoja electrónica (cálculos y gráficos), hallazgos (situación actual) y recomendaciones (Situación propuesta)	Responsable de la unidad de Administración de Talento Humano
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor/a Responsable de la Planificación de Personal, Director/a de Talento Humano, Directores o Jefes Zonales, MRL, Comandante del CB-DMQ.	
FRECUENCIA:	Anual.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comandancia General, Segunda Comandancia, Directores o Jefes Zonales, Servidoras y servidores del CB-DMQ .
	INSUMOS:	Disposiciones, Solicitudes y Requerimientos
SALIDA	**CLIENTE:**	MRL, Municipio del DMQ, Comandancia General, Segunda Comandancia, DGA y Áreas operativas y administrativas del CB-DMQ y Servidoras/es del CB-DMQ.
	PRODUCTO:	Planificación de personal.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	CG-Web.
	HUMANOS:	Servidor/a Responsable de la Planificación de Personal.
	FÍSICOS:	Computador, impresora, teléfonos, estaciones de trabajo, oficinas CB-DMQ, leyes aplicables y archivadores.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La Planificación se realizará en base a las necesidades emergentes de las distintas aéreas del CBDMQ. 2. Las contrataciones no planificadas deberán ser justificadas por las aéreas requirentes y autorizadas por la autoridad nominadora. 3. La contratación de personal temporal tendrá ese carácter y se desvinculara al terminado del plazo para el cual fue contratado.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	16/11/2015
III	Alcance	A	Alcance	16/11/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	07/07/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización de código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Técnico de Talento Humano	Ing. Xady Cristina Nieto Díaz
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección de Talento Humano	Ing. Xady Cristina Nieto Díaz

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Mantener actualizado el Manual de Puestos Institucional conforme las directrices existentes del Organismo de Control y la normativa legal actualizada
III. ALCANCE:	El procedimiento inicia en la planificación y organización de actividades y concluye en el registro de cambios en el distributivo que es la fase final de la implementación del Manual.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD. 3. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP y su Reglamento 4. Ley de defensa contra incendios y sus reglamentos 5. Estatuto orgánico por procesos 6. Norma técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos.
V. RESPONSABLE (S):	Director/a de Talento Humano, Directores o Jefes Zonales, Servidor/a encargado del Subsistema Clasificación de Puestos.
VI. DEFINICIONES:	**Análisis del puesto:** Proceso que permite conocer las características del puesto. **Descripción del puesto:** Es en donde se registra la información del puesto, como resultado del análisis del mismo. **Clasificación del puesto:** Ordenamiento por grupos ocupacionales o familias de puestos similares. **Valoración del puesto:** Procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración. **Competencia:** Capacidad para el desarrollo de algo. **Perfil:** Son el conjunto de características deseadas de la persona que tiene que cubrir un puesto de trabajo.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar plan para manual de puestos	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
2	Elaborar cronograma	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
3	Revisar y analizar el plan de elaboración	Máxima autoridad
	¿Aprueba?	
4	**NO:** Regresar a la actividad 1	
5	**SI:** Proceder según actividades del cronograma	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

6	Analizar la Estructura de Puestos vigente	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
7	Determinar la nueva estructura de puestos (alineación con otros instrumentos técnicos)	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
8	Elaborar catálogo institucional de competencias	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
9	Levantar la información (alineación con otros instrumentos técnicos)	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
10	Realizar Descripción, Clasificación y Valoración por cada clase de puesto	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
11	Elaborar perfiles óptimos	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
12	Validar perfiles con directores y/ o jefes	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
13	Revisar y analizar perfiles	Directores y Jefes Zonales
	¿Aprueba?	
14	**NO:** Regresar a la actividad No.9	
15	**SI:** Definir series	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
16	Definir partes introductorias, finales e índices del Manual de Puestos	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
17	Consolidar manual	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
18	Revisar y analizar manual	Director/a Talento Humano
	¿Aprueba?	
19	**NO:** Regresar a la actividad Nº 10	
20	**SI:** Enviar Manual para aprobación de la máxima autoridad y/o Directorio	Director/a Talento Humano
21	Revisar y autorizar	Comandante General

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	¿Aprueba?	
22	**NO:** Regresar a la actividad N°20	
23	**SI:** Elaborar proyecto de implementación	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
24	Socializar Manual de Puestos	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
25	Distribuir formularios de análisis ocupacional con instructivo	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
26	Llenar y entregar formulario de análisis ocupacional	Servidor/a del CB-DMQ
27	Consolidar información	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
28	Determinar hallazgos para reclasificaciones ascendentes y descendentes	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos
29	Cálculo nueva masa salarial	Servidor/a Responsable del Subsistema de Clasificación de Puestos; y Responsable de nómina
30	Elaborar proyecto de implementación y lista de asignación	Servidor/a Responsable de Desarrollo e Implementación de Puestos
31	Revisar el Proyecto	Director/a Talento Humano
	¿Aprueba?	Director/a Talento Humano
32	**NO:** Regresar a la actividad Nº 25	Servidor/a Responsable de Desarrollo e Implementación de Puestos
33	**SI:** Solicitar incremento de presupuesto	Director/a Talento Humano
34	Recibir y analizar solicitud	Director/a Financiero
	¿Aprueba?	Director/a Financiero
35	**NO:** Fin del Procedimiento	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

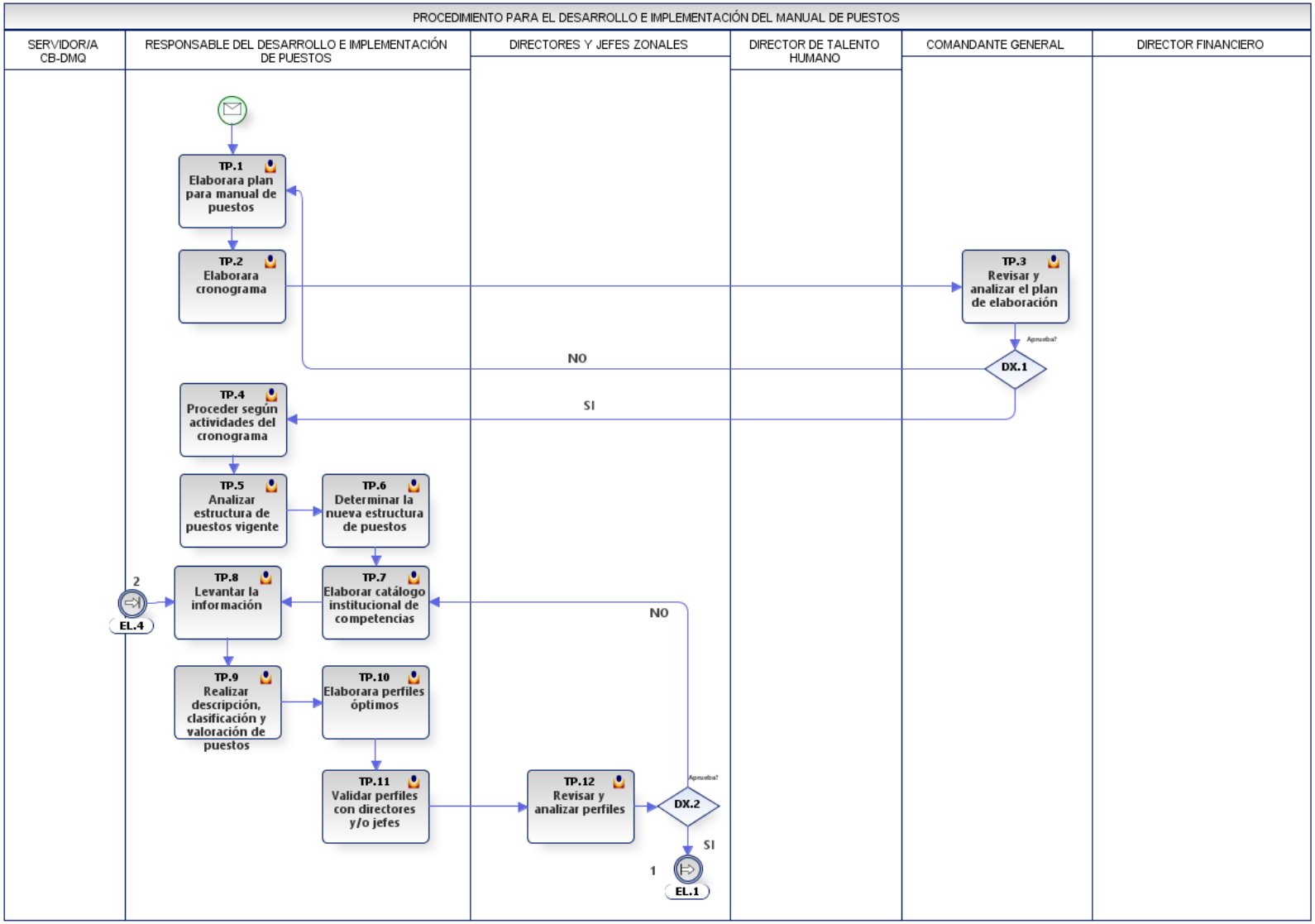
36	**SI:** Reclasificaciones ascendentes y descendentes	Servidor/a Responsable de Desarrollo e Implementación de Puestos
37	Registro de cambios en el distributivo	Responsable de nómina
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

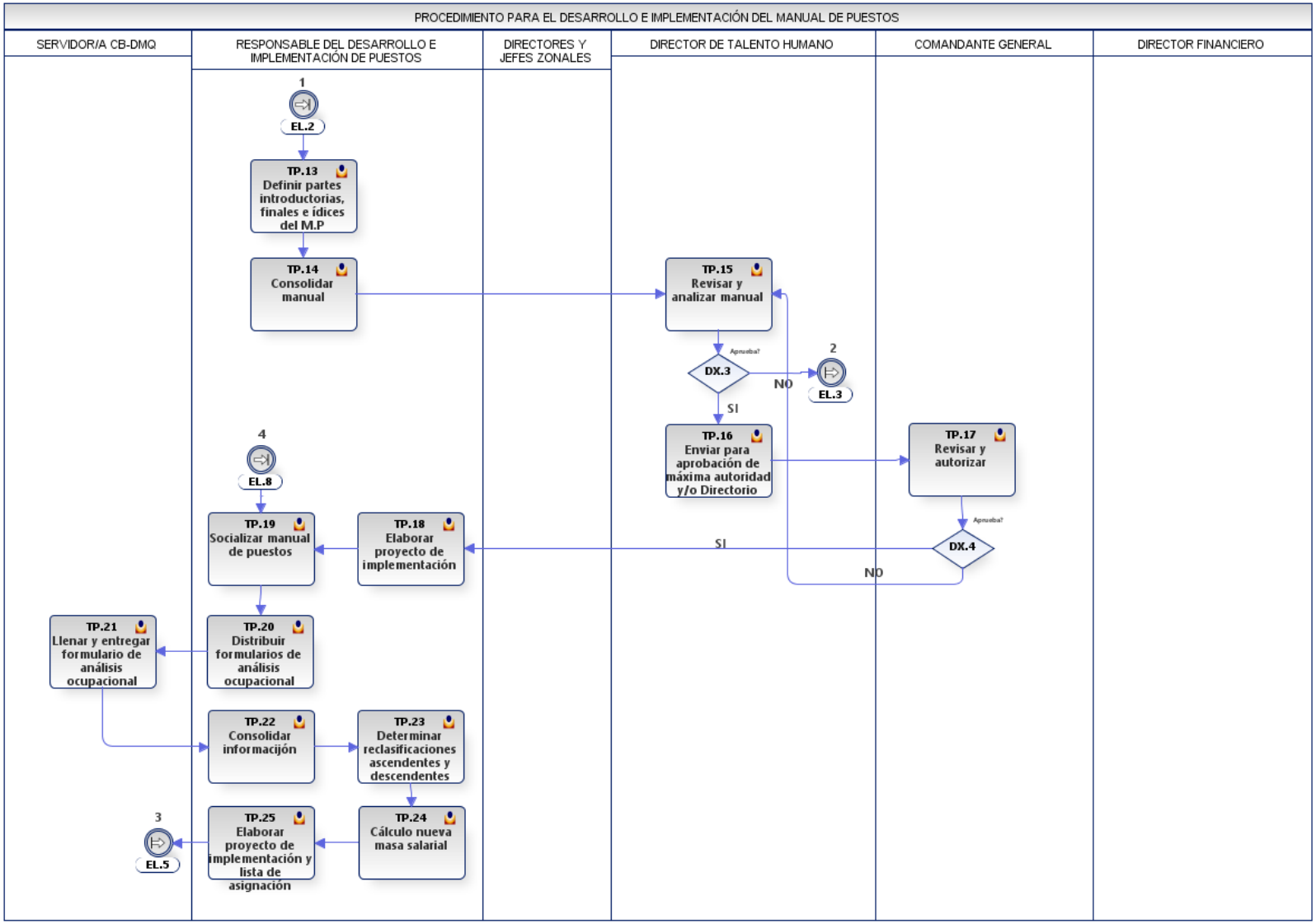
INVOLUCRADOS:	Comandante del CB-DMQ, Director/a de Talento Humano, Directores o Jefes Zonales, Servidor/ Servidor/a Responsable de Desarrollo e Implementación de Puestos, Ministerio del Trabajo, Servidores del CB-DMQ.	
FRECUENCIA:	Anual.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Comandancia General, Segunda Comandancia, Directores o Jefes Zonales, Servidoras/es del CB-DMQ.
	INSUMOS:	Manual de Procesos, Reglamento Orgánico por Procesos, Disposiciones, Solicitudes y Requerimientos.
SALIDA	**CLIENTE:**	Ministerio del Trabajo, Municipio del DMQ, Comandancia General, Segunda Comandancia, DGA y Áreas operativas y administrativas del CB-DMQ y Servidoras/es del CB-DMQ
	PRODUCTO:	Manual de puestos.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	CG-Web.
	HUMANOS:	Director y Analistas de Talento Humano
	FÍSICOS:	Computador, impresora, teléfonos, estaciones de trabajo, oficinas del CB-DMQ y archivadores.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. El sistema de clasificación y valoración guardará relación con las funciones operativas y administrativas que cumple el personal de CBDMQ. 2. El Manual de Puestos Institucional se guiará por las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo. 3. La información fruto de los estudios de Clasificación y Valoración serán de estricta confidencialidad por parte del personal de Talento Humano.	

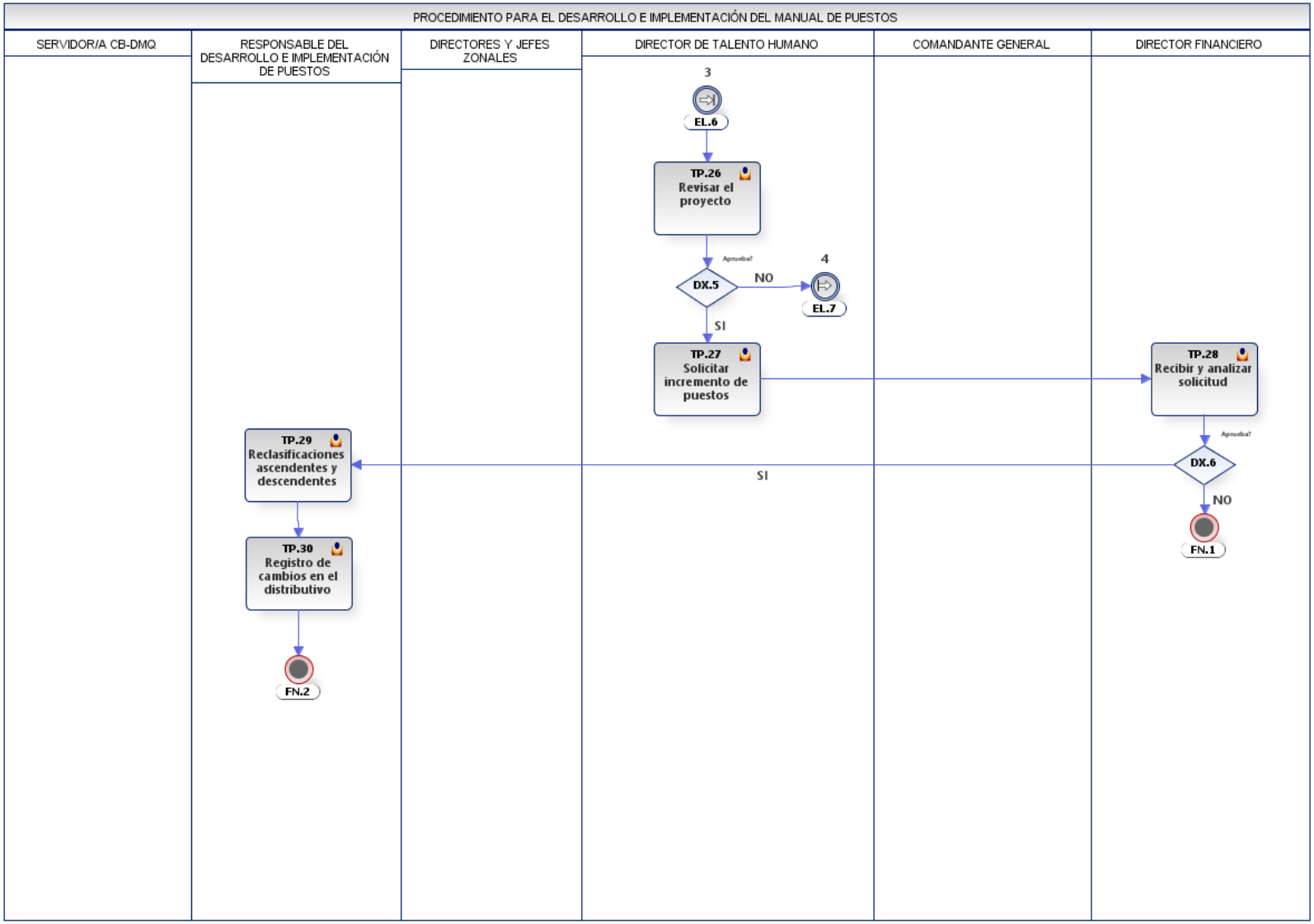
VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO


PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS
SERVIDOR/A CB-DMQ
RESPONSABLE DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PUESTOS
DIRECTORES Y JEFES ZONALES
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
COMANDANTE GENERAL
DIRECTOR FINANCIERO
TP.1 Elaborara plan para manual de puestos
TP.2 Elaborara cronograma
TP.3 Revisar y analizar el plan de elaboración
Aprueba?
DX.1
NO
SI
TP.4 Proceder según actividades del cronograma
TP.5 Analizar estructura de puestos vigente
TP.6 Determinar la nueva estructura de puestos
TP.7 Elaborar catálogo institucional de competencias
TP.8 Levantar la información
2
EL.4
NO
TP.9 Realizar descripción, clasificación y valoración de puestos
TP.10 Elaborara perfiles óptimos
TP.11 Validar perfiles con directores y/o jefes
TP.12 Revisar y analizar perfiles
Aprueba?
DX.2
SI
1
EL.1


PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS
SERVIDOR/A CB-DMQ
RESPONSABLE DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PUESTOS
DIRECTORES Y JEFES ZONALES
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
COMANDANTE GENERAL
DIRECTOR FINANCIERO
1
EL.2
TP.13 Definir partes introductorias, finales e índices del M.P
TP.14 Consolidar manual
TP.15 Revisar y analizar manual
DX.3
NO
2
EL.3
SI
TP.16 Enviar para aprobación de máxima autoridad y/o Directorio
TP.17 Revisar y autorizar
DX.4
SI
NO
4
EL.8
TP.19 Socializar manual de puestos
TP.18 Elaborar proyecto de implementación
TP.21 Llenar y entregar formulario de análisis ocupacional
TP.20 Distribuir formularios de análisis ocupacional
TP.22 Consolidar informacijón
TP.23 Determinar reclasificaciones ascendentes y descendentes
3
EL.5
TP.25 Elaborar proyecto de implementación y lista de asignación
TP.24 Cálculo nueva masa salarial



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	24/07/2015
III	Alcance	A	Alcance	24/07/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
VII	Procedimiento	A	Adición responsables	01/07/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	01/03/2017
V-VIII	Todo el documento	A	Formulario de ingreso de personal	01/03/2017
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
VII	Involucrados	A	Adición Involucrados	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Técnico de Talento Humano	Ing. Xady Cristina Nieto Díaz
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección de Talento Humano	Lcda. María Isabel Díaz Guerra

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Seleccionar a la o el aspirante idóneo que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto.
III. ALCANCE:	El procedimiento inicia con el requerimiento de servidor/a de las áreas del CB-DMQ y termina la legalización del contrato e ingreso del postulante.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD. 3. Código de trabajo 4. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 5. Norma técnica del subsistema de reclutamiento y selección (reformas).
V. RESPONSABLE (S):	Segunda Comandancia, Director/a de Talento Humano, Analista de Talento Humano, Dirección Financiera (Responsable de Presupuesto).
VI. DEFINICIONES:	**Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. **Inducción de servidor/a:** Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de servidor/a), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba").

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Generar requerimiento de servidor/a (adjuntando que existe disponibilidad de equipos, mobiliario y espacio de trabajo para el nuevo servidor).	Unidad Requirente
2	Autorizar el requerimiento	Comandancia General
	¿El requerimiento procede?	
3	**NO:** Regresar a la actividad Nº 1	Unidad Requirente
4	**SI:** Revisar requerimiento sumillado	Director de Talento Humano y Analista de Talento Humano
5	Solicitar disponibilidad presupuestaria	Analista de Talento Humano
	¿Existe la disponibilidad presupuestaria?	
6	**NO:** Informar al área requirente la decisión	Analista de Talento Humano
	Fin Del Procedimiento	
7	**SI:** Publicar Convocatoria	Analista de Talento Humano

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

8	Validar Perfiles	Analista de Talento Humano
9	Preseleccionar candidatos	Analista de Talento Humano
	¿Existen preseleccionados?	
10	**NO:** Regresar a la actividad Nº 7	Analista de Talento Humano
11	**SI:** Aplicar prueba de conocimientos	Analista de Talento Humano
12	Realizar pruebas psicométricas	Analista de Talento Humano
13	Calificar pruebas	Analista de Talento Humano
	Es proceso para puesto operativo?	
14	**SI:** Coordinar Pruebas físicas (servidor/a operativo)	Responsable de la Unidad Delegada
15	**NO:** Enviar calificaciones	Responsable de la Unidad Delegada
16	Realizar cuadro comparativo de resultados	Analista de Talento Humano
17	Entrevistar a postulantes mejores puntuados	Delegado de las Unidades requirentes y Analista de Talento Humano
18	Realizar pruebas de confianza	Analista de Talento Humano
	¿Existe seleccionado para el puesto?	
19	**NO:** Regresar a la actividad Nº 7	Analista de Talento Humano
20	**SI:** Generar informe técnico para solicitar autorización de contratación	Analista de Talento Humano
21	Verificar información	Segunda Comandancia
	¿Autoriza continuar con el proceso?	
22	**NO:** Regresar a la actividad Nº 17	Unidad Requirente
23	**SI:** Comunicar al postulante sobre su selección	Analista de Talento Humano

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

24	Entregar formulario de requisitos de ingreso a la persona seleccionada (FORMULARIO INGRESO DE PERSONAL)	Analista de Talento Humano
25	Completar información requerida por la institución	Postulante
26	Recibir documentación para incorporación del postulante.	Analista de Talento Humano
27	Verificar información	Analista de Talento Humano
28	Incorporar documentación al expediente del seleccionado	Analista de Talento Humano
29	Elaborar contratos de servicios (ocasionales o profesionales)	Analista de Talento Humano
30	Firmar el contrato	Postulante
31	Entregar formulario de ingreso al nuevo servidor del CB-DMQ y enviar mensaje de bienvenida	Analista de Talento Humano
32	Revisar y legalizar el contrato	Segunda Comandancia
33	Registrar contrato y notificar a unidades que habilitan el ingreso de servidor/a	Analista de Talento Humano
34	Solicitar a las unidades correspondientes la entrega de uniformes, tarjeta de acceso, usuario, archivos, claves, capacitación, etc.	Servidor Incorporado
35	Remitir una copia de contrato a nómina para su ingreso a roles	Analista de Talento Humano
36	Notificar el ingreso de un nuevo servidor/a por QUIPUX a los responsables de las direcciones y unidades administrativas.	Analista de Talento Humano
37	Realizar proceso de inducción vía MOODLE	Analista de Talento Humano
38	Dar bienvenida e instruir sobre actividades a realizar	Unidad Requirente
39	Instruir al servidor/a sobre las actividades del puesto	Unidad Requirente
40	Enviar el expediente del nuevo servidor para archivo.	Analista de Talento Humano
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Comandancia General, Segunda Comandancia, Director/a de Talento Humano, Analista de Talento Humano, Dirección Financiera, Responsable de Presupuesto, Unidad Requirente, Postulante, Departamento médico.
FRECUENCIA:	De acuerdo a la necesidad

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Diversas fuentes de reclutamiento.
	INSUMOS:	Requerimientos unidades administrativas.
SALIDA	**CLIENTE:**	Unidades y Jefaturas del CB-DMQ.
	PRODUCTO:	Persona idónea seleccionada Contrato firmado Inducción realizada
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	CGWeb, biométrico.
	HUMANOS:	Director de Talento Humano, Analistas de Recursos Humanos, Director o encargado de la unidad requirente.
	FÍSICOS:	Computador, equipo biométrico, impresora, teléfonos, estaciones de trabajo, archivadores.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Es responsabilidad de las áreas requirentes, no permitir el trabajo bajo ninguna modalidad sin previa aprobación y suscripción del contrato por parte de la autoridad competente responsable de la suscripción de los mismos. 2. El proceso de reclutamiento de servidor/a se regirá al presente instructivo. 3. Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, hacer aprobar los requerimientos de contratación de servidor/a previo análisis y disponibilidad presupuestaria. 4. La Segunda Comandancia, no legalizará ningún contrato que no cuente con el respectivo informe de Talento Humano y la Certificación Presupuestaria. 5. Todos los candidatos serán sometidos necesaria y obligatoriamente al proceso de selección técnica de acuerdo al área de competencia de cada área solicitante. 6. El perfil ocupacional del puesto, constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección, que deberá contener las funciones del puesto, sus requisitos de instrucción, experiencia y conocimientos, así como las aptitudes y características de servidor/aidad requeridas. 7. El proceso selectivo comprenderá el análisis de las calificaciones de los postulantes, la aplicación de pruebas practicas y entrevistas técnicas del ser el caso, y la verificación de sus condiciones aptitudinales, de servidor/aidad y salud. 8. La Dirección de Talento Humano es responsable de la conducción del proceso de reclutamiento y selección de servidor/a. 9. El Reclutamiento y Selección de recursos humanos, se efectuará en un marco de estricta ética. 10. Las notificaciones de las direcciones y unidades que habilitan el ingreso de servidor/a serán la Dirección de Tecnología y Comunicación, Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Unidad de Desarrollo Institucional, Unidad de Bienes. 11. Es responsabilidad de analista de Talento Humano llevar el proceso, realizar la inducción a la institución de forma presencial (presentación a	

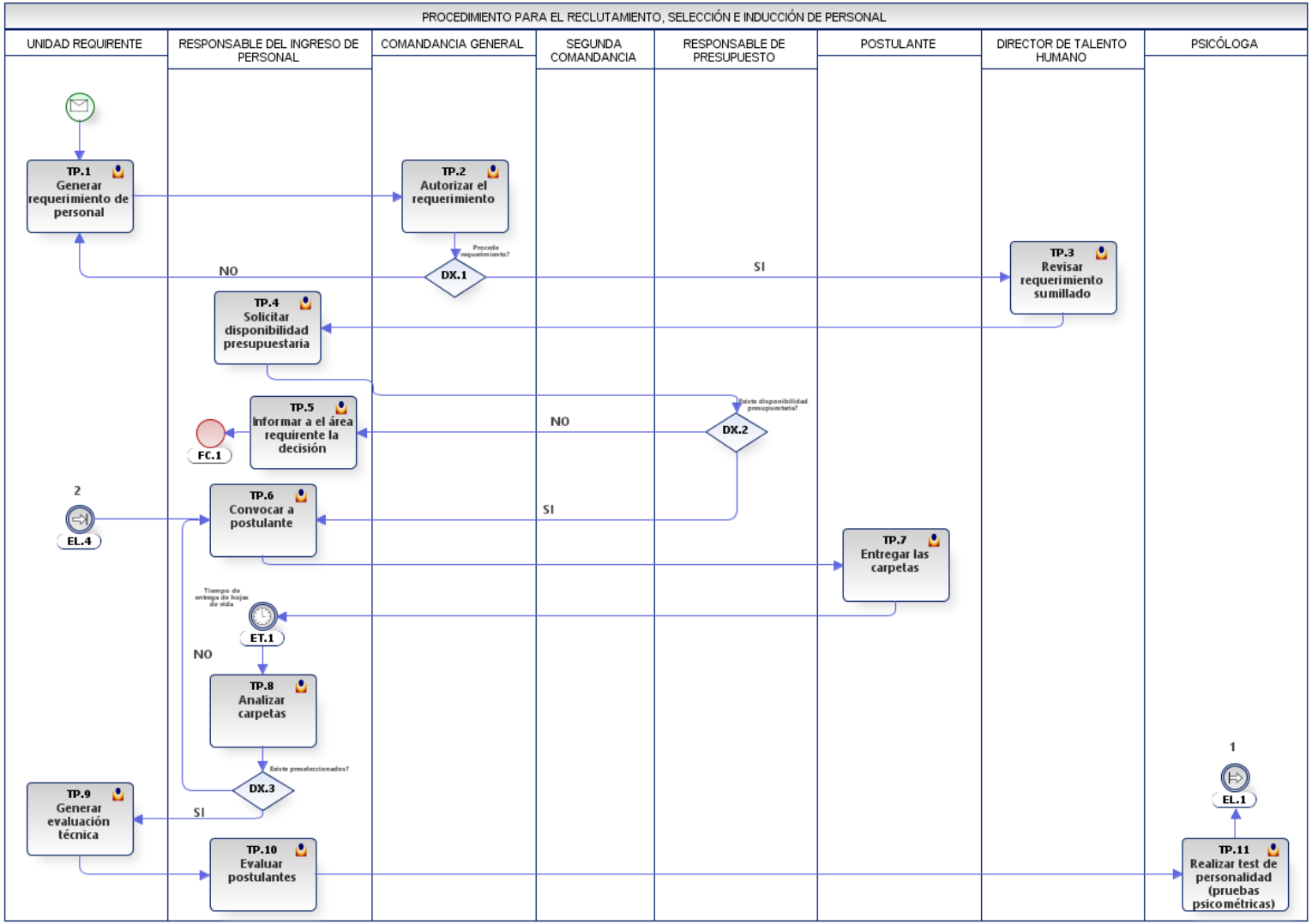
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

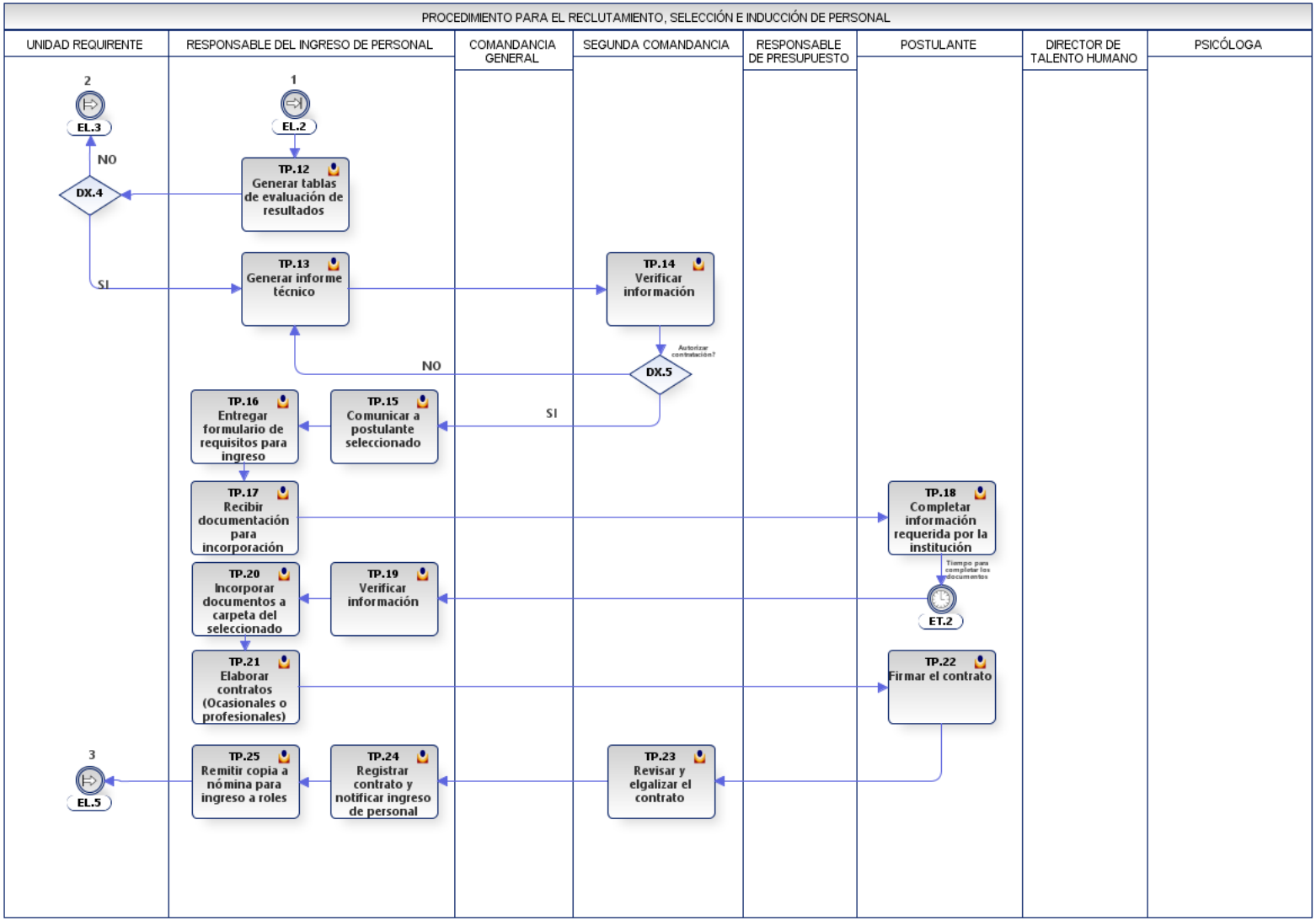
	las autoridades, unidades administrativas y puesto de trabajo), así como notificar de la obligatoriedad de recibir el curso en MOODLE.

VIII. ANEXOS

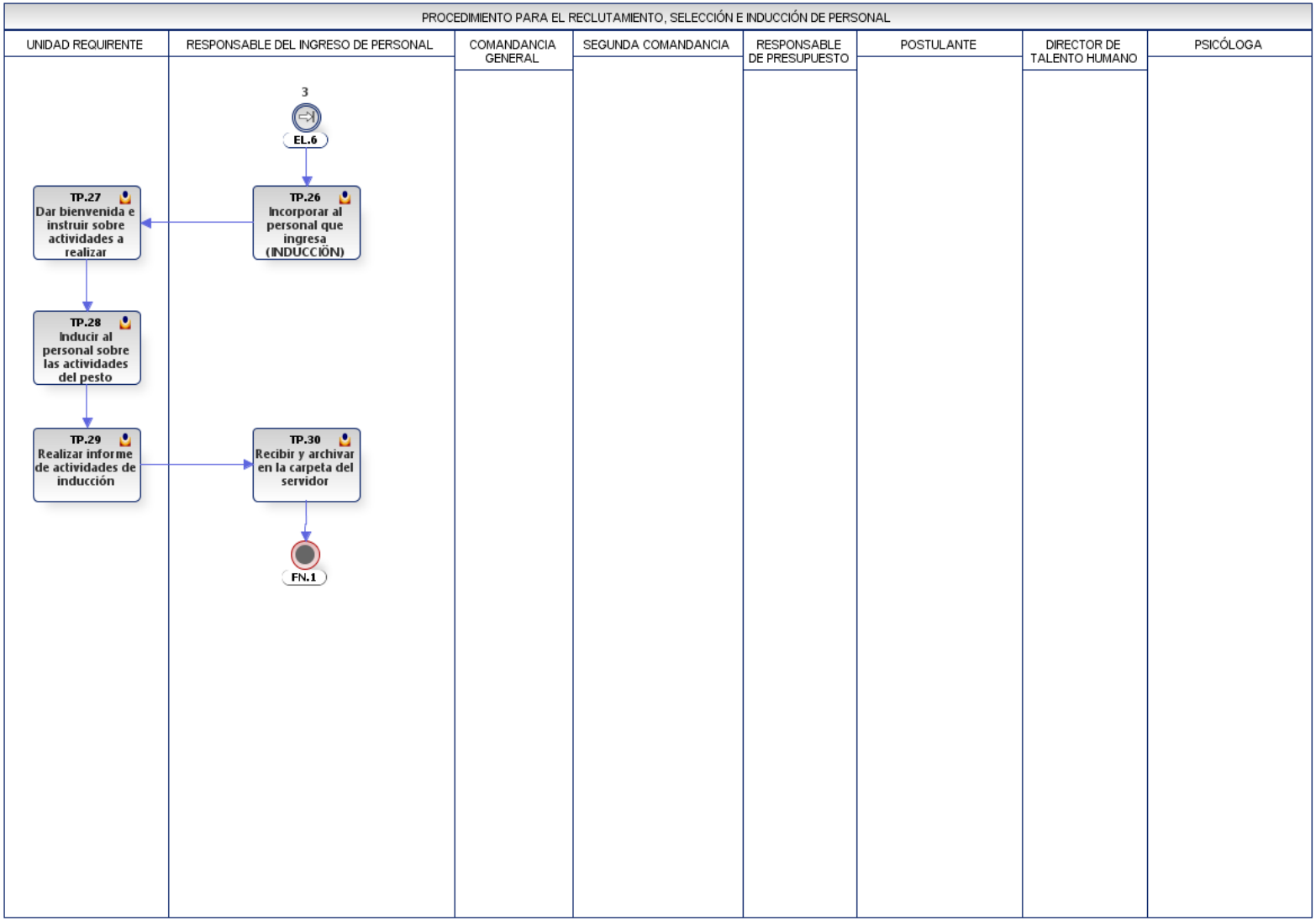
1. FLUJOGRAMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO


PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL
UNIDAD REQUIRENTE
RESPONSABLE DEL INGRESO DE PERSONAL
COMANDANCIA GENERAL
SEGUNDA COMANDANCIA
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
POSTULANTE
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
PSICÓLOGA
TP.1 Generar requerimiento de personal
TP.2 Autorizar el requerimiento
Procede requerimiento?
DX.1
NO
SI
TP.3 Revisar requerimiento sumillado
TP.4 Solicitar disponibilidad presupuestaria
Existe disponibilidad presupuestaria?
DX.2
NO
TP.5 Informar a el área requirente la decisión
FC.1
2
EL.4
TP.6 Convocar a postulante
SI
TP.7 Entregar las carpetas
Tiempo de entrega de hojas de vida
ET.1
NO
TP.8 Analizar carpetas
Existe preseleccionados?
DX.3
SI
TP.9 Generar evaluación técnica
TP.10 Evaluar postulantes
1
EL.1
TP.11 Realizar test de personalidad (pruebas psicométricas)



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- Formulario ingreso de personal

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

FORMULARIO DE INGRESO DE PERSONAL

CUERPO DE BOMBEROS DEL DMQ

Este formulario deberá ser llenado por el responsable de ingreso e inducción de personal de la Dirección de Talento Humano, y tendrá un plazo de 5 días calendario posterior al ingreso para completar el formulario. Este documento deberá reposar en el expediente del servidor/a.

NOMBRES Y APELLIDOS: ..... **CC:** .....

UNIDAD ADMINISTRATIVA: .....

CARGO: ..... **FECHA DE INICIO DE GESTIÓN:** .....

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: ..... **R.M.U.:** .....

NOMBRE DEL ANALISTA ASIGNADO PARA EL INGRESO E INDUCCIÓN: .....

PARA LLENAR ESTE FORMULARIO SE DEBE MARCAR CON UNA X CUANDO SE HA CUMPLIDO CADA ÍTEM, Y VALIDAR CON LA FIRMA DEL RESPONSABLE CUANDO SE HA CUMPLIDO CON TODOS LOS ÍTEMS DE CADA SECCIÓN

DETALLE	CUMPLE	REGISTRO DE FIRMA	OBSERVACIONES
RESPONSABLE: JEFE INMEDIATO			
ASIGNACIÓN DE ÁREA DE TRABAJO			
ACTA O INFORME DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS, DIGITALES Y/O TRAMITES DE GESTIÓN PENDIENTES DEL CARGO A OCUPAR			
INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO (ACTIVIDADES A REALIZAR / PERFIL)			
ENTREGA DE SUMINISTROS DE OFICINA			
Documento que debe recibir previo a la firma de este documento: acta o informe de entrega de documentos y archivos para su trabajo			
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES O QUIEN HAGA SUS VECES			
ENTREGA DE UNIFORMES			
ENTREGA DE MATERIALES DE OFICINA (si aplica)			
Documento que debe recibir previo a la firma de este documento: copia de acta de recepción de bienes, y autorización de la entrega de equipos por parte del Director de Bienestar			
RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES			
ASIGNACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS SEGÚN ACTIVIDADES A CUMPLIR			
ACTIVE DIRECTORY: creación de usuario, registro de contraseña			
QUIPUX, INTRANET, EXTRANET Y APP BOMBEROS: Inducción del uso y manejo de servicios			
INDUCCIÓN A LOS SISTEMAS SEGÚN ACTIVIDADES A CUMPLIR			
MARQUE EL SISTEMA QUE APLIQUE PARA LA RESPONSABILIDAD: Sistemas de pagos ( ) Seguridad ( ) Inspecciones ( ) Flotas ( ) Escuela ( ) Moodle ( ) Financiero ( ) Bienes ( ) Gilbarco ( ) Moodle ( ) DataCenter ( ) SEAC ( ) RpOperativo ( ) GDOC ( ) POA ( ) LCMS ( ) Infodigital ( )			
RESPONSABLE: UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
INDUCCIÓN DEL SISTEMA BPM			
INDUCCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
RESPONSABLE: UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
INDUCCIÓN E INGRESO EN LA PÓLIZA DE VIDA			
INDUCCIÓN DE LAS DIRECTRICES DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN SU ÁREA DE TRABAJO			
UNIDAD DEL SISTEMA TÉCNICO DE TALENTO HUMANO			
RESPONSABLE: ANALISTAS DE TALENTO HUMANO (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN)			
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES DE INGRESO (Requisitos de ingreso)			
ENTREGA DE CONTRATO DE TRABAJO Y/O NOMBRAMIENTO LEGALIZADO			
PRESENTACIÓN EN EL EDIFICIO O ÁREA DE TRABAJO			
RESPONSABLE: ANALISTA DE TALENTO HUMANO			
ENTREGA DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN			
ENTREGA DE TARJETA DE ACCESO			
REGISTRO DE HUELLAS - BIOMÉTRICO			

.....

FIRMA DEL SERVIDOR/A

La firma registrada en este documento, confirma la recepción a conformidad de los uniformes, equipos e inducción en cada ítem descrito en el presente formulario

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	31/08/2015
III	Alcance	A	Alcance	31/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	12/07/2016
VII	Procedimientos	A	Adición actividad N°1	12/07/2016
VII	Procedimientos	S	Supresión actividad	12/07/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Técnico de Talento Humano	Ing. Xady Cristina Nieto Díaz
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección de Talento Humano	Abg. Gloria Elena Burbano Araujo

II. OBJETIVO:	Desvincular a las y los servidores del CBDMQ bajo parámetros constitucionales legales y reglamentarios.
III. ALCANCE:	En el procedimiento de desvinculación de personal primero se realiza un procedimiento interno que consiste en recopilar toda la información requerida por la normativa para proceder con la desvinculación y de ser necesario informes emitidos por jefes superiores quienes requieren la desvinculación del personal; con toda esta información el analista realiza un informe técnico en el que se concluye con la procedencia de la desvinculación.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD. 3. Código de trabajo 4. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 5. Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos. 6. Reglamento Orgánico Operativo de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País. 7. Código de Ética, etc. 8. Ley Orgánica de Seguridad Social.
V. RESPONSABLE (S):	Comandante General, Director/a de Talento Humano, Analista de Recursos Humanos.
VI. DEFINICIONES:	**Cesación:** acabar o interrumpir cierto acto. **Liquidación:** pagar completamente una deuda o una cuenta. **Desvinculación:** Anular la relación o vínculo que se tenía con alguien o algo.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	¿Es una salida obligatoria?	Servidor/a del CBDMQ en proceso de desvinculación
1	**NO:** Entregar solicitud de renuncia o solicitud de jubilación a Comandancia (En caso de jubilación presentar certificado de no haber sido indemnizado del ISFA e ISPO)	Servidor/a del CBDMQ en proceso de desvinculación
2	Ir a la actividad Nº 7	
3	**SI:** Emitir informe de salida (no vinculante)	Director de Talento Humano/ Servidor/a Responsable de la Salida De Personal
4	Revisar el informe de salida	Comandante General
	¿Acoge el Informe?	
5	**NO:** Fin del Procedimiento	Comandante General
6	**SI:** Emitir resolución	Comandante General

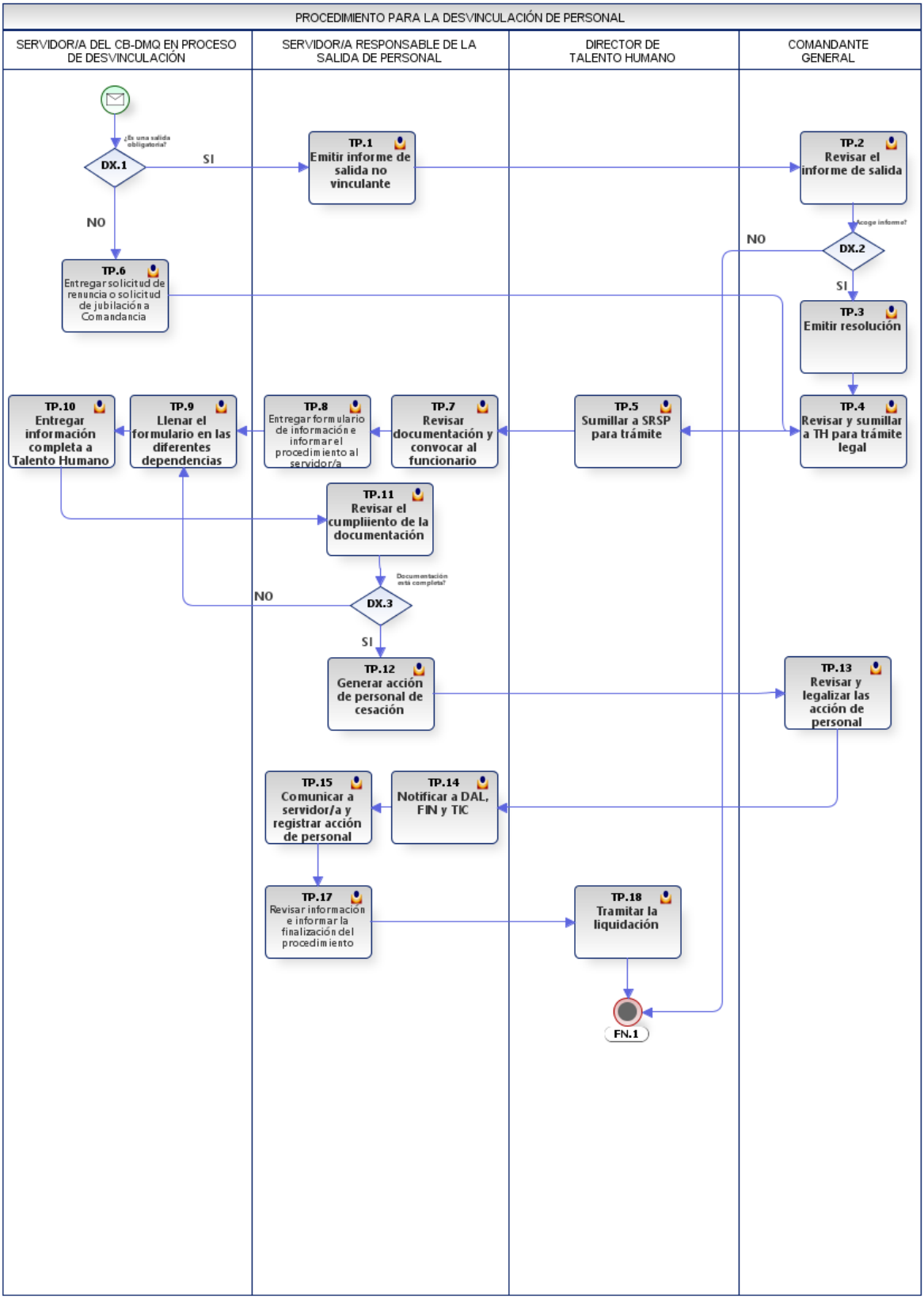
7	Revisar y sumillar a Talento Humano para trámite legal	Comandante General
8	Sumillar a Servidor Responsable de Salida de Personal para trámite	Director/a de Talento Humano
9	Revisar documentación y convocar al funcionario	Servidor/a Responsable de la Salida De Personal
10	Entregar Formulario de salida y movimientos de personal e informar el procedimiento al servidor/a	Servidor/a Responsable de la Salida De Personal
11	Llenar el formulario en las diferentes dependencias	Servidor/a del CBDMQ en proceso de desvinculación
12	Entregar información completa a Talento Humano	Servidor/a del CBDMQ en proceso de desvinculación
13	Revisar el cumplimiento de la documentación	Servidor/a Responsable de la Salida De Personal
	¿La documentación está completa?	
14	**NO:** Regresar a la actividad Nº 11	Servidor/a Responsable de la Salida De Personal
15	**SI:** Generar acción de personal de cesación	Servidor/a Responsable de la Salida De Personal
16	Revisar y legalizar la acción de personal	Comandante General
17	Notificar a DAL, FIN y TIC	Servidor/a Responsable de la Salida De Personal
18	Comunicar a servidor/a y registrar acción de personal	Servidor/a Responsable de la Salida De Personal
19	Revisar información e informar la finalización del procedimiento	Servidor/a Responsable de la Salida De Personal
20	Tramitar la liquidación	Director/a de Talento Humano
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidores/as del CBDMQ, Direcciones y Jefaturas del CBDMQ, Responsable de Salida de Personal, Director de Talento Humano, Comandante General, Director de Talento Humano.	
FRECUENCIA:	De acuerdo a requerimiento y también anual.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Servidores/as del CB-DMQ, Unidades CB-DMQ, Direcciones, Jefaturas del CB-DMQ.

	INSUMOS:	Cartas de renuncia, informe técnico de régimen disciplinario, expediente de sumario administrativo, Plan de desvinculación de personal.
SALIDA	**CLIENTE:**	Comandancia General, Direcciones, Jefaturas del CB-DMQ, Unidades CB-DMQ, Servidores del CB-DMQ
	PRODUCTO:	Desvinculación del personal de la institución
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	CG-Web, Software biométrico.
	HUMANOS:	Director de Talento Humano, Responsable de Salida de Personal, Directores o responsables de las diferentes áreas que autorizan la desvinculación.
	FÍSICOS:	Computador, equipo biométrico, impresora, teléfonos, estaciones de trabajo, archivadores, grabadoras
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Informe de Talento Humano en el Sumario Administrativo recomendando la destitución de un servidor/a. 2. Estudio Técnico de desvinculación de Personal.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- Formulario de Salida y movimientos de personal

CUERPO DE BOMBEROS
DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

FORMULARIO DE SALIDA - ADMINISTRATIVOS

Este formulario deberá ser entregado en la DTH por el / la servidor/a, en el plazo máximo de 8 días posteriores a la desvinculación de la Institución (CESE DE FUNCIONES, TÉRMINO DE CONTRATO)

NOMBRES Y APELLIDOS:	..... Nº CI.....	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	.....	
CARGO:.....		Fecha inicio de gestión o inicio del último contrato: .....
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:.....		
ULTIMA R.M.U:.....		
1. JEFE INMEDIATO		
	OBSERVACIONES	**FIRMA Y SELLO**
INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS, DIGITALES Y TRAMITES DE GESTIÓN O ACTIVOS A SU CARGO		
EXISTEN DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES INACTIVOS O PASIVOS	SI..... NO.....	
Solicitante: adjuntar copia de acta de entrega recepción (firmada por el servidor/a, jefe inmediato y jefe unidad de documentación y archivo)		
2. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		
	OBSERVACIONES	**FIRMA Y SELLO**
ENTREGA DE INVENTARIOS FÍSICOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS INACTIVOS O PASIVOS		
ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DIGITALES DE LOS ARCHIVOS INACTIVOS O PASIVOS		
Solicitante: adjuntar el formulario de Inventario-transferencia de documentos y archivos		
3. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES O QUIEN HAGA SUS VECES (3ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
	OBSERVACIONES	**FIRMA Y SELLO**
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		
Solicitante: adjuntar copia de acta de entrega recepción		
4. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIENES O QUIEN HAGA SUS VECES (CARAPUNGO) / DIRECTOR ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO DE NO CONTAR CON BIENES A SU CARGO (3ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
TIENE A CARGO BIENES	SI..... NO.....	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO
EQUIPOS Y MATERIALES DE OFICINA Y OTROS		
VEHÍCULOS		
UNIFORMES		
VALOR ACTUAL DE MERCADO (PROFORMA) DE BIENES PERDIDOS DE EXISTIR	SI.... NO.... VALOR $.....	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIENES
Solicitante: adjuntar copia de acta de entrega recepción, proforma de contar con bienes perdidos y repaldo de no contar bienes a su cargo (si aplica)		
5. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LA DESARROLLO INSTITUCIONAL O QUIÉN HAGA SUS VECES (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
TRÁMITES PENDIENTES EN EL SISTEMA DE PROCESOS		
6. DEPARTAMENTO MÉDICO (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
EXAMEN POST OCUPACIONAL REALIZADO (Médico Institucional)		
ENTREVISTA DE SALIDA (Trabajadora social)		
7. DIRECCION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
REVOCATORIA DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL		
EQUIPOS TECNOLÓGICOS EN FUNCIONAMIENTO		
8. DIRECCIÓN FINANCIERA (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
ANTICIPO DE REMUNERACIÓN	SI.... NO.... VALOR $.....	
CUENTAS POR COBRAR	SI.... NO.... VALOR $.....	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD QUE SOLICITA EL DESCUENTO O COBRO:		

9. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SISTEMA TÉCNICO DE TALENTO HUMANO O QUIÉN HAGA SUS VECES (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
DEVENGACIONES PENDIENTES POR EFECTO DE FORMACIÓN O CAPACITACIONES	**Descripción:**	
10. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ) *Una vez completada la información que antecede, se entregará en Talento Humano lo siguiente:*		
	OBSERVACIONES	**FIRMA Y SELLO**
CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN / CARNET INSTITUCIONAL	Entregar Credencial de Identificación: ☐ Tarjeta de Acceso: ☐ **Observaciones:**	
*En el caso de existir valores adeudados, autorizo se me descuente dichos valores de la liquidación. _____ **FIRMA DEL SERVIDOR/A CESANTE**		
UNA VEZ QUE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES HAN CERTIFICADO LA ENTREGA DE BIENES, AUTORIZO SE PROCEDA AL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE _____ **DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (3ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)**		
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:		
COPIA ACCION DE PERSONAL DE NOTIFICACIÓN DE CESE DE FUNCIONES (Debidamente notificada)	Nro. Acción de personal ..... Fecha desde que rige: ..... de .....del 201...	
AUTORIZACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE COMANDANCIA GENERAL	Fecha cese de funciones (acción de personal): ..... de .....del 201...	
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES DE FIN DE GESTION	Fecha de registro en la Contraloría: ..... de .....del 201...	

CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

FORMULARIO DE SALIDA - OPERATIVOS

Este formulario deberá ser entregado en la DTH por el / la servidor/a, en el plazo máximo de 8 días posteriores a la desvinculación de la institución (CESE DE FUNCIONES, TÉRMINO DE CONTRATO)

NOMBRES Y APELLIDOS:	..... Nº CI.....	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	.....	
CARGO:.....		Fecha inicio de gestión o inicio del último contrato: .....
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:.....		
ULTIMA R.M.U:.....		

1. JEFE INMEDIATO		
	OBSERVACIONES	**FIRMA Y SELLO**
INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS, DIGITALES Y TRAMITES DE GESTIÓN O ACTIVOS A SU CARGO		
EXISTEN DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES INACTIVOS O PASIVOS	**SI**..... **NO**.....	
Solicitante: adjuntar copia de acta de entrega recepción (firmada por el servidor/a, jefe inmediato y jefe unidad de documentación y archivo)		
2. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		
	OBSERVACIONES	**FIRMA Y SELLO**
ENTREGA DE INVENTARIOS FÍSICOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS INACTIVOS O PASIVOS		
ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DIGITALES DE LOS ARCHIVOS INACTIVOS O PASIVOS		
Solicitante: adjuntar el formulario de inventario-transferencia de documentos y archivos		
3. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES O QUIEN HAGA SUS VECES (3ER PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
	OBSERVACIONES	**FIRMA Y SELLO**
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		
Solicitante: adjuntar copia de acta de entrega recepción		
4. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIENES O QUIEN HAGA SUS VECES (CARAPUNGO) / **DIRECTOR ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO DE NO CONTAR CON BIENES A SU CARGO** (3ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
TIENE A CARGO BIENES	**SI**..... **NO**.....	**DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO**
EQUIPOS Y MATERIALES DE OFICINA Y OTROS		
VEHÍCULOS		
UNIFORMES		
VALOR ACTUAL DE MERCADO (PROFORMA) DE BIENES PERDIDOS DE EXISTIR	**SI.... NO.... VALOR $**.....	**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIENES**
Solicitante: adjuntar copia de acta de entrega recepción, proforma de contar con bienes perdidos y repaldo de no contar bienes a su cargo (si aplica)		
5. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL O QUIÉN HAGA SUS VECES (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
TRÁMITES PENDIENTES EN EL SISTEMA DE PROCESOS		
6. DEPARTAMENTO MÉDICO (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
EXAMEN POST OCUPACIONAL REALIZADO		
7. DIRECCION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
REVOCATORIA DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL		
EQUIPOS TECNOLÓGICOS EN FUNCIONAMIENTO		
8. DIRECCIÓN FINANCIERA (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
ANTICIPO DE REMUNERACIÓN	SI.... NO.... VALOR $.....	
CUENTAS POR COBRAR	SI.... NO.... VALOR $.....	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD QUE SOLICITA EL DESCUENTO O COBRO:		
9. ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		
DEVENGACIONES PENDIENTES POR EFECTO DE FORMACIÓN O CAPACITACIONES	**Descripción:**	
10. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SISTEMA TÉCNICO DE TALENTO HUMANO O QUIÉN HAGA SUS VECES (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
DEVENGACIONES PENDIENTES POR EFECTO DE FORMACIÓN O CAPACITACIONES	**Descripción:**	

11. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ) *Una vez completada la información que antecede, se entregará en Talento Humano lo siguiente:*		
	OBSERVACIONES	**FIRMA Y SELLO**
CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN / CARNET INSTITUCIONAL	**Entregar** Credencial de Identificación: ☐ Tarjeta de Acceso: ☐ **Observaciones:**	
*En el caso de existir valores adeudados, autorizo se me descuente dichos valores de la liquidación.		
FIRMA DEL SERVIDOR/A CESANTE		
UNA VEZ QUE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES HAN CERTIFICADO LA ENTREGA DE BIENES, AUTORIZO SE PROCEDA AL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE **DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (3ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)**		
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:		
COPIA ACCION DE PERSONAL DE NOTIFICACIÓN DE CESE DE FUNCIONES (Debidamente notificada)	Nro. Acción de personal ..... Fecha desde que rige: ..... de .....del 201...	
AUTORIZACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE COMANDANCIA GENERAL	Fecha cese de funciones (acción de personal): ..... de .....del 201...	
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES DE FIN DE GESTION	Fecha de registro en la Contraloría: ..... de .....del 201...	

CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

FORMULARIO DE SALIDA - PREVENCIÓN

Este formulario deberá ser entregado en la DTH por el / la servidor/a, en el plazo máximo de 8 días posteriores a la desvinculación de la Institución (CESE DE FUNCIONES, TÉRMINO DE CONTRATO)

NOMBRES Y APELLIDOS: ..... Nº CI.....

UNIDAD ADMINISTRATIVA: .....

CARGO:..... Fecha inicio de gestión o inicio del último contrato: .....

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:.....

ULTIMA R.M.U::.....

1. JEFE INMEDIATO		
	OBSERVACIONES	**FIRMA Y SELLO**
INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS, DIGITALES Y TRAMITES DE GESTIÓN O ACTIVOS A SU CARGO		
EXISTEN DOCUMENTOS Y ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES INACTIVOS O PASIVOS	**SI**..... **NO**.....	
Solicitante: adjuntar copia de acta de entrega recepción (firmada por el servidor/a, jefe inmediato y jefe unidad de documentación y archivo)		

2. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO		
	OBSERVACIONES	**FIRMA Y SELLO**
ENTREGA DE INVENTARIOS FÍSICOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS INACTIVOS O PASIVOS		
ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DIGITALES DE LOS ARCHIVOS INACTIVOS O PASIVOS		
Solicitante: adjuntar el formulario de inventario-transferencia de documentos y archivos		

3. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES O QUIEN HAGA SUS VECES (3ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
	OBSERVACIONES	**FIRMA Y SELLO**
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS		
Solicitante: adjuntar copia de acta de entrega recepción		

4. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIENES O QUIEN HAGA SUS VECES (CARAPUNGO) / DIRECTOR ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO DE NO CONTAR CON BIENES A SU CARGO (3ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
TIENE A CARGO BIENES	**SI**..... **NO**.....	**DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO**
EQUIPOS Y MATERIALES DE OFICINA Y OTROS		
VEHÍCULOS		
UNIFORMES		
VALOR ACTUAL DE MERCADO (PROFORMA) DE BIENES PERDIDOS DE EXISTIR	**SI**.... **NO**.... **VALOR $**.....	
Solicitante: adjuntar copia de acta de entrega recepción, proforma de contar con bienes perdidos y repaldo de no contar bienes a su cargo (si aplica)		

5. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL O QUIÉN HAGA SUS VECES (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
TRÁMITES PENDIENTES EN EL SISTEMA DE PROCESOS		

6. DEPARTAMENTO MÉDICO (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
EXAMEN POST OCUPACIONAL REALIZADO		

7. DIRECCION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
REVOCATORIA DEL CERTIFICADO DE FIRMA DIGITAL		
EQUIPOS TECNOLÓGICOS EN FUNCIONAMIENTO		

8. DIRECCIÓN FINANCIERA (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
ANTICIPO DE REMUNERACIÓN	SI.... NO.... VALOR $.....	
CUENTAS POR COBRAR	SI.... NO.... VALOR $.....	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD QUE SOLICITA EL DESCUENTO O COBRO:		

9. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INGENIERÍA DEL FUEGO		
DEVENGACIONES PENDIENTES POR EFECTO DE FORMACIÓN O CAPACITACIONES	**Descripción:**	
10. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SISTEMA TÉCNICO DE TALENTO HUMANO O QUIÉN HAGA SUS VECES (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
DEVENGACIONES PENDIENTES POR EFECTO DE FORMACIÓN O CAPACITACIONES	**Descripción:**	
11. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ) *Una vez completada la información que antecede, se entregará en Talento Humano lo siguiente:*		
	OBSERVACIONES	**FIRMA Y SELLO**
CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN / CARNET INSTITUCIONAL	Entregar Credencial de Identificación: ☐ Tarjeta de Acceso: ☐ **Observaciones:**	
***En el caso de existir valores adeudados, autorizo se me descuente dichos valores de la liquidación.**		
FIRMA DEL SERVIDOR/A CESANTE		
UNA VEZ QUE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES HAN CERTIFICADO LA ENTREGA DE BIENES, AUTORIZO SE PROCEDA AL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE _____ **DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (3ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)**		

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:		
COPIA ACCION DE PERSONAL DE NOTIFICACIÓN DE CESE DE FUNCIONES (Debidamente notificada)	Nro. Acción de personal ..... Fecha desde que rige: ..... de .....del 201...	
AUTORIZACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE COMANDANCIA GENERAL	Fecha cese de funciones (acción de personal): ..... de .....del 201...	
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES DE FIN DE GESTION	Fecha de registro en la Contraloría: ..... de .....del 201...	

CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

FORMULARIO DE SALIDA - PLAN FUEGO

Este formulario deberá ser entregado en la DTH por el / la servidor/a, en el plazo máximo de 8 días posteriores a la desvinculación de la Institución (CESE DE FUNCIONES, TÉRMINO DE CONTRATO)

NOMBRES Y APELLIDOS: ..... Nº CI.....

UNIDAD ADMINISTRATIVA: .....

CARGO:..... Fecha inicio de gestión o inicio del último contrato: .....

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:.....

ULTIMA R.M.U::.....

1. JEFE INMEDIATO		
ARCHIVOS, DOCUMENTOS FÍSICOS, MAGNÉTICOS Y TRAMITES A SU CARGO		
Solicitante: adjuntar copia de acta de entrega recepción (firmada por el servidor/a, jefe inmediato y jefe unidad de documentación y archivo)		
2. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIENES O QUIEN HAGA SUS VECES (CARAPUNGO) / **DIRECTOR ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO DE NO CONTAR CON BIENES A SU CARGO** (3ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
TIENE A CARGO BIENES	**SI**..... **NO**.....	**DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO**
EQUIPOS Y MATERIALES DE OFICINA Y OTROS		
VEHÍCULOS		
UNIFORMES		
VALOR ACTUAL DE MERCADO (PROFORMA) DE BIENES PERDIDOS DE EXISTIR	**SI.... NO.... VALOR $**.....	**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIENES**
Solicitante: adjuntar copia de acta de entrega recepción, proforma de contar con bienes perdidos y repaldo de no contar bienes a su cargo (si aplica)		
3. DEPARTAMENTO MÉDICO (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
EXAMEN POST OCUPACIONAL REALIZADO		
4. DIRECCIÓN FINANCIERA (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)		
ANTICIPO DE REMUNERACIÓN	SI.... NO.... VALOR $.....	
CUENTAS POR COBRAR	SI.... NO.... VALOR $.....	
NOMBRE DE LA AUTORIDAD QUE SOLICITA EL DESCUENTO O COBRO:		

5. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (1ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)

Una vez completada la información que antecede, se entregará en Talento Humano lo siguiente:

	OBSERVACIONES	**FIRMA Y SELLO**
CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN / CARNET INSTITUCIONAL	Entregar Credencial de Identificación: ☐ Tarjeta de Acceso: ☐ **Observaciones:**	

***En el caso de existir valores adeudados, autorizo se me descuente dichos valores de la liquidación.**

_____ FIRMA DEL SERVIDOR/A CESANTE _____

UNA VEZ QUE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES HAN CERTIFICADO LA ENTREGA DE BIENES, AUTORIZO SE PROCEDA AL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE

_____

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (3ER. PISO / EDIFICIO MATRIZ)

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:		
COPIA ACCION DE PERSONAL DE NOTIFICACIÓN DE CESE DE FUNCIONES (Debidamente notificada)	Nro. Acción de personal ..... Fecha desde que rige: ..... de .....del 201...	
AUTORIZACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE COMANDANCIA GENERAL	Fecha cese de funciones (acción de personal): ..... de .....del 201...	
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES DE FIN DE GESTION	Fecha de registro en la Contraloría: ..... de .....del 201...	

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	31/08/2015
III	Alcance	A	Alcance	31/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	18/08/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	18/08/2016
VI	Definiciones	S	Foliar	18/08/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Técnico de Talento Humano	Ing. Xady Cristina Nieto Díaz
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección de Talento Humano	Ing. Eaueto Javier Castro Herrera

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Mantener actualizados los expedientes del personal a fin de contar con información verídica y confiable que permita la toma de decisiones oportunas.
III. ALCANCE:	El procedimiento inicia con la recepción de la documentación y termina con el archivo de los mismo.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y descentralización, COOTAD. 3. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP. 4. Ley de defensa contra incendios y sus reglamentos. 5. Normas de control interno.
V. RESPONSABLE (S):	Servidor/a responsable del procedimiento de actualización de expedientes de personal.
VI. DEFINICIONES:	**Archivar:** Guardar documentos o información en un archivo o archivador **Depurar:** Quitar de una cosa lo malo, lo que es extraño o lo que no sirve para dejarla de manera organizada

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir documentación para archivar	Servidor/a responsable del procedimiento de actualización de expedientes de personal
2	Analizar y depurar documentación	Servidor/a responsable del procedimiento de actualización de expedientes de personal
3	Clasificar documentación	Servidor/a responsable del procedimiento de actualización de expedientes de personal
4	Registrar e ingresar al sistema	Servidor/a responsable del procedimiento de actualización de expedientes de personal
5	Actualizar expediente	Servidor/a responsable del procedimiento de actualización de expedientes de personal
6	Archivar	Servidor/a responsable del procedimiento de actualización de expedientes de personal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

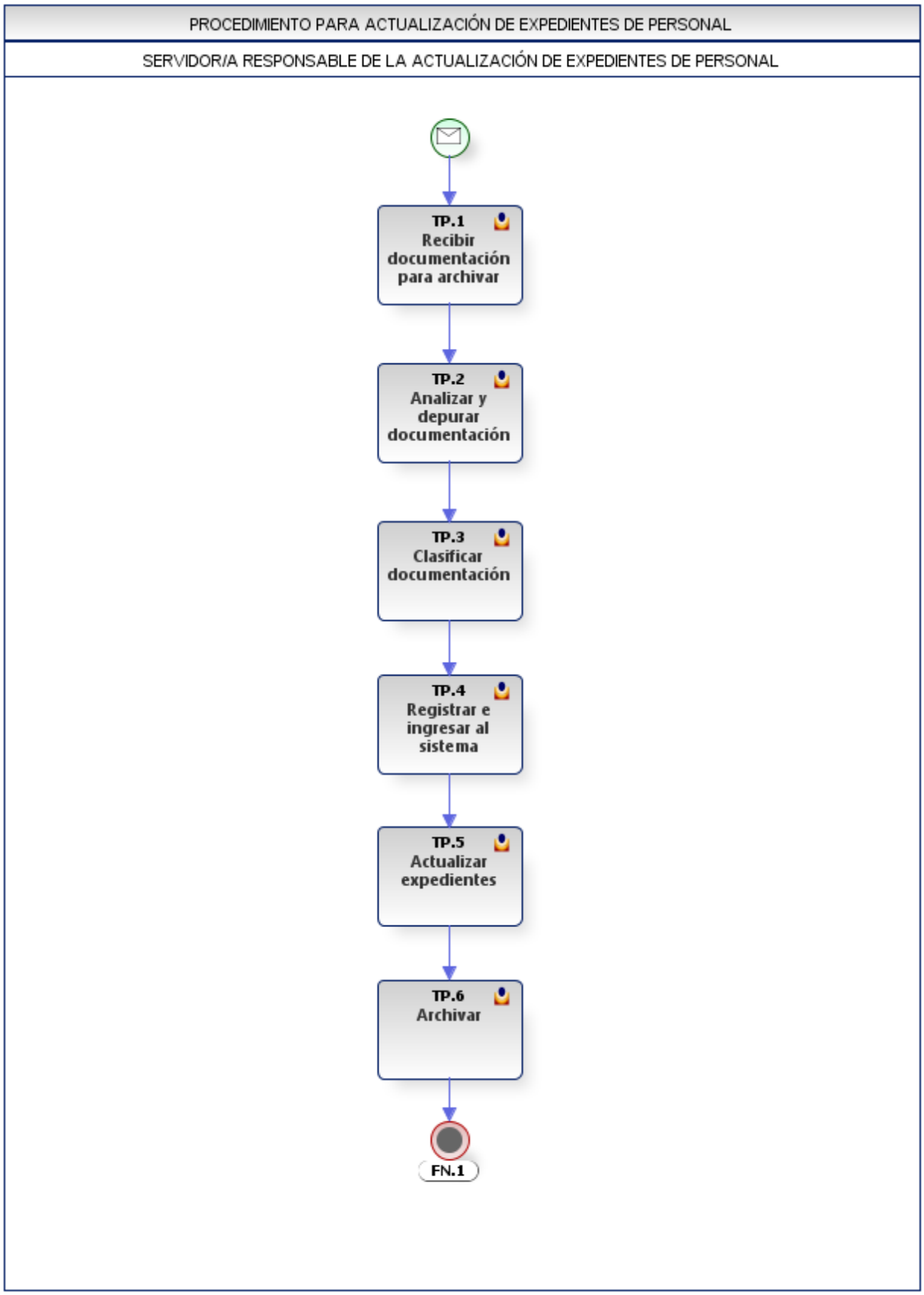
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Servidor/a responsable del procedimiento de actualización de expedientes de personal, Servidores del CB-DMQ.	
FRECUENCIA:	Diario.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Todos las Servidoras y servidores del CB-DMQ.
	INSUMOS:	Acciones de personal, memorandos, justificaciones y disposiciones.
SALIDA	**CLIENTE:**	Talento Humano, Financiero y Auditoría Interna, y los mismos servidores.
	PRODUCTO:	Expedientes de personal actualizados.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema de Archivo.
	HUMANOS:	Servidor/a Responsable de la actualización de expedientes de personal.
	FÍSICOS:	Computador, impresora, teléfonos, archivadores, estaciones de trabajo y oficinas CB-DMQ.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. En aplicación de la Disposición General Primera del Reglamento de la LOSEP no se pueden presentar los expedientes personales solo con la autorización del Director de Talento y para que sean revisados en presencia del responsable de su custodia.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

1. RESOLUCIONES

- (N/A)

2. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

3. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/07/2015
III	Alcance	A	Alcance	22/07/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	18/08/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	18/08/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/08/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

probado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Técnico de Talento Humano	Ing. Xady Cristina Nieto Díaz
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección de Talento Humano	Ing. Rodolfo Gabriel García Moya

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Elaborar y procesar el rol de pagos del personal del CB-DMQ.
III. ALCANCE:	Este procedimiento comprende registrar en el sistema del IESS novedades de ingresos y salidas de personal y variaciones de sueldo; en el sistema CGWeb se actualiza y registra la ficha personal de los servidores del CB-DMQ (cargo, sueldo, fecha de ingreso, fecha de nacimiento, cuenta a la que se deposita el sueldo, grupo al que pertenece el servidor ya sea operativo o administrativo, tipo de relación laboral) y en la Página Web Ministerio de Trabajo se registra contratos de personas de código de trabajo y de ser el caso actas de finiquito de fin de relación laboral; una vez terminadas dichas actividades se procesa el rol de pagos para ser revisado conjuntamente con la Dirección Financiera.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD. 3. Código de trabajo 4. Ley orgánica de Servicio Público, LOSEP 5. Ley de seguridad social 6. Normativa tributaria general
V. RESPONSABLE (S):	Director/a de Talento Humano, Director/a General Administrativo Financiero, Responsable de la Administración Técnica de Talento Humano, Servidor Responsable de la Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios.
VI. DEFINICIONES:	**Rol de pagos:** Es un registro que realiza toda empresa para llevar el control de pagos y descuentos que debe realizar a sus empleados cada mes, de manera general. **Sueldo:** Es la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado. **Salario:** se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidad obra o por tareas. **Acta de finiquito:** Documento legal mediante el cual se formaliza el pago de valores correspondientes a la liquidación, que se produce entre el trabajador y el empleador y dan por terminada la relación laboral.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir Información (Documentos Habilitantes)	Servidor Responsable de la Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios
2	Registrar información en los sistemas (IESS, CGWeb, Pagina Web Ministerio de Trabajo)	Servidor Responsable de la Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios
3	Actualizar Distributivo de personal (Sistema)	Servidor Responsable de la Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

4	Generar detalle de préstamos en la página web del IESS	Servidor Responsable de la Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios
5	Solicitar información del personal	Servidor Responsable de la Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios
6	Remitir descuentos o incrementos por movimientos de personal	Responsable de la Administración Técnica de Talento Humano
7	Remitir detalle de descuentos, cuentas por cobrar, etc.	Dirección Financiera
8	Cargar información recibida al Sistema	Servidor Responsable de la Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios
9	Analizar y revisar información del Rol (Ingresos-egresos)	Servidor Responsable de la Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios
10	Remitir a financiero para validación	Servidor Responsable de la Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios
11	Analizar y validar la información recibida	Dirección Financiera
12	Ajustar valores adicionales pagados en rol	Servidor Responsable de la Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios
13	Remitir para aprobación	Servidor Responsable de la Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios
14	Revisar Información del Rol	Director de Talento Humano
	¿Aprueba?	
15	**NO:** Remitir para aprobación, Regresar a la actividad Nº 14	Servidor Responsable de la Gestión de

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

		Remuneraciones e Ingresos Complementarios
	SI: Asientos contables Aprobación	
16	Generar y enviar asientos contables	Servidor Responsable de la Gestión de Remuneraciones e Ingresos
	¿La información es correcta?	
17	**NO:** Revisar y realizar ajustes a la información	Servidor Responsable de la Gestión de Remuneraciones e Ingresos
18	**SI:** Generar y enviar archivo para las transferencias, actividad 23	Servidor Responsable de la Gestión de Remuneraciones e Ingresos
19	Remitir a DGA para aprobación	Director de Talento Humano
20	Recibir y analizar la información del Rol	Director General Administrativo Financiero
	¿Aprueba?	
21	**NO:** Regresar a la actividad Nº 14	Director de Talento Humano
22	**SI:** Remitir a financiero para el pago	Director General Administrativo Financiero
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director/a de Talento Humano, Director/a General Administrativo Financiero, Director/a Financiera, Responsable de la Administración Técnica de Talento Humano, Servidor Responsable de la Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios.	
FRECUENCIA:	Mensual.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Servidoras y servidores del CBDMQ, IESS, Municipio.
	INSUMOS:	Documentos Habilitantes.

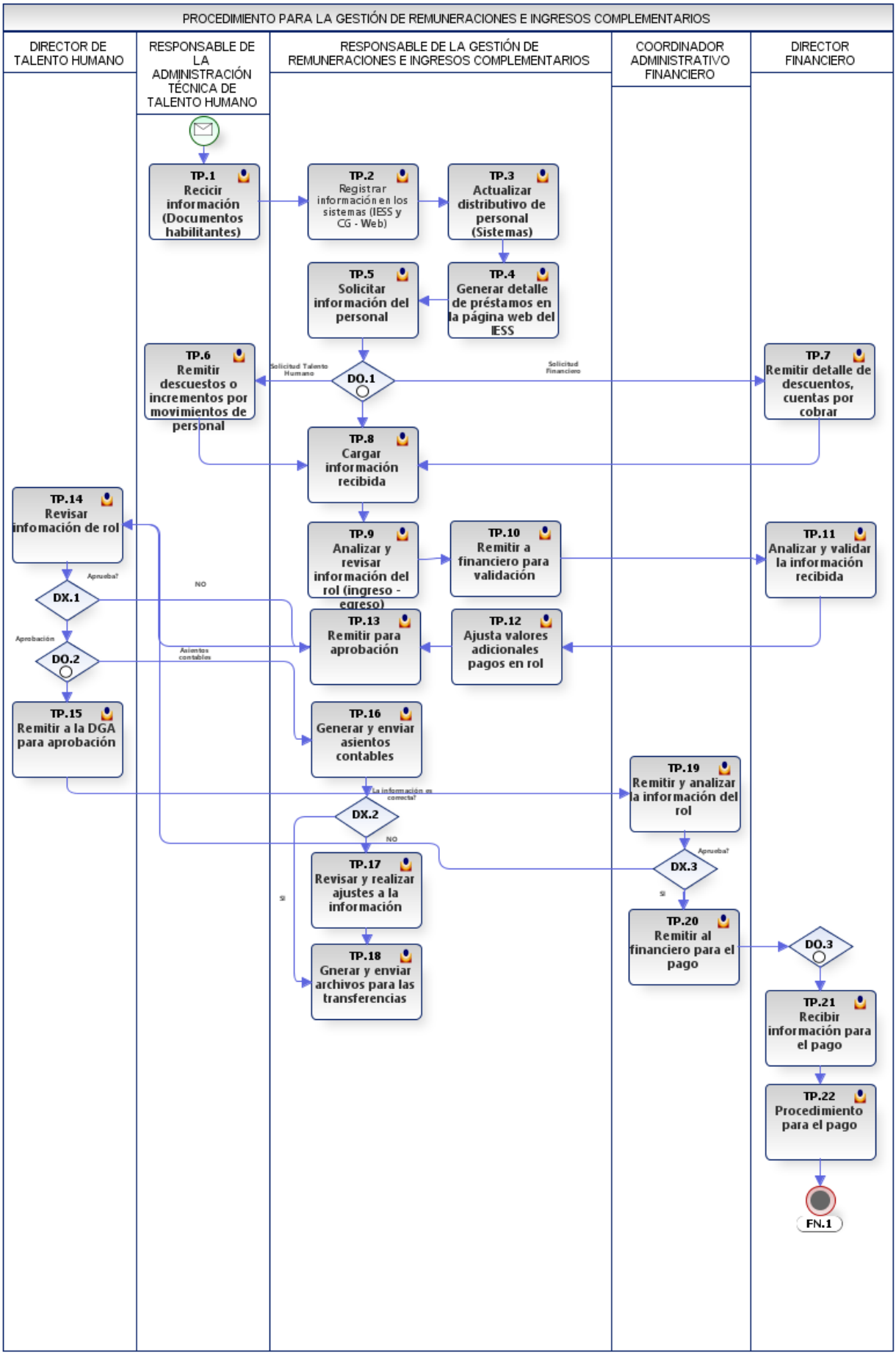
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

SALIDA	**CLIENTE:**	Servidoras y servidores del CB-DMQ.
	PRODUCTO:	Nómina de personal.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	IESS, CG-Web, Sistema Biométrico.
	HUMANOS:	Director de Talento Humano, Analista de Talento Humano.
	FÍSICOS:	Computador, impresora, teléfonos, estaciones de trabajo, archivadores.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Recepción de Novedades hasta el 20 de cada mes. 2. Toda novedad será entregada con un memorando de respaldo o correo electrónico con responsable de la solicitud. 3. Las novedades presentadas posteriores al 20 de cada mes serán incluidas en el rol del siguiente mes.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO


PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DIRECTOR FINANCIERO
TP.1 Recicir información (Documentos habilitantes)
TP.2 Registrar información en los sistemas (IESS y CG - Web)
TP.3 Actualizar distributivo de personal (Sistemas)
TP.4 Generar detalle de préstamos en la página web del IESS
TP.5 Solicitar información del personal
TP.6 Remitir descuestos o incrementos por movimientos de personal
Solicitud Talento Humano
DO.1
Solicitud Financiero
TP.7 Remitir detalle de descuentos, cuentas por cobrar
TP.8 Cargar información recibida
TP.9 Analizar y revisar información del rol (ingreso - egreso)
TP.10 Remitir a financiero para validación
TP.11 Analizar y validar la información recibida
TP.12 Ajusta valores adicionales pagos en rol
TP.13 Remitir para aprobación
TP.14 Revisar infomación de rol
Aprueba?
DX.1
NO
Aprobación
DO.2
Asientos contables
TP.15 Remitir a la DGA para aprobación
TP.16 Generar y enviar asientos contables
La información es correcta?
DX.2
NO
SI
TP.17 Revisar y realizar ajustes a la información
TP.18 Gnerar y enviar archivos para las transferencias
TP.19 Remitir y analizar la información del rol
Aprueba?
DX.3
SI
TP.20 Remitir al financiero para el pago
DO.3
TP.21 Recibir información para el pago
TP.22 Procedimiento para el pago
FN.1

1. RESOLUCIONES

- (N/A)

2. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

3. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	31/08/2015
III	Alcance	A	Alcance	31/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	07/07/2016
VIII	Anexos	A	Resolución	07/07/2016
VIII	Anexos	A	Instructivo	07/07/2016
VIII	Anexos	A	Formatos de Registro	07/07/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Técnico de Talento Humano	Ing. Xady Cristina Nieto Díaz
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección de Talento Humano	Ps.Ind. Cristina Verónica Chávez Arboleda

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Es el propósito, el fin del subproceso; lo que se pretende conseguir con su ejecución. La redacción debe realizarse en verbo en infinitivo.
III. ALCANCE:	El procedimiento comienza con la elaboración del Plan de capacitación hasta la evaluación de resultados a todo el personal capacitado del CB-DMQ.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD. 3. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 4. Ley de defensa contra incendios 5. Norma técnica del subsistema de formación y capacitación
V. RESPONSABLE (S):	Unidades o Jefaturas Zonales Director de Talento Humano, Responsable de Capacitación, Director General Administrativo.
VI. DEFINICIONES:	**Aprobar:** Considerar que algo está bien, darlo por bueno, aceptarlo o expresar conformidad con ello. **Disponibilidad presupuestaria:** Es la diferencia entre el total créditos presupuestarios asignados y los compromisos registrados. **Capacitación:** Hacer que una persona sea apta o capaz para determinada cosa. **Certificado:** Documento escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa. **Reprobar:** Considerar una persona no apta en un examen, una prueba o una asignatura.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Enviar formulario de necesidades de capacitación y su instructivo	Responsable de Capacitación
2	Receptar necesidades de capacitación del personal a su cargo	Direcciones / Jefaturas Zonales
3	Llenar formulario de necesidades de capacitación y su instructivo	Direcciones / Jefaturas Zonales
	¿Entrega dentro de plazo de 8 días?	
	NO: Fin Del Procedimiento	
4	**SI:** Compilar formatos de petición de cursos del CB-DMQ	Responsable de Capacitación
5	Priorizar cursos de acuerdo a perfil, función, evaluación de personal y necesidades institucionales	Responsable de Capacitación
	¿Cumple con los requerimientos institucionales?	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

6	**NO:** Comunicar a la dirección o jefatura la decisión **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Responsable de Capacitación
7	**SI:** Tabular, priorizar y verificar presupuesto de los cursos	Responsable de Capacitación
8	Elaborar borrador del Plan anual de capacitación	Responsable de Capacitación
9	Revisar el borrador del Plan anual de capacitación	Director/a Talento Humano
	¿Aprueba?	
	NO: Regresar a la actividad N° 7	
10	**SI:** Solicitar disponibilidad presupuestaria	Responsable de Capacitación
	¿Existe disponibilidad presupuestaria?	
	NO: Regresar a la actividad N° 7	Responsable de Capacitación
11	**SI:** Remitir el Plan al Comandante General	Responsable de Capacitación
12	Revisar y aprobar borrador plan anual de capacitación	Comandante General
	¿Aprueba el borrador del Plan anual de capacitación?	
13	**NO:** Corregir o incluir sugerencias, regresar a la actividad 11	Responsable de Capacitación
14	**SI:** Difundir el Plan anual de capacitación, y trámite que debe realizar la unidad requirente.	Responsable de Capacitación
15	Gestionar las capacitaciones solicitadas acorde a lo previsto en el Plan de Capacitación (requerimiento debe ingresar mínimo 10 días antes del inicio de la capacitación)	Responsable de Capacitación
16	Elaborar informe técnico de Capacitación	Responsable de Capacitación
16	Elaborar y legalizar los convenios de devengación	Responsable de Capacitación
17	Realizar trámite de inicio de proceso para contratación de la capacitación	Responsable de Capacitación
17	Controlar y supervisar el desarrollo de cada capacitación	Responsable de Capacitación
i	¿Aprueban la capacitación?	
18i	**NO:** Evaluar las causas de la reprobación	Responsable de Capacitación

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ii	¿Existe justificación?	
19ii	**NO:** Gestionar el cobro de la capacitación de acuerdo al convenio de devengación **Fin del Procedimiento**	Responsable de Capacitación
20ii	**SI:** Recibir la justificación y evaluar caso para futuras mejoras **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Responsable de Capacitación
21	Evaluación al curso, el instructor entregar el certificado	Responsable de Capacitación
22	**SI:** Archivar resultados en el proceso	Responsable de Capacitación
23	**NO:** Retroalimentar proveedor	Responsable de Capacitación
22	Registrar una copia del certificado en el expediente del servidor/a	Responsable de Capacitación
23	Realizar el trámite de pago adjuntando los habilitantes	Responsable de Capacitación
24	Cumplir lo estipulado en el convenio de devengación	Servidores Públicos Capacitados
25	Enviar al jefe o director del personal capacitado el formato de evaluación (3 meses después de la capacitación)	Responsable de Capacitación
	El Servidor Público capacitado aprobó la evaluación?	
	SI: Se archiva el proceso	Responsable de Capacitación
	NO: Solicitar plan de acción de mejora y regresar a la actividad 24	Responsable de Capacitación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Unidades o Jefaturas Zonales Director de Talento Humano, Responsable de Capacitación, Director General Administrativo, Personal del CBDMQ.	
FRECUENCIA:	Mensual.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones, Jefaturas del CBDMQ, Unidades del CBDMQ, Servidores del CBDMQ, Capacitadores Externos
	INSUMOS:	Requerimientos de cursos de capacitación
SALIDA	**CLIENTE:**	Servidores del CBDMQ
	PRODUCTO:	Capacitación Informes de Capacitación

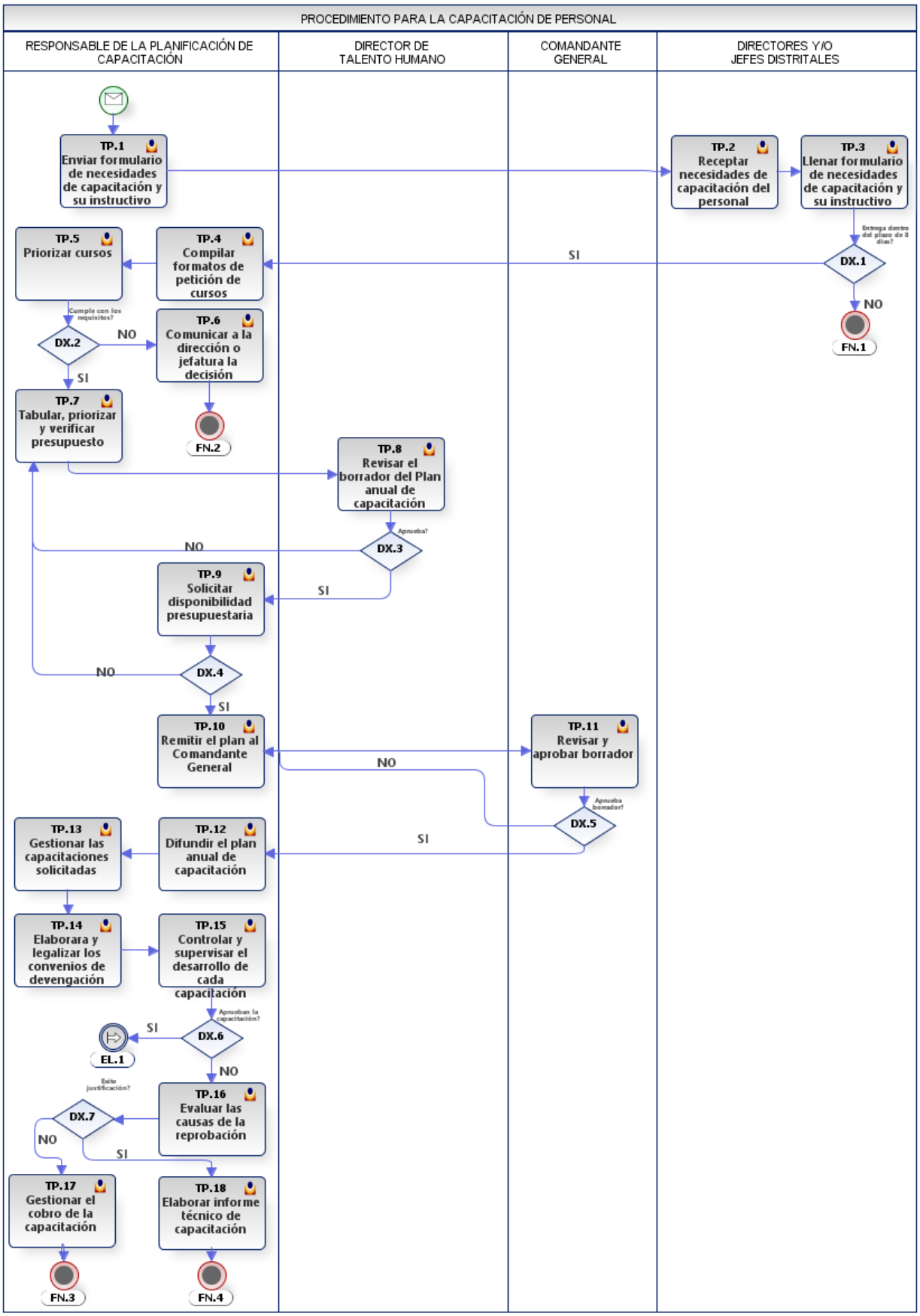
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

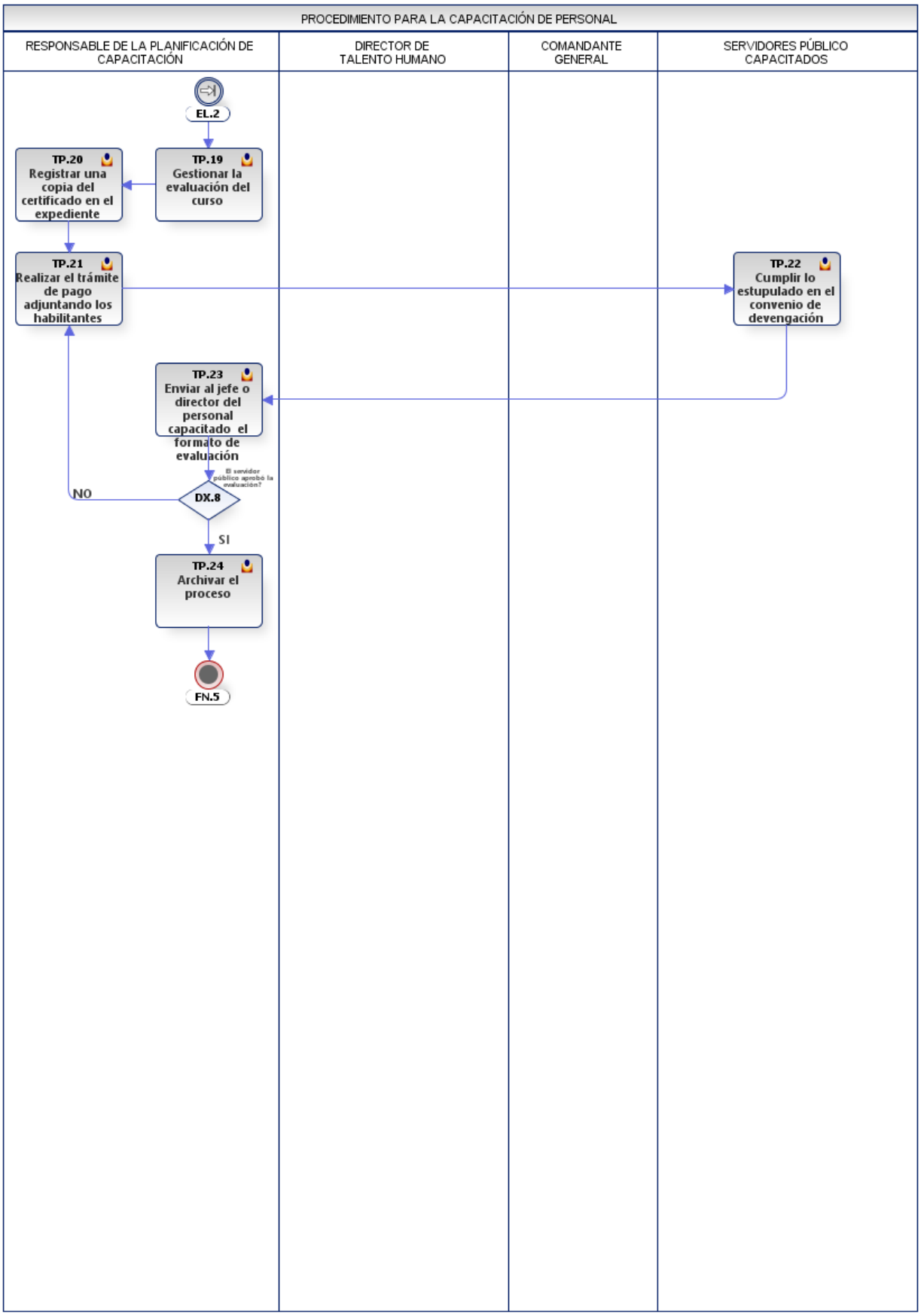
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes OFFICE
	HUMANOS:	Director de Talento Humano, Responsable de Capacitación, Capacitadores
	FÍSICOS:	Computador, impresora, teléfonos, estaciones de trabajo, archivadores.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. A fin de detectar las necesidades de capacitación Talento Humano socializará el instructivo para llenar la ficha de necesidades de capacitación.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO


PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL
RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
COMANDANTE GENERAL
DIRECTORES Y/O JEFES DISTRITALES
TP.1 Enviar formulario de necesidades de capacitación y su instructivo
TP.2 Receptar necesidades de capacitación del personal
TP.3 Llenar formulario de necesidades de capacitación y su instructivo
Entrega dentro del plazo de 8 días?
DX.1
SI
NO
FN.1
TP.4 Compilar formatos de petición de cursos
TP.5 Priorizar cursos
Cumple con los requisitos?
DX.2
NO
SI
TP.6 Comunicar a la dirección o jefatura la decisión
FN.2
TP.7 Tabular, priorizar y verificar presupuesto
TP.8 Revisar el borrador del Plan anual de capacitación
Aprueba?
DX.3
NO
SI
TP.9 Solicitar disponibilidad presupuestaria
DX.4
NO
SI
TP.10 Remitir el plan al Comandante General
TP.11 Revisar y aprobar borrador
Aprueba borrador?
DX.5
NO
SI
TP.12 Difundir el plan anual de capacitación
TP.13 Gestionar las capacitaciones solicitadas
TP.14 Elaborara y legalizar los convenios de devengación
TP.15 Controlar y supervisar el desarrollo de cada capacitación
Aprueban la capacitación?
DX.6
SI
EL.1
NO
Existe justificación?
DX.7
NO
SI
TP.16 Evaluar las causas de la reprobación
TP.17 Gestionar el cobro de la capacitación
TP.18 Elaborar informe técnico de capacitación
FN.3
FN.4


PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL
RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
COMANDANTE GENERAL
SERVIDORES PÚBLICO CAPACITADOS
EL.2
TP.19 Gestionar la evaluación del curso
TP.20 Registrar una copia del certificado en el expediente
TP.21 Realizar el trámite de pago adjuntando los habilitantes
TP.22 Cumplir lo estupulado en el convenio de devengación
TP.23 Enviar al jefe o director del personal capacitado el formato de evaluación
El servidor público aprobó la evaluación?
DX.8
NO
SI
TP.24 Archivar el proceso
FN.5

2. RESOLUCIONES

- Resolución N°013 CG-CBDMQ-2016

3. INSTRUCTIVOS

- Instructivo para devengación de Capacitaciones al personal operativo y administrativo del CB-DMQ (M13-SP1-P08-I01).

4. FORMATOS DE REGISTRO

- Formato Evaluación Eficacia de Capacitaciones

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	31/08/2015
III	Alcance	A	Alcance	31/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	07/07/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
VII	Procedimiento	A	Actualización	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Administración del Sistema Técnico de Talento Humano	Ing. Xady Cristina Nieto Díaz
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección de Talento Humano	Ing. Xady Cristina Nieto Díaz

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Incrementar el desarrollo de los servidores y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por la Institución a través de herramientas técnicas de evaluación.
III. ALCANCE:	El procedimiento inicia con la planificación de la evaluación del desempeño hasta la notificación a las y los servidores del CB-DMQ con los resultados obtenidos.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. LOSEP y su Reglamento 3. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 4. Norma Técnica de evaluación de desempeño 5. Norma Técnica de atención al usuario en el servicio público 6. Norma Técnica de certificación de calidad del servicio 7. Reglamento Orgánico por Procesos del CB-DMQ
V. RESPONSABLE (S):	Servidor Responsable de Evaluación del Desempeño, Director/a de Talento Humano, Jefe Inmediato del evaluado, Tribunal de recalificación.
VI. DEFINICIONES:	**Apelación:** Procedimiento mediante el cual un funcionario solicita fundamentadamente a una instancia superior que anule o enmiende el resultado obtenido en el proceso de evaluación, por considerarla injusta. **Escalas de calificación:** Grados o niveles de valoración que derivan en un resultado específico; *a) Excelente:* Es aquel que supera los objetivos y metas programadas; *b) Muy Bueno:* Es el que cumple los objetivos y metas programadas; *c) Satisfactorio:* Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad; *d) Regular:* Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; e, *e) Insuficiente:* Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto. **Tribunal de recalificación:** Órgano integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial, misma que se conformará bajo requerimiento para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Planificar la evaluación de desempeño	Servidor Responsable de Evaluación del Desempeño
2	Analizar ,revisar el plan de evaluación de desempeño y remitir al Coordinador General Administrativo Financiero	Director/a de Talento Humano
3	Revisar el plan de evaluación de desempeño	Director General Administrativo
	¿Se aprueba el plan de evaluación?	
	NO: Regresar a la actividad Nº 1	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

4	**SI:** Socializar el plan y capacitar al personal evaluador	Servidor Responsable de Evaluación del Desempeño
5	Difundir cronograma de evaluación de desempeño	Servidor Responsable de Evaluación del Desempeño
6	Ejecutar la evaluación en EVAL 001 y enviar los resultados al Director/a de Talento Humano	Jefe Inmediato
7	Revisar y remitir evaluación para procesar	Director/a de Talento Humano
8	Revisar inconformidades en evaluaciones recibidas	Servidor Responsable de Evaluación del Desempeño
	¿Existen inconformidades?	
9	**SI:** Ir a la actividad N°6	Servidor Responsable de Evaluación de Desempeño
10	**NO:** Procesar formularios EVAL 001 en el EVAL 003	Servidor Responsable de Evaluación de Desempeño
11	Realizar el informe técnico preliminar de la evaluación y entregar al Director/a de Talento Humano	Servidor Responsable de Evaluación del Desempeño
12	Revisar los resultados de la evaluación	Director de Talento Humano
13	Socializar calificación de evaluaciones a todos los Servidores Públicos evaluados	Servidor Responsable de Evaluación de Desempeño
	¿Existen inconformidades en las evaluaciones por parte de los Servidores Públicos evaluados?	
14	**NO**: Ir a la actividad Nº19	Servidor Responsable de Evaluación del Desempeño
15	**SI**: Gestionar la conformación del Tribunal de recalificación de evaluación de desempeño	Director/a de Talento Humano
16	Analizar apelación y documentación de respaldo	Tribunal de recalificación
	¿Procede nueva evaluación?	Tribunal de recalificación
17	**SI:** Realizar la recalificación y registrar la nueva calificación para el trámite correspondiente	Tribunal de recalificación
18	**NO:** Ratificar la calificación	Tribunal de recalificación
19	Elaborar informe preliminar, presentar a las autoridades y al ente rector	Director de Talento

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	¿Existen calificaciones de nivel Regular o Insuficiente?	
20	**NO:** Ir a la actividad N°28	Director/a de Talento Humano
21	**SÍ:** Notificar e instruir al Jefe inmediato sobre el proceso a cumplir	Director/a de Talento Humano
	Tiempo de espera Calificación Regular (3 meses) Tiempo de espera Calificación Insuficiente (2 meses)	
22	Ejecutar la evaluación y enviar los resultados al Director/a de Talento Humano	Jefe Inmediato
	¿Mejora su calificación?	
23	**NO:** Realizar el procedimiento de régimen disciplinario y notificar el dictamen a la autoridad correspondiente.	Director de Talento Humano
24	**SI:** ¿La calificación es Satisfactorio o mayor?	
25	**NO:** (Calificación Regular) Retorna a la actividad 21	Servidor Responsable de Evaluación del Desempeño
26	**SÍ:** Elaborar el informe y notificar resultados al Director de Talento Humano.	Servidor Responsable de Evaluación del Desempeño
27	Analizar el informe final de evaluación y presentar a la Dirección General Administrativa	Director de Talento Humano
28	Archivar documentación correspondiente	Servidor Responsable de Evaluación del Desempeño
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor/a del CB-DMQ, Servidor Responsable de Evaluación del Desempeño, Director/a de Talento Humano, Jefe Inmediato del evaluado, Tribunal de recalificación.	
FRECUENCIA:	Anual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Ministerio de Relaciones Laborales, servidoras y servidores del CB-DMQ.
	INSUMOS:	Instrumentos técnicos externos e internos para la evaluación.
SALIDA	**CLIENTE:**	Ministerio de Relaciones Laborales, Personal del CB-DMQ, Comandancia General.

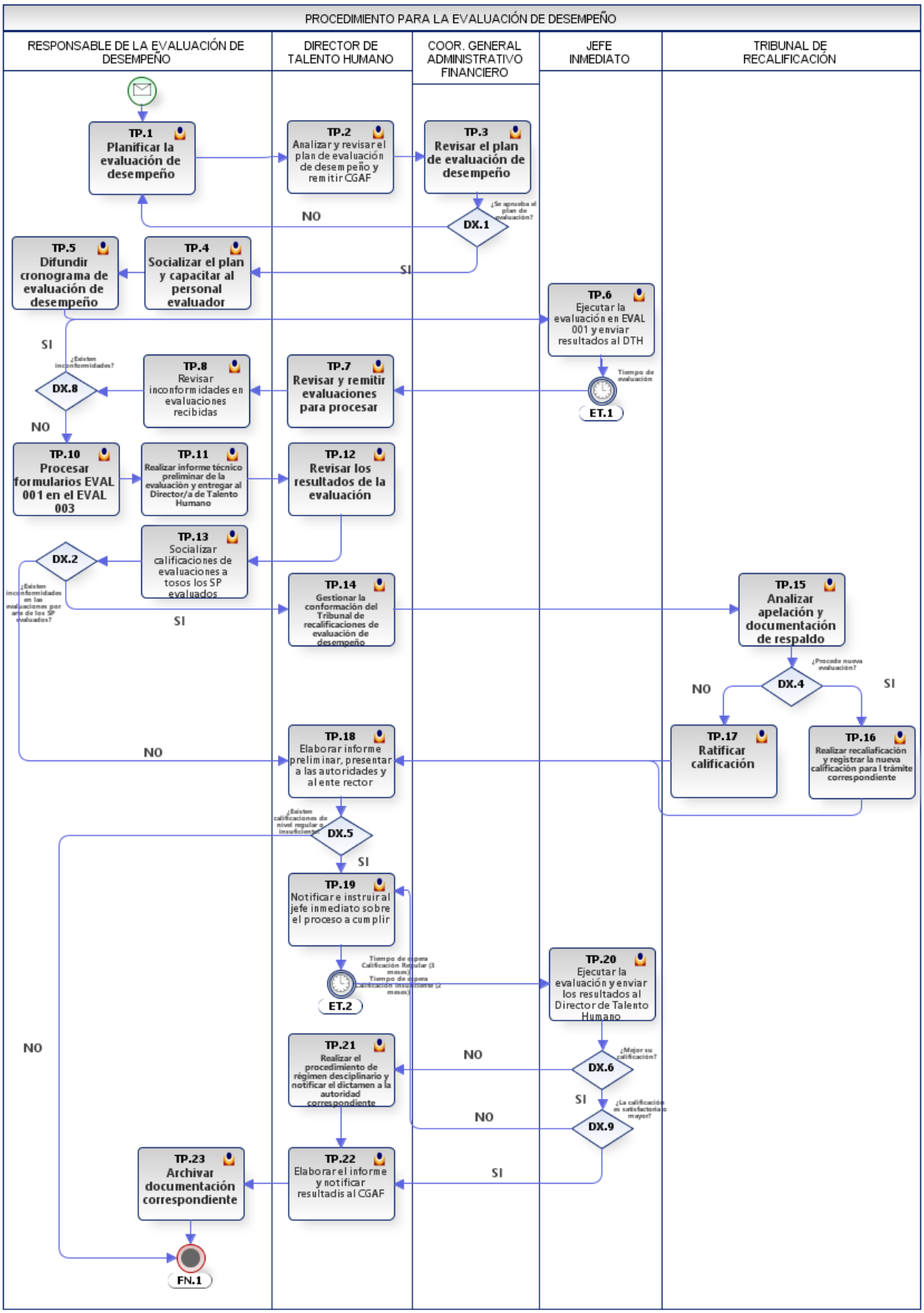
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	PRODUCTO:	Instructivo interno de evaluación. Plan de evaluación de desempeño del CB-DMQ. Formularios de evaluaciones realizadas. Informe de evaluación y estrategia de fortalecimiento de las capacidades del Personal del CB-DMQ.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes Office.
	HUMANOS:	Director de Talento Humano, Responsable de Evaluación del Desempeño, Servidores responsables de evaluación.
	FÍSICOS:	Computador, impresora, escáner, proyector, teléfonos, estaciones de trabajo, archivadores, material de oficina.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La Dirección de Talento Humano generará los instrumentos en un lenguaje claro y asequible para todo el personal evaluador, de manera que los resultados que se obtengan sean consistentes y acordes al desempeño real de los funcionarios evaluados. 2. La Dirección de Talento Humano velará para todos los involucrados en el proceso se ciñan a los lineamientos técnicos y presenten los resultados de la evaluación en forma completa y oportuna.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO


PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
COOR. GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
JEFE INMEDIATO
TRIBUNAL DE RECALIFICACIÓN
TP.1 Planificar la evaluación de desempeño
TP.2 Analizar y revisar el plan de evaluación de desempeño y remitir CGAF
TP.3 Revisar el plan de evaluación de desempeño
DX.1
NO
SI
TP.4 Socializar el plan y capacitar al personal evaluador
TP.5 Difundir cronograma de evaluación de desempeño
TP.6 Ejecutar la evaluación en EVAL 001 y enviar resultados al DTH
ET.1
TP.7 Revisar y remitir evaluaciones para procesar
TP.8 Revisar inconformidades en evaluaciones recibidas
DX.8
TP.10 Procesar formularios EVAL 001 en el EVAL 003
TP.11 Realizar informe técnico preliminar de la evaluación y entregar al Director/a de Talento Humano
TP.12 Revisar los resultados de la evaluación
TP.13 Socializar calificaciones de evaluaciones a tosos los SP evaluados
DX.2
TP.14 Gestionar la conformación del Tribunal de recalificaciones de evaluación de desempeño
TP.15 Analizar apelación y documentación de respaldo
DX.4
TP.17 Ratificar calificación
TP.16 Realizar recaliaficación y registrar la nueva calificación para l trámite correspondiente
TP.18 Elaborar informe preliminar, presentar a las autoridades y al ente rector
DX.5
TP.19 Notificare instruir al jefe inmediato sobre el proceso a cumplir
ET.2
TP.20 Ejecutar la evaluación y enviar los resultados al Director de Talento Humano
DX.6
DX.9
TP.21 Realizar el procedimiento de régimen desciplinario y notificar el dictamen a la autoridad correspondiente
TP.22 Elaborar el informe y notificar resultadis al CGAF
TP.23 Archivar documentación correspondiente
FN.1

2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS INSTITUCIONALES AL INTERIOR

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Realización del documento	30/09/2015
VII	Procedimiento	A	Actividades de la Dirección Financiera	06/11/2015
VIII	Anexos	A	Aclaraciones en los formatos	06/11/2015
VII	Procedimiento	A	Política de transmisión de conocimientos	23/11/2015
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad Técnica de Talento Humano	Ing. Xady Cristina Nieto Diaz
Realizado por: Responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional	Ing. Juan Fernando Rodriguez Erazo Ing. Vanessa Cristina Enríquez Chango

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II.	**OBJETIVO:**	Dar cumplimiento y agilidad a la aprobación y entrega de información cuando se realizan Servicios Institucionales al Interior.
III.	**ALCANCE:**	Desde la entrega del Servidor/a de la Solicitud de Servicios Institucionales hasta la entrega del Informe de servicios institucionales y productos alcanzados.
IV.	**BASE LEGAL:**	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Ley Orgánica del Servicio Público. LOSEP 3. Reglamento LOSEP 4. Norma técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del estado.
V.	**RESPONSABLE (S):**	Servidor/a del CB-DMQ, Director Financiero, Director de Talento Humano, Responsable de Servicios generales, Responsable de Presupuesto, Responsable de Tesorería, Máxima autoridad o su Delegado.
VI.	**DEFINICIONES:**	**Documentación habilitante:** se refiere al conjunto de documentos que sustente la asistencia a la comisión como invitación, convenio, solicitud de asistencia, etc. **Itinerario:** es la descripción de disponibilidad de los vuelos en una aerolínea determinada. **Reservar:** registro preliminar de pasajes aéreos para otro momento en que se necesiten o para cierta circunstancia, no garantiza su uso real sino hasta su compra o pago efectivo.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar autorización a la Máxima autoridad o su Delegado con la información suficiente mediante el sistema BPM	Servidor/a
2	Revisar la documentación habilitante	Máxima autoridad o su Delegado
	¿Se autoriza la solicitud?	
3	**NO:** Notificar al Servidor y al Director/a la decisión **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	SISTEMA
4	**SI:** Sumillar a las direcciones correspondientes para continuar con el trámite	Máxima autoridad o su Delegado
5	Notificar a la Dirección de Talento Humano y Dirección Financiera la autorización de la comisión	SISTEMA
6	Asignar al Analista para realizar el Informe de Talento Humano	Director de Talento Humano
7	Realizar la Solicitud para cumplimiento de servicios institucionales y formulario de verificación con los respaldos (documentación habilitante)	Servidor/a
	¿Se requiere comprar tickets de viaje?	
8	**SI:** Notificar a Servicios Generales para la reserva y notificación itinerario de vuelo	SISTEMA
9	Disponer la compra de pasajes	Director Administrativo y

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

		Logístico
10	Verificar disponibilidad de vuelos y notificar el itinerario al servidor/a	Responsable de Servicios Generales
11	Comprar pasajes para el viaje y adjuntar itinerario en el sistema	Responsable de Servicios Generales
12	**NO:** Notificar a la Dirección Financiera la autorización de la comisión para el cálculo de viáticos y verificación de disponibilidad de fondos con el formulario de verificación	SISTEMA
13	Disponer el cálculo y pago de viáticos o subsistencias	Director Financiero
14	Realizar el cálculo de viáticos o subsistencias	Analista de contabilidad
15	Verificar disponibilidad de fondos	Responsable de presupuesto
	¿Existe disponibilidad?	
16	**NO:** Notificar al servidor/a que no existe disponibilidad **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Responsable de presupuesto
17	**SI:** Realizar la certificación presupuestaria	Responsable de presupuesto
18	Realizar la trasferencia al servidor/a y notificárselo	SISTEMA
19	Notificar al analista de Talento Humano para gestionar la firma del informe técnico	SISTEMA
20	Revisar y firmar el informe técnico y enviar a la Máxima autoridad o su Delegado	Director de Talento Humano
21	Adjuntar el informe técnico	Analista de Talento Humano
22	Realizar el viaje y cumplir con el Servicio institucional	Servidor/a
23	Generar el Informe de servicios institucionales	Servidor/a
24	Notificar al Jefe inmediato para validación del informe y firma	SISTEMA
	¿El informe esta correcto?	
	NO: Regresar a la actividad 23	
25	**SI:** Notificar el informe a la Máxima autoridad o su Delegado para su firma	SISTEMA
26	Notificar el Informe de Servicios Institucionales a la Dirección Financiera	SISTEMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

27	Verificar el Informe de Servicios Institucionales y la documentación de respaldo para la liquidación	Analista de contabilidad
	¿EL informe esta correcto y con la documentación de respaldo?	
28	**NO:** Notificar al servidor/a la observación para corregir o adjuntar la documentación de respaldo faltante	SISTEMA
29	Corregir el informe según la observación, regresar actividad 27	Servidor/a
30	**SI:** Emitir compromiso presupuestario	Responsable de Presupuesto
	¿Justifica el 70% del viático asignado?	
31	**NO:** Realizar el registro para el descuento de la diferencia no justificada en el rol, continuar actividad 32	Analista de contabilidad
32	**SI:** Realizar la liquidación de la comisión de servicios	Analista de contabilidad
33	Recibir notificación y archivar certificados de existir en carpeta correspondiente	Analista de Talento Humano
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor/a del CB-DMQ, Director Financiero, Director de Talento Humano, Analista de Talento Humano, Responsable de Servicios generales, Responsable de Presupuesto, Responsable de Tesorería, Analista de Contabilidad, Máxima autoridad o su Delegado.	
FRECUENCIA:	De acuerdo a la necesidad	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Servidores del CB-DMQ
	INSUMOS:	Solicitud de cumplimiento de servicios institucionales Formulario de verificación y respaldos
SALIDA	**CLIENTE:**	Servidores del CB-DMQ
	PRODUCTO:	Solicitud de cumplimiento de servicios institucionales aprobada o negada, Informe de Talento Humano, Pasajes, Informe de servicios institucionales y productos alcanzados
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquete Office, CGWEB,BPM AuraPortal
	HUMANOS:	Servidores del CB-DMQ
	FÍSICOS:	Espacios de trabajo, computador, formatos (anexos)

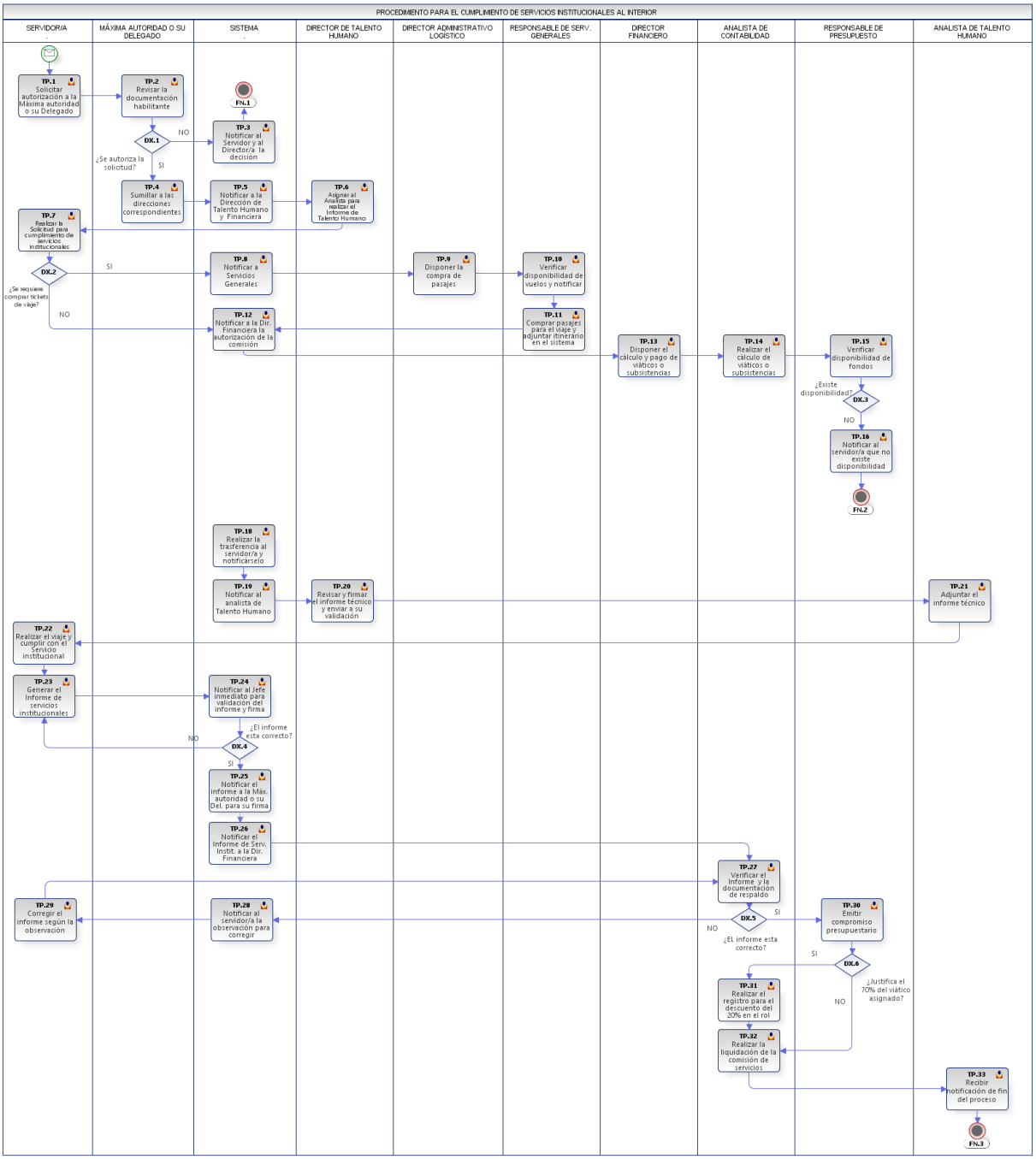
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Para el pre cálculo que consta en el procedimiento no aplica la autorización de la Máxima autoridad que consta en la Norma Técnica pago de viáticos, movilizaciones y alimentación, dentro del país, pues son actividades predecesoras al procedimiento legalmente establecido. 2. No se puede realizar cambios a las fechas de viaje si no cuenta con la respectiva autorización de la Máxima autoridad o su Delegado. De existir cambios sin autorización de la Máxima autoridad o su Delegado, el Servidor cubrirá el valor por penalidades de no existir la debida justificación institucional. 3. Se deberá realizar la Solicitud de servicios institucionales al interior con 3 días de anticipación. Salvo el caso de que por necesidades institucionales a la Máxima autoridad o su Delegado lo autorice de manera escrita, en donde constarán los días legalmente autorizados para la asignación de viáticos. 4. El cumplimiento de este procedimiento es obligatorio para todos los Servidores del CB-DMQ, quién no cumpla con el mismo deberá cubrir con el valor respectivo de los gastos incurridos. 5. En el caso de que los Servicios institucionales sean en días feriados, se continuará con el procedimiento siempre y cuando se cuente con la firma de legalización de la Máxima autoridad o su Delegado en la “Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales”.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

ANEXO 1: Flujograma



ANEXO 2: Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES				FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)			
QUE CUBRE EL VIAJE:				**CÁLCULO DE VIÁTICOS:**			
VIÁTICOS		MOVILIZACIONES		ALIMENTACIÓN			
DATOS GENERALES							
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR				PUESTO QUE OCUPA:			
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL				NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR			
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)		HORA SALIDA (hh:mm)		FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) Al lugar habitual de trabajo		HORA LLEGADA (hh:mm)	
SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:							
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE							
TRANSPORTE							
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	**NOMBRE DE TRANSPORTE**	**RUTA**	**SALIDA**		**LLEGADA**		
			FECHA dd-mmm-aaaa	**HORA hh:mm**	**FECHA dd-mmm-aaaa**	**HORA hh:mm**	
DATOS PARA TRANSFERENCIA							
NOMBRE DEL BANCO:		TIPO DE CUENTA:		No. DE CUENTA:			

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	**FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE**
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	**NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.** • De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes • El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado.
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	

AUTORIZACIÓN PARA PRESTACIÓN DE SERVICIO EN DIAS FERIADO	**SI**		**NO**	
NOTA: De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentes.				

ANEXO 3: Formulario de verificación

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN
SERVICIOS INSTITUCIONALES

FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)	APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR/A

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO INSTITUCIONAL (VIAJE PARA CAPACITACIÓN, CONFERENCIA, INVITACIÓN, COMPRA, ETC.)

DETALLES DE LA COMISIÓN	SI	NO	PARCIAL	N/A	OBSERVACIÓN
1. Alojamiento cubierto por el organizador del evento					
2. Alimentación cubierta por el organizador del evento					
3. Movilización cubierta por el organizador del evento					
5. Pasajes aéreos cubierto por el organizador del evento					
6. Impedimento para la salida del país					

Certifico que la información que consta en este formulario es real y está vigente.

Firma del Servidor/a	**Firma del Director/a**
C.I.	**C.I**

Los suscriptores autorizan al CB-DMQ a verificar la autenticidad de la información registrada y asumirán la responsabilidad legal de comprobarse la adulteración o falsedad de la información declarada.

Uso exclusivo de la Dirección Financiera				
Existe disponibilidad de fondos para la comisión	SI		NO	

Firma y sello

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

NOTA: Adjunto al formulario se deberá entregar los documentos que validan lo expuesto en el mismo, caso contrario no se podrá iniciar el trámite para la legalización de la comisión de servicios institucionales

ANEXO 4: Informe de servicios institucionales

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
DATOS GENERALES	
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR	PUESTO QUE OCUPA:
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:	
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS	

ITINERARIO	**SALIDA**	**LLEGADA** Al lugar habitual de trabajo	NOTA Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.
FECHA dd-mmm-aaa			
HORA hh:mm			

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	**NOMBRE DE TRANSPORTE**	**RUTA**	**SALIDA**		**LLEGADA**	
			FECHA dd-mmm-aaaa	**HORA hh:mm**	**FECHA dd-mmm-aaaa**	**HORA hh:mm**

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.

OBSERVACIONES	
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO NOMBRE:	NOTA El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.
FIRMAS DE APROBACIÓN	
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
NOMBRE:	NOMBRE:

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

NOTA: Adjunto al informe se deberá entregar si aplica las facturas; tickets aéreos, terrestres, marítimos, otros; pases a bordo o boletos; certificad del curso. Caso contrario no se podrá continuar con el trámite para la liquidación de la comisión de servicios institucionales.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS INSTITUCIONALES AL EXTERIOR

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Realización del documento	30/09/2015
VII	Procedimiento	A	Actividades de la Dirección Financiera	06/11/2015
VIII	Anexos	A	Aclaraciones en los formatos	06/11/2015
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad Técnica de Talento Humano	Ing. Xady Cristina Nieto Diaz
Realizado por: Responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional	Ing. Juan Fernando Rodríguez Erazo Ing. Vanessa Cristina Enríquez Chango

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II.	**OBJETIVO:**	Dar cumplimiento y agilidad a la aprobación y entrega de información cuando se realizan Servicios Institucionales al Exterior.
III.	**ALCANCE:**	Desde solicitar autorización al Servicio Institucional hasta la entrega del Informe de servicios institucionales y productos alcanzados.
IV.	**BASE LEGAL:**	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Ley Orgánica del Servicio Público. LOSEP 3. Reglamento LOSEP 4. Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias al exterior, para las y los servidores y obreros públicos.
V.	**RESPONSABLE (S):**	Servidor/a del CB-DMQ, Director Financiero, Director de Talento Humano, Director Administrativo y Logístico, Máxima autoridad o su Delegado.
VI.	**DEFINICIONES:**	**Documentación habilitante:** se refiere al conjunto de documentos que sustente la asistencia a la comisión como invitación, convenio, solicitud de asistencia, etc. **Itinerario:** es la descripción de disponibilidad de los vuelos en una aerolínea determinada. **Reservar:** registro preliminar de pasajes aéreos para otro momento en que se necesiten o para cierta circunstancia, no garantiza su uso real sino hasta su compra o pago efectivo.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar autorización al Servicio Institucional a la Máxima autoridad o su Delegado con la información suficiente mediante el sistema BPM	Servidor/a
2	Revisar la documentación habilitante	Máxima autoridad o su Delegado
	¿Se autoriza la solicitud?	
3	**NO:** Notificar al Servidor y al Director/a la decisión **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	SISTEMA
4	**SI:** Sumillar a las direcciones correspondientes para continuar con el trámite	Máxima autoridad o su Delegado
5	Notificar a la Dirección de Talento Humano y Dirección Financiera la autorización de la comisión	SISTEMA
6	Asignar al Analista para realizar el Informe de Talento Humano	Director de Talento Humano
7	Realizar la Solicitud para cumplimiento de servicios institucionales y formulario de verificación con los respaldos (documentación habilitante)	Servidor/a
	¿Se requiere comprar tickets de viaje?	
8	**SI:** Notificar a Servicios Generales para la reserva y notificación itinerario de vuelo	SISTEMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

9	Disponer la compra de pasajes	Director Administrativo y Logístico
10	Verificar disponibilidad de vuelos y notificar el itinerario al servidor/a	Responsable de Servicios Generales
11	Comprar pasajes para el viaje y adjuntar itinerario en el sistema	Responsable de Servicios Generales
12	**NO:** Notificar a la Dirección Financiera la autorización de la comisión para el cálculo de viáticos y verificación de disponibilidad de fondos con el formulario de verificación	SISTEMA
13	Disponer el cálculo y pago de viáticos o subsistencias	Director Financiero
14	Realizar el cálculo de viáticos o subsistencias	Analista de contabilidad
15	Verificar disponibilidad de fondos	Responsable de presupuesto
	¿Existe disponibilidad?	
16	**NO:** Notificar al servidor/a que no existe disponibilidad FIN DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de presupuesto
17	**SI:** Realizar la certificación presupuestaria	Responsable de presupuesto
18	Realizar la trasferencia al servidor/a y notificárselo	SISTEMA
19	Notificar al analista de Talento Humano para gestionar la firma del informe técnico	SISTEMA
20	Revisar y firmar el informe técnico y enviar a la Máxima autoridad o su Delegado	Director de Talento Humano
21	Adjuntar el informe técnico	Analista de Talento Humano
22	Realizar el viaje y cumplir con el Servicio institucional	Servidor/a
23	Generar el Informe de servicios institucionales	Servidor/a
24	Notificar al Jefe inmediato para validación del informe y firma	SISTEMA
	¿El informe esta correcto?	
	NO: Regresar a la actividad 23	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

25	**SI:** Notificar el informe a la Máxima autoridad o su Delegado para su firma	SISTEMA
26	Notificar el Informe de Servicios Institucionales a la Dirección Financiera	SISTEMA
27	Verificar el Informe de Servicios Institucionales y la documentación de respaldo para la liquidación	Analista de contabilidad
	¿EL informe esta correcto y con la documentación de respaldo?	
28	**NO:** Notificar al servidor/a la observación para corregir o adjuntar la documentación de respaldo faltante	SISTEMA
29	Corregir el informe según la observación, regresar actividad 27	Servidor/a
30	**SI:** Emitir compromiso presupuestario	Responsable de Presupuesto
	¿Justifica el 100% del viático asignado?	
31	**NO:** Realizar el registro para el descuento de la diferencia no justificada en el rol, continuar actividad 32	Analista de contabilidad
32	**SI:** Realizar la liquidación de la comisión de servicios	Analista de contabilidad
33	Recibir notificación y archivar certificados de existir en carpeta correspondiente	Analista de Talento Humano
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Máxima autoridad o su Delegado, Director Financiero, Director de Talento Humano, Director Administrativo y Logístico, Analista de Talento Humano, Responsable de Servicios generales, Responsable de Presupuesto, Analista de Contabilidad, Responsable de Servicios Generales, Servidor/a del CB-DMQ	
FRECUENCIA:	De acuerdo a la necesidad	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Servidores del CB-DMQ
	INSUMOS:	Solicitud de autorización del Servicio Institucional Solicitud de cumplimiento de servicios institucionales Formulario de verificación y respaldos
SALIDA:	**CLIENTE:**	Servidores del CB-DMQ
	PRODUCTO:	Solicitud autorizada o negada del Servicio Institucional, Solicitud de Cumplimiento de Servicios Institucionales, Informe de Talento Humano, Pasajes, Resolución, Informe de servicios institucionales y productos alcanzados

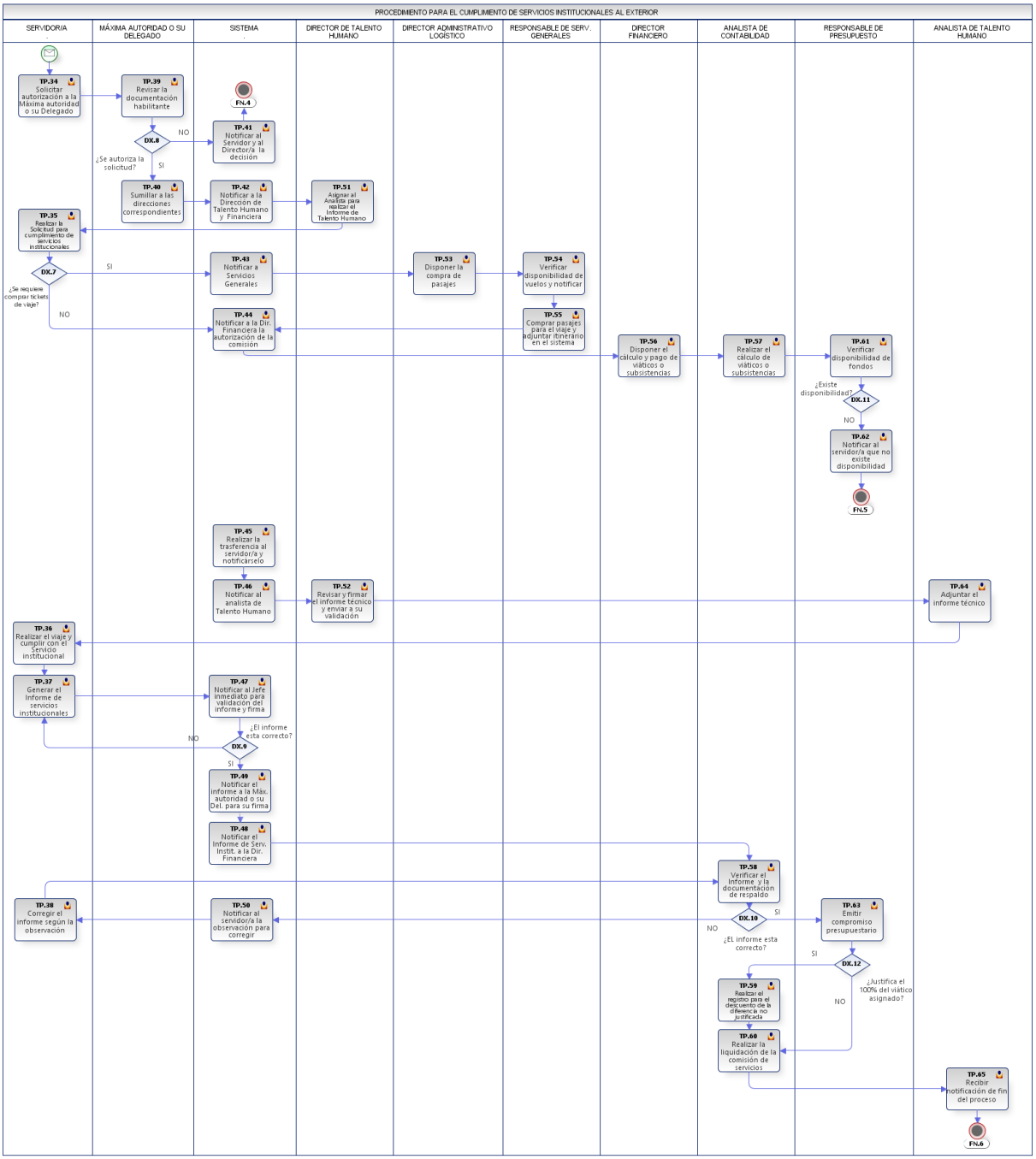
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquete Office, CGWEB,BPM AuraPortal
	HUMANOS:	Servidores del CB-DMQ
	FÍSICOS:	Espacios de trabajo, computador, formatos (anexos)
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. No se puede realizar cambios a las fechas de viaje si no cuenta con la respectiva autorización de la Máxima autoridad o su delegado. De existir cambios sin autorización de la Máxima autoridad o su delegado, el Servidor cubrirá el valor por penalidades de no existir la debida justificación institucional. 2. Se deberá realizar la Solicitud de servicios institucionales al exterior con 15 días de anticipación. Salvo el caso de que por necesidades institucionales la Máxima autoridad o su Delegado lo autorice de manera escrita, en donde constarán los días legalmente autorizados para la asignación de viáticos y subsistencias. 3. El cumplimiento de este procedimiento es obligatorio para todos los Servidores del CB-DMQ, quién no cumpla con el mismo deberá cubrir con el valor respectivo de los gastos incurridos. A menos que exista la respectiva justificación por parte de la Máxima autoridad o su Delegado.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

ANEXO 1: Flujograma



ANEXO 2: Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales

SOLICITUD DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALESEN EL EXTERIOR

Nro. SOLICITUD:	FECHA DE LA SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)

SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR

VIATICOS ☐ MOVILIZACIONES ☐ SUBSISTENCIAS ☐

DATOS GENERALES

APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:		PUESTO:	
CIUDAD – PAIS DE LA COMISION:		NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) (Al lugar habitual de trabajo)	HORA LLEGADA (hh:mm) (Al lugar habitual de trabajo)

SERVIDORAS/ ES QUE INTEGRAN LA COMISION

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A CUMPLIRSE:

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE(Aéreo, terrestre, otros)	**NOMBRE DEL TRANSPORTE**	**ITINERARIO O RUTA**	**SALIDA**		**LLEGADA**	
			FECHA dd-mmm-aaaa	**HORA hh:mm**	**FECHA dd-mmm-aaaa**	**HORA hh:mm**

DATOS PARA TRANSFERENCIA

TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA	NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRE	NOMBRE
JEFA/E INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD	**MAXIMA AUTORIDAD**
FIRMA REVISADO	FIRMA AUTORIZADO
NOMBRE	NOMBRE

¿La presentación del formulario está dentro del plazo de 15 días? SI___ NO___ , Si la respuesta es NO adjuntar la justificación de Comandancia.

NOTA: De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedaran insubsistentes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ANEXO 3: Formulario de verificación

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN

SERVICIOS INSTITUCIONALES

FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)	APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR/A

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO INSTITUCIONAL (VIAJE PARA CAPACITACIÓN, CONFERENCIA, INVITACIÓN, COMPRA, ETC.)

DETALLES DE LA COMISIÓN	SI	NO	PARCIAL	N/A	OBSERVACIÓN
1. Alojamiento cubierto por el organizador del evento					
2. Alimentación cubierta por el organizador del evento					
3. Movilización cubierta por el organizador del evento					
5. Pasajes aéreos cubierto por el organizador del evento					
6. Impedimento para la salida del país					

Certifico que la información que consta en este formulario es real y está vigente.

Firma del Servidor/a	**Firma del Director/a**
C.I.	**C.I**

Los suscriptores autorizan al CB-DMQ a verificar la autenticidad de la información registrada y asumirán la responsabilidad legal de comprobarse la adulteración o falsedad de la información declarada.

Uso exclusivo de la Dirección Financiera				
Existe disponibilidad de fondos para la comisión	SI		NO	
Firma y sello				

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

NOTA: Adjunto al formulario se deberá entregar los documentos que validan lo expuesto en el mismo, caso contrario no se podrá iniciar el trámite para la legalización de la comisión de servicios institucionales

ANEXO 4: Informe de servicios institucionales

INFORME DE EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES EN EL EXTERIOR	
Nro. INFORME:	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
DATOS GENERALES	
APELLIDOS-NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:	PUESTO:
CIUDAD-PAÍS DE LA COMISION	NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA O EL SERVIDOR
SERVIDORAS/ES QUE INTEGRAN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS OFICIALES O SERVICIOS INSTITUCIONALES:	

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ITINERARIO	**SALIDA**	**LLEGADA**	NOTA
FECHA dd-mmm-aaaa			Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales desde la salida hasta la llegada al lugar de residencia o trabajo habitual o de cumplimiento de las mismas según sea el caso.
HORA hh:mm			
HORA Inicio de Labores el día de retorno			

TRANSPORTE UTILIZADO			**SALIDA**		**LLEGADA**	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	**NOMBRE DEL TRANSPORTE**	**RUTA**	**FECHA dd-mmm-aaaa**	**HORA hh:mm**	**FECHA (dd-mmm-aaaa)**	**HORA hh:mm**

NOTA: En caso de haber utilizado: 1) transporte público, aéreo, fluvial o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o pasajes y 2) vehículos institucionales, se adjuntará la hoja de ruta con tipo de vehículo, número de placa, kilometraje.

OBSERVACIONES	
FIRMA SERVIDOR/A	NOTA El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado.

FIRMAS DE APROBACIÓN

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	MÁXIMA AUTORIDAD
NOMBRE	NOMBRE

NOTA: Adjunto al informe se deberá entregar si aplica las facturas; tickets aéreos, terrestres, marítimos, otros; pases a bordo o boletos; certificado del curso. Caso contrario no se podrá continuar con el trámite para la liquidación de la comisión de servicios institucionales.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE MEJORA INSTITUCIONAL

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

AGOSTO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Elaboración del documento	15/08/2017

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional	Ing. Vanessa Cristina Enríquez Chango
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección de Talento Humano	Ing. Bernarda Patricia Zumarraga Argudo

II. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos básicos para la elaboración de planes de mejoramiento institucional en el CB-DMQ.
III. ALCANCE:	**Inicio:** El procedimiento inicia desde la priorización de los problemas detectados. **Fin:** El procedimiento termina con la presentación del informe del plan de mejoramiento institucional.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) 3. Reglamento a la ley Orgánica del Servicio Público 4. Ley de Defensa Contra Incendios 5. Reglamento general para la aplicación de Ley de Defensa Contra Incendios 6. Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País. 7. Ordenanza 39 8. Ordenanza 114 9. Ordenanza 332 10. Reglamento Orgánico por Procesos (2017) 11. Código de ética del CB-DMQ.
V. RESPONSABLE (S):	Comandante General del CB-DMQ, Servidor responsable de la implementación de herramientas de mejora institucional, Responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional, Director de Talento Humano, Servidores/as del CB-DMQ.
VI. DEFINICIONES:	• **Mejoramiento:** Cambio o progreso que se encuentra en condición precaria hacia un mejor estado. • **Evaluación:** Es la determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de criterios respecto a un conjunto de normas. • **Implementación:** Es la ejecución u/o propuesta en marcha de una idea programada, ya sea, de una aplicación informática, un plan, modelo científico, etc. • **Identificación:** Conjunto de datos que individualizan o distinguen algo, marcando de este modo diferencias con otros.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Definir metodología de evaluación de las necesidades institucionales.	Analista de Desarrollo Institucional
2	Realizar evaluación de las necesidades institucionales.	Analista de Desarrollo Institucional
3	Recabar información necesaria para el desarrollo del plan de mejora de los inconvenientes encontrados.	Analista de Desarrollo Institucional
4	Consolidar la información recabada y realizar el plan de mejoramiento institucional.	Analista de Desarrollo Institucional
5	Presentar propuesta del plan de mejoramiento institucional	Responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional
6	Revisar y emitir observaciones de ser el caso	Director de Talento Humano

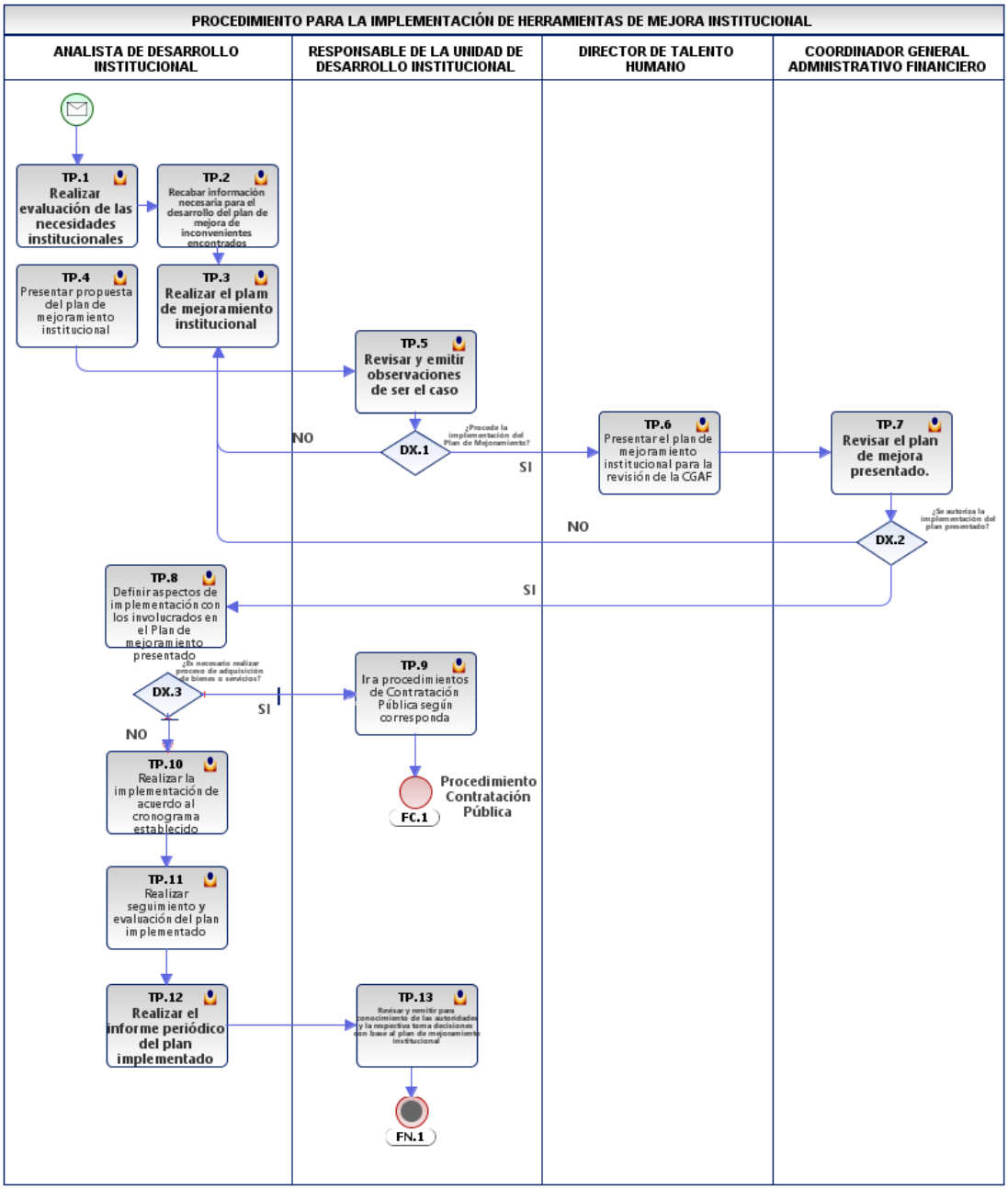
	¿Procede la implementación del Plan de Mejoramiento?	
	NO: Ir a actividad N°3	
7	**SI:** Presentar el plan de mejoramiento institucional para la revisión de la Coordinación General Administrativa Financiera	Director de Talento Humano
8	Revisar el plan de mejora presentado	Coordinador General Administrativo Financiero
	¿Se autoriza la implementación del plan presentado?	
	NO: Ir a actividad N°3	
9	**SI:** Definir aspectos de implementación con los involucrados en el Plan de mejoramiento presentado	Responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional
	¿Es necesario realizar proceso de adquisición de bienes o servicios?	
10	**SI:** Ir a Procedimientos de Contratación Pública según corresponda, continuar actividad 11	Responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional
11	**NO:** Realizar la implementación de acuerdo al cronograma establecido	Analista de Desarrollo Institucional
12	Realizar seguimiento y evaluación del plan implementado	Analista de Desarrollo Institucional
13	Realizar el informe periódico de plan implementado	Analista de Desarrollo Institucional
14	Revisar y remitir para conocimiento de las autoridades y la respectiva toma decisiones con base al plan de mejoramiento institucional	Responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, responsable de la implementación de herramientas de mejora institucional, Director de Talento Humano, Responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional, Unidades Administrativas del CB-DMQ.	
FRECUENCIA:	Trimestral	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Unidades Administrativas y Operativas del CB-DMQ
	INSUMOS:	Requerimiento de Mejora institucional, Matriz de identificación de problemas
SALIDA	**CLIENTE:**	Unidades Administrativas y Operativas del CB-DMQ

	PRODUCTO:	Informe de implementación del Plan de mejoramiento institucional
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes Office, correo electrónico.
	HUMANOS:	Analistas de la Unidad de Desarrollo Institucional
	FÍSICOS:	Computadora, teléfono, copiadora, impresora, estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La metodología para recabar información y evaluar las necesidades institucionales será definida por el equipo de implementación del plan de mejoramiento institucional. 2. Priorizar los problemas encontrados para analizar las acciones de cambio; para esto hay que tomar en cuenta los problemas de mayor incidencia y los que tengan mayor posibilidad de ejecución sobre los factores críticos descubiertos. 3. Una vez que se han identificado y priorizado los problemas es necesario establecer las metas que llevarán a la institución a hacer realidad los cambios esperados. 4. Sobre la base de los problemas priorizados el equipo de la Unidad de Desarrollo Institucional, formulará de manera preliminar un Plan de Mejora Institucional. 5. Realizar la difusión del Plan de Mejora Institucional a todo el personal del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito 6. Los planes de mejoramiento institucional deberán ser autorizados por el Coordinador General Administrativo Financiero con conocimiento del Comandante General del CB-DMQ. 7. Los planes que se generen deberán estar alineados y aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTRO

- Plan de Mejora

Salvamos **vidas,**
protegemos **bienes.**

PLAN DE MEJORA

1	**PROBLEMA PRIORIZADO** ¿Qué queremos cambiar?	
2	**META** ¿Cuál es el propósito?	
3	**ACCIONES Y RECURSOS** ¿Cómo lo vamos a realizar?	
4	**RESPONSABLE** ¿Quién toma la iniciativa, decide y rinde cuentas?	
5	**FECHA** Inicio	
6	**ACTIVIDADES SEGUIMIENTO PERMANETE** ¿Avanzamos lo deseado?¿Qué toca ajustar?	
7	**RESULTADO** ¿Qué cambio constatamos?	
8	**FECHA** Término	

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO Y VALORACIÓN DE CARGA LABORAL

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

AGOSTO, 2017

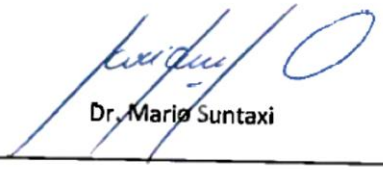
CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Todo el documento	A	Elaboración del documento	21/08/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	 Dr. Mario Suntaxi
Revisado por: Responsable Unidad de Desarrollo Institucional	 Ing. Juan Fernando Rodríguez
Realizado por: Analista de Desarrollo Institucional	 Ing. Vanessa Enríquez

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Identificar la carga laboral del personal administrativo del CB-DMQ, a fin de cotejar las actividades desempeñadas respecto de las definidas en el manual de puestos.
III. ALCANCE:	Desde la elaboración de la planificación del levantamiento de carga laboral, hasta la emisión y presentación del informe final a las autoridades de la institución.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Ecuador 2. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) 3. Reglamento a la ley Orgánica del Servicio Público 4. Ley de Defensa Contra Incendios 5. Reglamento general para la aplicación de Ley de Defensa Contra Incendios 6. Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País 7. Ordenanza 39 8. Ordenanza 114 9. Ordenanza 332 10. Reglamento Orgánico por Procesos (2017) 11. Código de ética del CB-DMQ
V. RESPONSABLE (S):	Servidor responsable de carga laboral, Responsable de Desarrollo Institucional, Director de Talento Humano, Coordinador General Administrativo Financiero
VI. DEFINICIONES:	• **Análisis de carga laboral. -** Constituye un instrumento técnico para la medición de trabajos administrativos que determina la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas que se originan de las funciones asignadas a cada dependencia.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Determinar el alcance del análisis de carga laboral	Responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional
2	Desarrollar la planificación para ejecutar el análisis de carga laboral	Servidor responsable de carga laboral
3	Definir el equipo de trabajo que realizará el levantamiento de información y distribuir las actividades	Responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional
4	Solicitar aprobación del plan y autorización a la CGAF para el inicio del levantamiento	Director de Talento Humano
	¿Autoriza levantamiento y análisis de carga laboral?	
5	**NO:** Realizar observaciones en el plan	Coordinador General Administrativo Financiero
6	Incluir observaciones o correcciones en el plan, regresar actividad 4	Servidor responsable de carga laboral

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

7	**SI:** Notificar a los Directores el cronograma y las actividades a realizarse	Director de Talento Humano
8	Ejecutar el levantamiento de manera individual con cada servidor de acuerdo a la planificación	Equipo de trabajo
9	Recopilar todos los datos del levantamiento y consolidar en una sola matriz	Servidor responsable de carga laboral
10	Obtener del análisis los tiempos y cargas de trabajo por dirección	Servidor responsable de carga laboral
11	Realizar y difundir el cronograma de validación de la información consolidada a los Directores de las áreas evaluadas	Dirección de Talento Humano
12	Realizar la validación y cambios a los resultados de ser necesario	Directores de cada área evaluada
13	Consolidar las novedades de la validación	Servidor responsable de carga laboral
14	Realizar el informe de los resultados del Análisis de Carga Laboral	Servidor responsable de carga laboral
15	Revisar y remitir el informe del Análisis de carga laboral para revisión	Responsable de Desarrollo Institucional
16	Validar el informe del Análisis de carga laboral y remitirlo para aprobación	Director de Talento Humano
17	Revisar y analizar el informe para toma de decisiones	Coordinador General Administrativo Financiero
	¿Aprueba el informe?	
18	**NO:** Realizar las observaciones al informe y remitir para realizar los cambios	Coordinador General Administrativo Financiero
19	Realizar las correcciones y remitir informe final, Ir a la actividad 17	Servidor responsable de carga laboral
20	**SI:** Notificar los resultados a las áreas evaluadas	Responsable de Desarrollo Institucional
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INVOLUCRADOS:	Servidor responsable de carga laboral, Responsable de Desarrollo Institucional, Director de Talento Humano, Coordinador General Administrativo, Analistas de Desarrollo Institucional	
FRECUENCIA:	Trimestral	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Coordinación General Administrativa Financiera
	INSUMOS:	Formatos y fichas para el levantamiento de información
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones del CB-DMQ

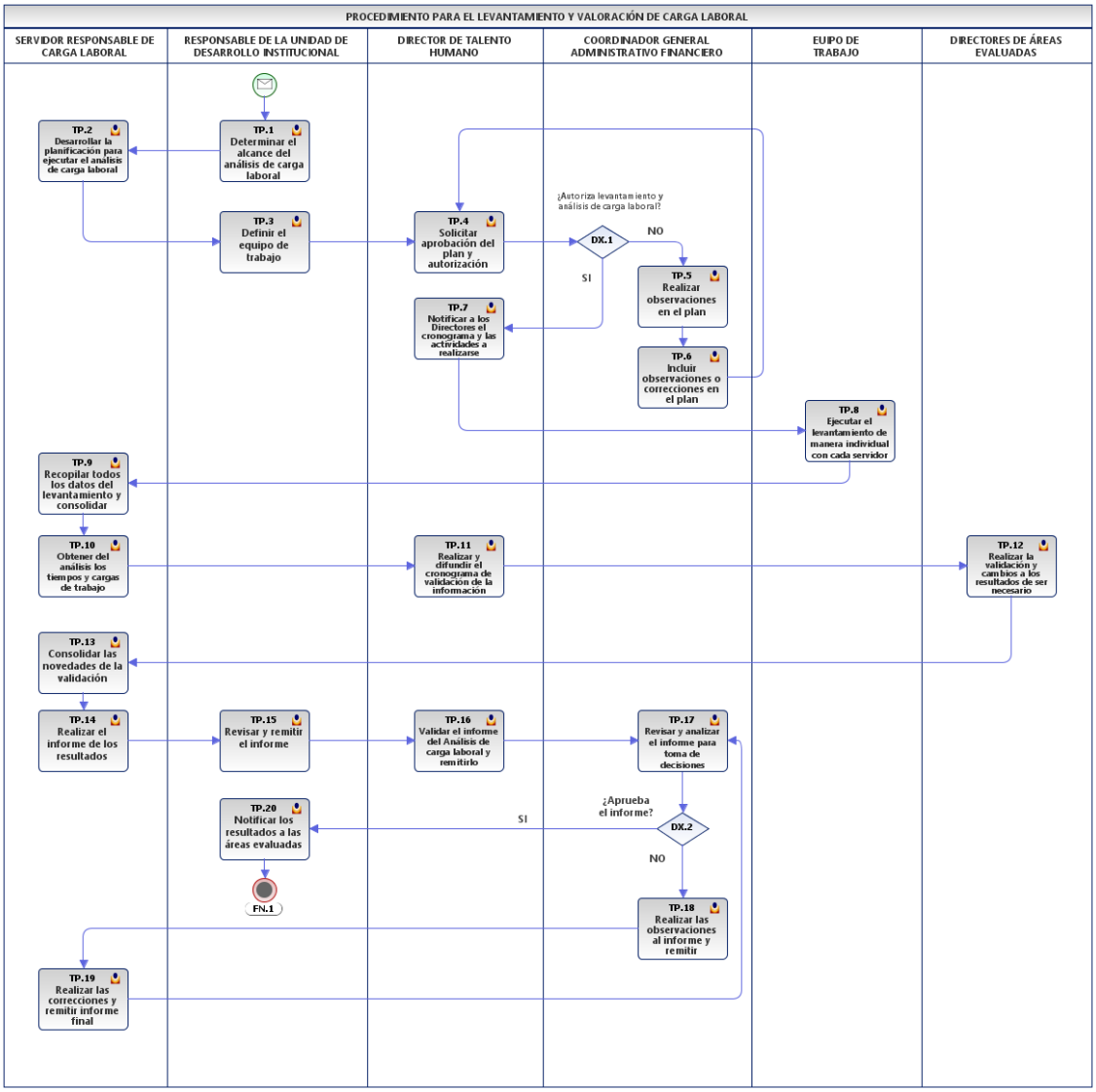
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	PRODUCTO:	Informe del análisis de carga laboral
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes Office, Microsoft Outlook
	HUMANOS:	Servidor responsable de carga laboral, Responsable de Desarrollo Institucional, analistas de desarrollo institucional, personal que conformará el equipo de trabajo para el levantamiento de información.
	FÍSICOS:	Computadores, Impresoras, Copiadoras, Estaciones de trabajo, Archivadores, Suministros de oficina, teléfonos.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Dentro de la metodología se considera como equivalente a un mes de trabajo a 20 días laborables (habiéndose descontando los 2 días del fin de semana). 2. El cálculo del tiempo está considerado en minutos. 3. El número de trámites se considera de manera mensual. 4. La evaluación se basa en un cumplimiento del 85% (Porcentaje efectivo de trabajo – porcentaje de fatiga del 15%) 5. El tiempo estándar es de 8160 min que se obtiene del resultado de la multiplicación de 8 horas*20 días*60 minutos*0,85 porcentaje efectivo de trabajo. 6. El levantamiento se realizará con base en el Manual de Puestos Institucional y las declaraciones de las actividades realizadas por los servidores para posteriormente validarlas por los Directores de área.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Registro de análisis de valoración de carga laboral
- Matriz de consolidación de resultados
- Informe de análisis de carga laboral

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS AL SGC DEL CB-DMQ

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

AGOSTO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS 2
II. OBJETIVO 4
III. ALCANCE 4
IV. BASE LEGAL 5
V. RESPONSABILIDADES 10
VI. DEFINICIONES 11
VII. PROCEDIMIENTOS 12
VIII. ANEXOS 13

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Diseño de procedimiento	18/05/2015
I-V	Todo el Documento	R	Revisión del documento completo	06/06/2015
VII	Procedimiento	A	Se incluye conceptos derivados de informe de auditoría	09/06/2015
I-VIII	Todo el Documento	R	Revisión del documento completo	20/09/2016
I-VIII	Todo el Documento	R	Revisión del documento completo y actualización de código	31/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: **Director de Talento Humano**	Dr. Mario Suntaxi
Revisado por: **Responsable de Desarrollo Institucional**	Ing. Juan Fernando Rodriguez
Elaborado por: **Auditor Líder**	Ing. Vanessa Cristina Enriquez

II. OBJETIVO

Tiene como objetivo cumplir el requisito del numeral 9.2 Auditoría Interna de la norma ISO 9001:2015. Además de establecer las acciones para planificar y ejecutar las auditorías internas en el CBDMQ como un mecanismo de evaluación de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y la conformidad con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.

III. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las auditorías realizadas sobre todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

IV. BASE LEGAL

Las fuentes que permiten el establecimiento de procedimientos documentados son:

- Política de Calidad del CB-DMQ
- Requerimientos de la norma ISO-9001:2015.
- Norma ISO 9000:2005 (Sistema de Gestión de Calidad – Fundamentos y Vocabulario)

V. RESPONSABILIDADES

El Auditor Líder es el responsable de implantar y mantener este procedimiento. Otras responsabilidades se detallan en la siguiente tabla:

DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y CAMBIOS	RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN
Programa de Auditorías Internas	Auditor Líder	Representante de la Dirección
Plan de la Auditoría Interna	Auditor Líder	Representante de la Dirección
Ejecución de la Auditoría	Auditor Líder – Equipo de Auditores	Representante de la Dirección
Informe de la Auditoría Interna	Auditor Líder	Representante de la Dirección
Solicitud de Acción Correctiva, Preventiva o Mejora	Responsable de cada proceso	Representante de la Dirección
Informe para Revisión por la Dirección	Representante de la Dirección	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VI. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
Auditoría	Procesos sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
Auditor	Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
Equipo Auditor	Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.
Experto Técnico	Persona que aporta experiencia o conocimientos específicos con respecto a la materia que se va a auditar.
Cliente de la Auditoría	Organización o persona que solicita una auditoría.
Programa de Auditoría	Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
Auditado	Organización que es auditada.
Hallazgo de Auditoría	Resultado de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
Evidencia de Auditoría	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
Conclusiones de la Auditoría	Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los hallazgos de la auditoría.
Criterios de la Auditoría	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

VII. PROCEDIMIENTO

El Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito “CB-DMQ” efectúa auditorías internas planificadas por lo menos dos veces al año, de preferencia una en cada semestre, a fin de determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad cumple con:

a. La conformidad de las disposiciones planificadas con los requisitos de esta norma internacional y con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos.
b. Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.
c. Además, planificará un programa anual de auditorías de conformidad con la Norma ISO 9001:2015 literal 9.2. Auditoría Interna.

El siguiente procedimiento deberá cumplirse para las Auditorías Internas del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

- Programa del plan de las Auditorías:

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

El Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito se compromete a realizar el programa de auditorías tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos, las áreas a auditar, los resultados de auditorías previas, los pedidos de auditorías puntuales desde las autoridades o funcionarios de la Institución, entre otros.

En este programa se determinará una frecuencia de al menos seis meses. El programa es anual y se lo registrará en los anexos como Programa de Auditoría.

El Plan de Auditoría es el detalle específico de las áreas a auditar y se lo debe realizar de acuerdo a las características del programa. El plan tendrá los siguientes requisitos:

1. **Criterios de Auditoría:** Estarán de acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001, documentos legales propios de la institución, entre otros.
2. **Alcance de la Auditoría:** estará definido por el área a auditar, proceso a auditar o puntos específicos de la norma de referencia, entre otras ISO 9001.
3. **Comunicación:** Es conveniente que sea informado el Plan de Auditoría a los auditados con por lo menos 24 horas de anticipación.
4. **Metodología:** En lo posible debe ser un muestreo de la documentación del proceso o de las actividades a auditar.
5. **Selección de los auditores**: estará basada en que poseen un certificado de auditor interno ISO 9001 sea proporcionado por una empresa externa o por capacitación interna que sea impartida por un auditor líder. Además, esta selección de auditores internos se la realizará de acuerdo al perfil establecido en el documento CBDMQ-ISO-R-07.

El Auditor Líder es el responsable de proponer el Programa y Plan de Auditoría. Estos documentos contendrán los requisitos especificados en este procedimiento.

El Auditor Líder es el encargado de elaborar los informes respectivos y hacer el seguimiento a los resultados de auditorías, los mismos que serán informados en la reunión de Revisión Gerencial o en el Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional para tomar acciones y decisiones que sean necesarias.

Todos los registros generados por la toma de acciones correctivas y preventivas están bajo custodia del Auditor Líder, los mismos que se encuentran almacenados en BPM (Aura Portal).

Los Auditores internos, responsables de cada proceso de auditoría, deben asegurarse de que se tomen las acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Las actividades incluidas en el Plan de Acción para levantar las No Conformidades detectadas en el Proceso de Auditoría deben cumplir las siguientes características relacionadas con el tiempo de cumplimiento:

1. Corto plazo hasta 3 meses de cumplimiento.
2. Mediano plazo hasta 6 meses de cumplimiento.
3. Largo plazo de cumplimiento mayor a un año.

El Auditor Líder elaborará un Programa de Auditoría, tomando en consideración los siguientes elementos:

a. El estado y la importancia de los procesos a auditar, se realizará una auditoría diagnóstica de los procesos identificados en el Manual de Procesos (MP-CBDMQ-01), que son controlados por el Sistema de Gestión como prioritarios.
b. Resultados de auditorías previas, se tomarán en cuenta para la auditoría aquellas áreas y procesos en los que los hallazgos de auditorías anteriores hayan detectado debilidades notorias, a los mismos que deberá ser auditados con una frecuencia mayor esto es una segunda vez en el período de observación (1 año).
c. Nivel de implantación del Sistema de Gestión de Calidad, se realizará también las auditorías para evaluar el nivel de implantación del sistema de gestión.
d. Desarrollo de los indicadores de gestión, con el objeto de mejorar continuamente los procesos, se evaluará el comportamiento de los indicadores y su cumplimiento con la planificación.
e. Cumplimiento de Política y objetivos de Calidad.

- **Establecimiento del Programa de Auditoría**

El Programa de Auditoría debe incluir:

1. Un calendario de auditorías,
2. Selección de los equipos auditores,
3. Planificación de las auditorías

Este programa de auditoría será enviado oportunamente al Responsable de la Dirección para que este a su vez les informe a los responsables de las áreas que serán auditados.

- **Calendario de Auditorías**

En un formato libre se elaborará el calendario de auditorías anuales conteniendo por lo menos la fecha, el equipo auditor y las normas a auditar.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

- **Formación del Equipo Auditor**

  El Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito "CB-DMQ" proporciona la formación necesaria para los auditores con un curso de Auditores Internos (cuyo contenido estará basado en la norma ISO 9001:2015).

  De este equipo de Auditores el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito nominará verbalmente o por escrito al Auditor Líder.

  La selección de auditores y áreas auditadas, se realizará tomando en cuenta la independencia que debe existir en esta actividad, esto es evitando que responsables de las áreas, auditen sus propias actividades, para no tener conflicto de intereses.

- **Selección de Auditores Internos**

  Se consideran Auditores internos a aquellas personas que han aprobado el curso de auditores internos de sistemas de gestión de calidad, y no a aquellas que lo han presenciado. Las copias de los certificados que evidencien la calificación (aprobación) de Auditores Internos, reposarán en las respectivas carpetas de documentación personal.

  La selección de Auditores Internos se la realizará de acuerdo al perfil establecido en el documento CBDMQ-ISO-R-07.

- **Inicio de Auditoría**

  El Auditor Líder definirá los objetivos, el alcance y los criterios de auditoría y determinará:

  a) La viabilidad de la auditoría
  b) Y el equipo establecerá el primer contacto con los auditores

- **Actividades de Auditoría**

  Revisión de la documentación, según el Plan de auditoría, los auditores revisarán los documentos pertinentes del sistema de gestión, incluyendo registros, y determinación de su adecuación con respecto a los criterios de auditoría.

- **Preparación de las actividades de auditoría**

  El Auditor Líder preparará el plan de auditoría, contendiendo por lo menos el área a auditar, la fecha, la hora y las cláusulas de la norma a auditar, también se asignarán las tareas al equipo y se prepararán los documentos de trabajo.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

- **Realización de las actividades de auditoría**

  Las actividades de realización de la auditoría contemplarán lo siguiente:

  a) **Realización de la reunión de apertura**, el propósito de esta reunión es:

  - ✓ Confirmar la agenda prevista en el PLAN AUDITORÍA INTERNA.
  - ✓ Proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de auditoría.
  - ✓ Confirmar la forma en que se realizará la comunicación de los hallazgos de las auditorías.
  - ✓ Discusión y aclaración de preguntas e inquietudes de los auditados.
  - ✓ Se debe correr lista a los asistentes a la reunión, y mantener un registro en la HOJA DE ASISTENCIA (CBDMQ-ISO-R-04), como evidencia de la realización de la misma.

  b) **Comunicación durante la auditoría**, los miembros del equipo auditor deben consultarse periódicamente para intercambiar información, evaluar el progreso de la auditoría y reasignar las tareas entre sí, cuando sea necesario.

  c) **Recopilación y verificación de la información**, el equipo auditor debe recopilar mediante un muestreo apropiado la información pertinente para los objetivos, el alcance y el criterio de la auditoría, incluyendo información relacionada con las interrelaciones entre funciones, actividades y procesos. Únicamente la información verificable es evidencia de la auditoría.

  d) **El equipo auditor evalúa las evidencias** con los criterios de la auditoría para la generación de los respectivos hallazgos. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad como no conformidad que deben ser revisados con el auditado para obtener el reconocimiento de que la evidencia de auditoría es exacta y que se ha comprendido las no conformidades, debe registrarse los puntos en que no haya acuerdo.

  e) **Una vez incluida la auditoría**, el equipo auditor se reúne con el propósito de:

  - ✓ Revisar los hallazgos de auditoría y cualquier otra información apropiada, recopilada durante la ejecución frente a los objetivos de la misma.
  - ✓ Acordar las conclusiones de la auditoría, teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoría, buscado en todo momento emitir conclusiones puntuales y específicas.
  - ✓ Preparar recomendaciones, si estuviera especificado en los objetivos de la auditoría.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

- ✓ Comentar el seguimiento de la auditoría, si estuviera incluido en el plan de la misma.
- ✓ Realizar la reunión de cierre, la cual es dirigida por el auditor líder con la asistencia de las mismas personas que fueron convocadas para la reunión de apertura de la auditoría.
- ✓ El propósito de esta reunión es presentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y reconocidos por el auditado
- ✓ Se mantiene el "Registro Reunión" de los participantes.

- **Informe de Auditoría**

  El líder del equipo auditor preparará el registro de auditoría en un informe completo, preciso, conciso, y claro en el que debe hacer referencia lo siguiente:

  a) Los objetivos de la auditoría;
  b) El alcance de la misma, particularmente identificando las unidades de la organización y las funciones o los procesos auditados y el intervalo de tiempo cubierto;
  c) La identificación del auditado;
  d) Líder de equipo y equipo, fechas y lugares de la realización de la auditoría;
  e) Criterios de la auditoría;
  f) Los hallazgos de la auditoría incluyendo las no conformidades;
  g) Las conclusiones de la auditoría; y
  h) El informe de Auditoría Interna (CBDMQ-ISO-R-06) debe emitirse en un máximo de cinco días laborables, contados a partir de la finalización de la misma. Este informe es revisado y aprobado por el Representante de la Dirección

- **Actividades de seguimiento de las auditorías internas**

  Las conclusiones de la auditoría pueden indicar no conformidades detectadas y la necesidad de acciones correctivas, preventivas o de mejora según sea aplicable. Tales acciones serán decididas y emprendidas por el auditado en un intervalo de tiempo acordado y no se considerará como parte de la auditoría; la dirección responsable de área auditada debe asegurarse de que se tome las acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas a sus causas. El seguimiento incluye la verificación de las acciones tomadas según las fechas detalladas en la Solicitud de Acciones Correctivas, Preventivas y Mejora.

- **Actividades del seguimiento de cumplimiento acciones correctivas**

  El Auditor Líder y/o su delegado, y el Representante de la Dirección cuando se haya cumplido la fecha límite de implantación de la acción correctiva, verificarán que estas actividades se hayan ejecutado y registrará en la Solicitud de Acción Correctiva,

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Preventiva y Mejora el resultado de la verificación de la eficacia en al aplicativo informático (Solicitud de ACPM) automatizado en BPM Aura Portal.

En caso de no cumplimiento de implantación de acción correctiva se solicitará un nuevo compromiso, en caso de reincidencia se comunicará a la función superior responsable.

- **Actividades de verificación de eficacia de las acciones tomadas**

El Representante de la Dirección, el Auditor líder o su delegado, en consideración con la complejidad de la acción correctiva e implantación del mismo, verificará si las actividades propuestas se han ejecutado y si la acción correctiva fue eficaz, obteniendo evidencias objetivas de que no se han presentado nuevas no conformidades.

- **Actividades finales de la auditoría interna**

Cuando todas las no-conformidades levantadas en una Auditoría, han sido tomadas con las acciones correctivas, preventivas o de mejora y estas han sido eficaces, se dice que la no conformidad ha sido cerrada.

VIII. ANEXOS

Programa Anual de Auditoría Interna (CBDMQ-ISO-R-01)
Plan Anual de Auditoría Interna (CBDMQ-ISO-R-02)
Calificación de Auditores Internos (CBDMQ-ISO-R-03)
Perfil de Puesto de Auditor Interno (CBDMQ-ISO-R-07)
Solicitud de Acción Correctiva, Preventiva y Mejora (Automatizado en BPM Aura Portal)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

AGOSTO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VII	Todo el documento	A	Elaboración del documento	21/08/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Suntaxi
Revisado por: Responsable Unidad de Desarrollo Institucional	Ing. Juan Fernando Rodríguez
Realizado por: Técnico en Emergencias (Comandado)	TEM. Freddy G. Orbe V.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Establecer lineamientos para la generación de instrumentos técnicos; así como asesorar en la implementación, actualización y desarrollo de los mismos conforme a la necesidad de las unidades administrativas del CB-DMQ y entidades que lo soliciten.
III. ALCANCE:	Desde la recepción de la solicitud de generación, actualización y/o asesoría hasta la entrega al requirente del instrumento técnico para su difusión
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Ecuador 2. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) 3. Reglamento a la ley Orgánica del Servicio Público 4. Ley de Defensa Contra Incendios 5. Reglamento general para la aplicación de Ley de Defensa Contra Incendios 6. Reglamento Orgánico Operativo y de Régimen Interno y Disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País 7. Ordenanza 39 8. Ordenanza 114 9. Ordenanza 332 10. Reglamento Orgánico por Procesos (2017)
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional, Analista de Desarrollo Institucional
VI. DEFINICIONES:	• Instrumento técnico: documento formal que engloba una serie de lineamientos de guía para hacer un conjunto de actividades. • Relevante: que sobresale por su importancia o significado. • Propuesta: documento o proyecto generado para la aceptación o confirmación de quien lo requiera.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar el desarrollo, actualización o asesoría en el desarrollo de un instrumento técnico	Unidad Requirente
2	Recibir y analizar el requerimiento	Responsable de Desarrollo Institucional
	¿Procede la solicitud?	
3	**NO:** Notificar y justificar la decisión a la Unidad Requirente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Responsable de Desarrollo Institucional
4	**SI:** Asignar a un analista para realizar o actualizar el instrumento técnico conforme a lo requerido	Analista de Desarrollo Institucional
5	Receptar y recopilar información relevante respecto al desarrollo del instrumento técnico	Analista de Desarrollo Institucional
	ASESORÍA	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

6	Comunicar a los requirentes la normativa legal del requerimiento, conceptualización y aplicación institucional	Analista de Desarrollo Institucional
7	Entregar pautas para el desarrollo de los instrumentos técnicos requeridos	Analista de Desarrollo Institucional
	Se requiere una revisión del instrumento?	
8	**SI:** Receptar los avances y revisar borrador del instrumento técnico	Unidad Requirente
9	Validar y remitir observaciones	Unidad Requirente
10	**NO:** Registrar asesoría realizada **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Analista de Desarrollo Institucional
	DESARROLLO / ACTUALIZACIÓN	
11	Desarrollar propuesta de instrumento y remitir para revisión	Analista de Desarrollo Institucional
12	Revisar y emitir correcciones o inclusiones al documento	Responsable de Desarrollo Institucional
13	Solicitar revisión del área requirente	Responsable de Desarrollo Institucional
14	Revisar que el instrumento técnico cumpla con los requerimientos realizados	Unidad Requirente
	Existen observaciones?	
15	**SI:** Incorporar observaciones o realizar correcciones de ser el caso	Analista de Desarrollo Institucional
16	Validar instrumento técnico desarrollado o actualizado. Ir a actividad 18.	Unidad requirente
	NO: Es creación de un instrumento técnico?	
17	**SI:** Gestionar la aprobación en las instancias institucionales correspondientes	Analista de Desarrollo Institucional
18	**NO:** Realizar la validación del documento con las firmas	Analista de Desarrollo Institucional
19	Notificar al área requirente el documento validado para su difusión	Analista de Desarrollo Institucional
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional, Analista de Desarrollo Institucional, Unidad Requirente	

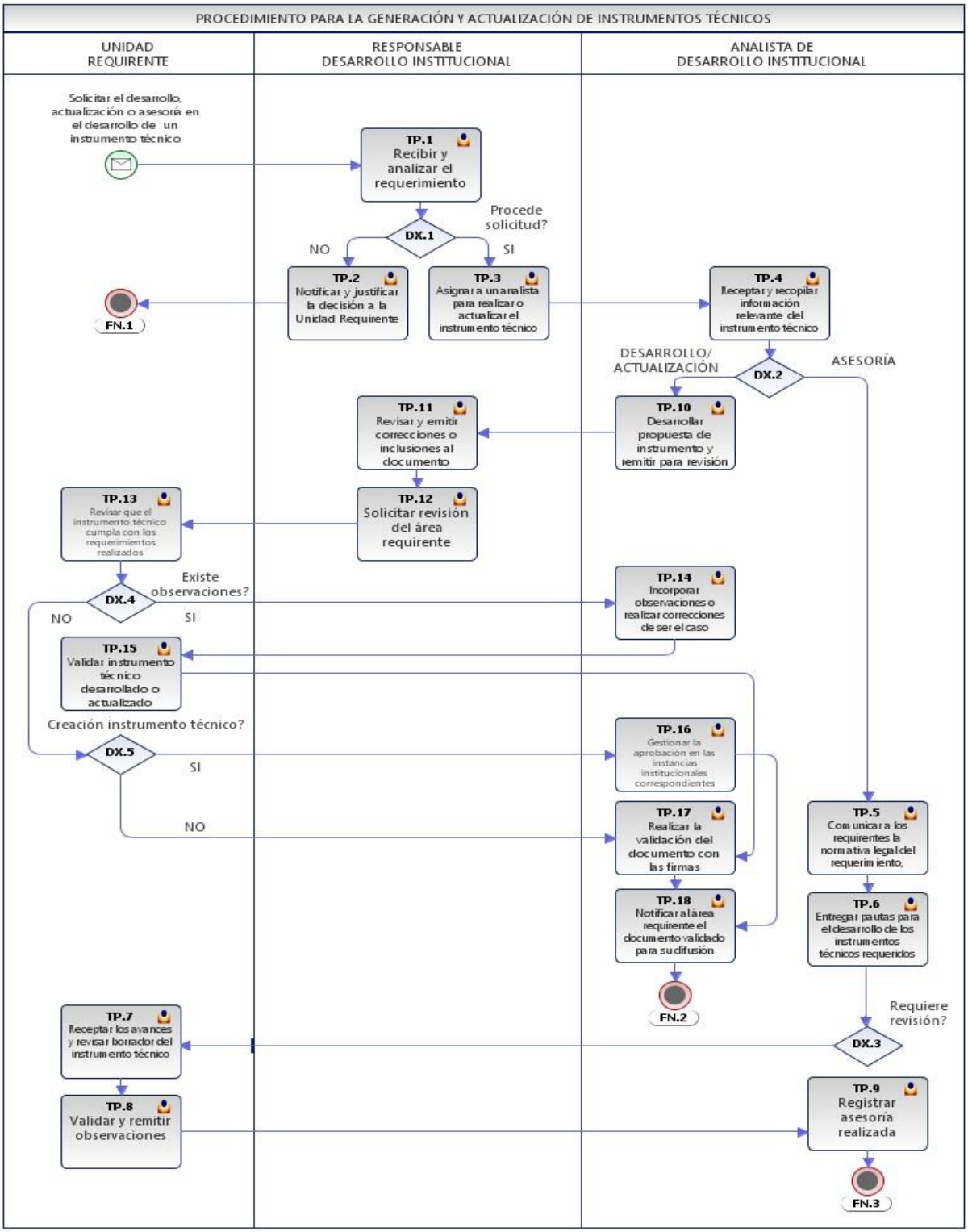
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

FRECUENCIA:	Según requerimiento o análisis de generar instrumentos técnicos	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Unidad Requirente
	INSUMOS:	Solicitud (descripción de la necesidad)
SALIDA	**CLIENTE:**	Unidades del CB-DMQ
	PRODUCTO:	Instrumento Técnico
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquete de Office
	HUMANOS:	Responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional, Analista de Desarrollo Institucional, Unidad Requirente
	FÍSICOS:	Computador, teléfono, impresora, material de oficina, estación de trabajo
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Todo requerimiento de Instrumento técnico será evaluado, para determinar su pertinencia de desarrollo según la necesidad. 2. Todo instrumento técnico estará alineado a los lineamientos Institucionales, Plan Estratégico Institucional, Reglamento Orgánico por Procesos, Manual por Procesos y Manual de Procedimientos. 3. En el caso en el que se	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- N/A

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS EN LA HERRAMIENTA AURAPORTAL

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JULIO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	24/09/2015
-	Encabezado	A	Actualización código	29/08/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	29/08/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	20/07/2017
-	Encabezado	R	Actualización Código	20/07/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Desarrollo Institucional	Ing. Vanessa Cristina Enriquez Chango
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección de Talento Humano	Ing. Bernarda Patricia Zumárraga Argudo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Dotar de herramientas automatizadas que contribuyan al mejoramiento de la gestión por procesos en el CB-DMQ.
III. ALCANCE:	El procedimiento inicia desde la identificación de las necesidades de automatización de procesos, hasta el seguimiento del proceso automatizado.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD. 3. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 4. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento. 5. Ley de comercio electrónico, firmas y mensajes de datos. 6. Ley de Defensa Contra Incendios 7. Normas de Control Interno 8. Norma Técnica de Gestión por Procesos 9. Reglamento Orgánico por Procesos
V. RESPONSABLE (S):	Servidor responsable de la automatización, servidores del CB-DMQ, Responsable de Desarrollo Institucional, Director de Talento Humano, Área requirente del CB-DMQ, Director/a de Tecnología y Comunicaciones.
VI. DEFINICIONES:	**Automatización:** La automatización de los procesos es la sustitución de tareas tradicionalmente manuales por las mismas realizadas de manera automática por máquinas, robots o cualquier otro tipo de automatismo. La automatización tiene ventajas muy evidentes en los procesos industriales. Se mejora en costes, en servicio, en calidad y en disminución de errores manuales. **Sistematización:** Es el establecimiento de un sistema u orden que tiene por objetivo permitir obtener los mejores resultados posibles de acuerdo al fin que tenga que alcanzar. **Desarrollo del proceso:** Etapa de constitución de un proceso de acuerdo a los parámetros levantados con los dueños de los procesos, encierra la generación del flujograma y configuración de sus actividades automáticas o manuales. **Pruebas:** Etapa final de la automatización en la cual se comprueba el funcionamiento del proceso de acuerdo a las configuraciones realizadas. **Puesta en marcha / Producción del proceso automatizado:** Cambio de modo en el sistema en el cual los usuarios pueden iniciar la ejecución del proceso automatizado. No se pueden realizar más configuraciones en dicho proceso.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar las necesidades de automatización de procesos	Área requirente del CB-DMQ – Servidor/a responsable de la automatización
	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
2	Coordinar con las áreas reuniones para definir el procesos a automatizar	Servidor/a responsable de la automatización
	ÁREA REQUIRENTE	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

3	Definir claramente el procedimiento a automatizar	Área requirente del CB-DMQ
	Procede Automatización?	
4	**NO:** Coordinar con la Dirección de Tecnología y Comunicaciones reuniones para evaluar la sistematización de su proceso	Área requirente del CB-DMQ
5	**SI:** Solicitar formalmente el requerimiento	Área requirente del CB-DMQ
6	Recibir y verificar requerimiento	Director/a de Talento Humano
7	Sumillar al responsable de Desarrollo Institucional para ejecución	Responsable de Desarrollo Institucional
8	Asignar responsable de automatización	Servidor/a responsable de la automatización
9	Recibir y evaluar tiempo de automatización	Servidor/a responsable de la automatización
	¿Se requiere integración con sistemas?	
10	**SI:** Comunicar a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones el requerimiento	Servidor/a responsable de la automatización
11	Evaluar tiempo de integración	Director/a de Tecnología y Comunicaciones
12	Asignar contraparte técnica para apoyar en la automatización e integración	Director/a de Tecnología y Comunicaciones
13	**NO:** Comunicar tiempo de automatización al área requirente	Servidor/a responsable de la automatización
14	Desarrollar la automatización de procesos requerido	Servidor/a responsable de la automatización
15	Coordina con el área requirente las pruebas del desarrollo realizado	Servidor/a responsable de la automatización
16	Realizar las pruebas del proceso automatizado	Área requirente del CB-DMQ
17	Generar actas de reuniones de validación	Servidor/a responsable de la automatización
	Se requieren cambios en la configuración?	
18	**SI:** Ir a la actividad N°15	Servidor/a responsable de la automatización
19	**NO:** Validar el proceso automatizado desarrollado	Área requirente del CB-DMQ
20	Generar instructivo del proceso automatizado	Servidor/a responsable de la automatización

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

21	Remitir para revisión	Servidor/a responsable de la automatización
22	Revisar y firmar el instructivo	Responsable de Desarrollo Institucional
23	Remitir para aprobación del instructivo	Responsable de Desarrollo Institucional
24	Revisa y aprobar el instructivo generado	Director/a de Talento Humano
25	Entregar instructivo a usuarios (publicarlo de ser necesario)	Servidor/a responsable de la automatización
26	Suscribir acta de entrega del proceso automatizado	Área requirente del CB-DMQ
27	Poner en producción el proceso automatizado y notificarlo para su uso	Servidor/a responsable de la automatización
28	Realizar seguimiento al proceso para asegurar su adecuado funcionamiento	Servidor/a responsable de la automatización
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor responsable de la automatización, servidores del CB-DMQ, Responsable de Desarrollo Institucional, Director de Talento Humano, Área requirente del CB-DMQ, Director/a de Tecnología y Comunicaciones.	
FRECUENCIA:	Según el requerimiento.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Dependencias del CB-DMQ, Dirección de Tecnología y Comunicaciones, Comandancia General.
	INSUMOS:	Procedimiento definido, necesidades de automatización, requerimiento formal de automatización (Memorando), Monografías de consulta.
SALIDA	**CLIENTE:**	Dependencias del CB-DMQ, Dirección de Tecnología y Comunicaciones
	PRODUCTO:	Procesos Automatizados, Instructivos de procesos automatizados.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema BPM AuraPortal, Computadores, Impresoras, Proyectos.
	HUMANOS:	Equipo de Consultores Senior AuraPortal del CB-DMQ.
	FÍSICOS:	Pizarras, estaciones de trabajo, sala de reuniones.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. **Ficha del personal:** Es responsabilidad de todo el personal llenar su ficha en el sistema y configurar el PIN DE FIRMA conforme a lo indicado por la Unidad de Desarrollo Institucional, ya que esta información será utilizada en los procesos automatizados institucionales.	

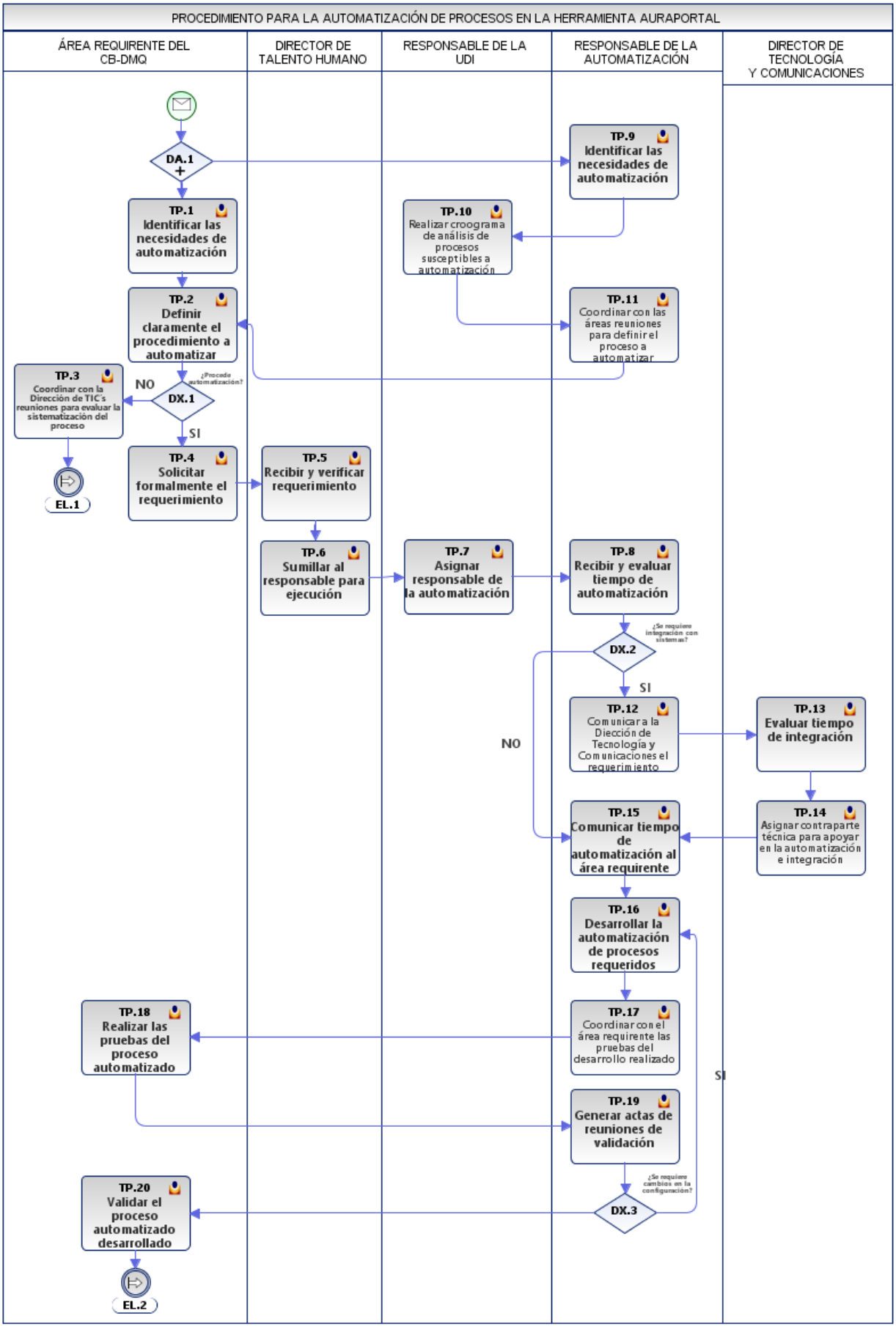
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

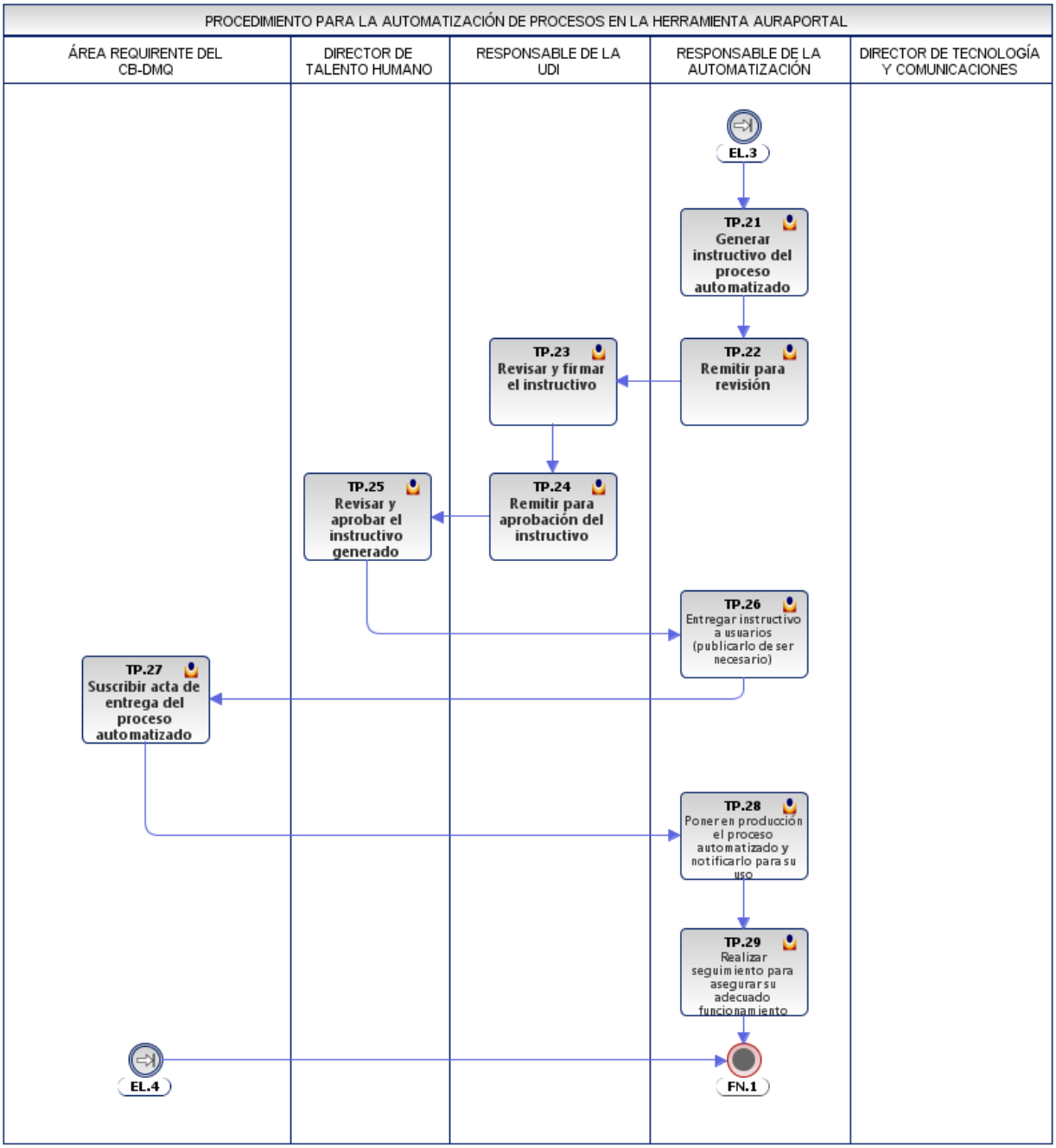
	2. **Notificación de actualización de personal:** Es necesario que las dependencias del CB-DMQ notifique a la Unidad de Desarrollo Institucional el cambio del personal a su cargo, para de esta forma realizar la actualización adecuada del árbol de empleados en el sistema y asegurar de esta manera el funcionamiento adecuado de los procesos (asignación adecuada de las tareas). 3. **Solicitud de automatización de procesos:** La solicitud de automatización de procesos deberá realizarse mediante Memorando al Director/a de Talento Humano previa verificación de factibilidad con el personal de su área y de la Unidad de Desarrollo Institucional, posteriormente y de acuerdo al cronograma de automatización, se agendará dicho requerimiento para su desarrollo. 4. **Integración de procesos:** De existir procesos que requieran para su funcionamiento adecuado una integración con otro sistema del CB-DMQ, la unidad de Desarrollo Institucional solicitará a la Dirección de Tecnología y Comunicaciones se determine un responsable de la integración (parte técnica) con el sistema requerido, así como el plazo de ejecución y el control al funcionamiento de dicha integración. 5. **Validación de procesos:** Las áreas requirentes deberán verificar que lo entregado por la Unidad de Desarrollo Institucional corresponda a lo requerido pudiendo solicitar cambios de configuraciones que permitan mejorar el proceso en cuanto a eficacia o eficiencia. Cabe recalcar que, para ejecutar la configuración de los procesos automatizados, las áreas del CB-DMQ deberán definir claramente lo que se requiere y las necesidades de automatización, así como la responsabilidad del uso de cada proceso entregado; de requerirlo podrán solicitar la asesoría de la Unidad de Desarrollo Institucional y así identificar y definir claramente la necesidad. 6. **Salida a producción:** Inmediatamente se registre la validación y entrega del proceso automatizado, dicho procesos se pondrá en “Producción” y se habilitará su uso a quienes se haya definido por la unidad requirente; adicionalmente se hará la notificación formal del paso a producción de dicho proceso. 7. **Instructivos:** todos los procesos automatizados deberán tener un instructivo de uso, mismo que será entregado por la Unidad de Desarrollo Institucional, a las áreas requirentes para su difusión.

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO


PROCEDIMIENTO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS EN LA HERRAMIENTA AURAPORTAL
ÁREA REQUIRENTE DEL CB-DMQ
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE LA UDI
RESPONSABLE DE LA AUTOMATIZACIÓN
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES
DA.1
TP.1 Identificar las necesidades de automatización
TP.2 Definir claramente el procedimiento a automatizar
TP.3 Coordinar con la Dirección de TIC's reuniones para evaluar la sistematización del proceso
NO
DX.1
SI
TP.4 Solicitar formalmente el requerimiento
EL.1
TP.5 Recibir y verificar requerimiento
TP.6 Sumillar al responsable para ejecución
TP.7 Asignar responsable de la automatización
TP.9 Identificar las necesidades de automatización
TP.10 Realizar croograma de análisis de procesos susceptibles a automatización
TP.11 Coordinar con las áreas reuniones para definir el proceso a automatizar
TP.8 Recibir y evaluar tiempo de automatización
DX.2
SI
NO
TP.12 Comunicar a la Diección de Tecnología y Comunicaciones el requerimiento
TP.13 Evaluar tiempo de integración
TP.14 Asignar contraparte técnica para apoyar en la automatización e integración
TP.15 Comunicar tiempo de automatización al área requirente
TP.16 Desarrollar la automatización de procesos requeridos
TP.17 Coordinar con el área requirente las pruebas del desarrollo realizado
SI
TP.18 Realizar las pruebas del proceso automatizado
TP.19 Generar actas de reuniones de validación
DX.3
TP.20 Validar el proceso automatizado desarrollado
EL.2



2. RESOLUCIONES

- Resolución Administrativa 028ª-CG-CBDMQ-2014

3. INSTRUCTIVOS

- Instructivo de elaboración de documentos M13-SP2-P01-I01

4. FORMATOS DE REGISTRO

- Actas de reuniones.
- Guía técnica para Evaluar la Automatización de Procesos Institucionales en el CB-DMQ.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA / ODONTOLÓGICA

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	31/08/2015
III	Alcance	A	Alcance	31/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	19/08/2016
I-VIII	Todo el Documento	R	Todo el Documento	19/08/2016
I-VIII	Todo el Documento	R	Todo el Documento	22/05/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Msc. Juan Carlos Sotelo Hermosa
Realizado por: Funcionario designado por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Dr. Patricio Marcelo Estrella Valdivieso
Funcionario designado por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Dr. Edison Velastegui Almeida

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Prevenir y mantener un óptimo estado de salud de los trabajadores del CB-DMQ.
III. ALCANCE:	El procedimiento inicia con la solicitud de atención médica/odontológica hasta la post consulta y archivo de historia clínica.
IV. BASE LEGAL:	1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud. 2. Reglamento de la Ley Orgánica de Salud. 3. Reglamento para el funcionamiento de Dispensarios Anexos. 4. Manual Técnico Administrativo de Dispensarios Anexos. 5. Reglamento para el Sistema de Auditoría de riesgos del trabajo. 6. Reglamento de seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del ambiente laboral.
V. RESPONSABLE (S):	Servidor/a responsable de atención medica odontológica (medico/odontólogo, Lcda. en enfermería).
VI. DEFINICIONES:	**Anamnesis:** Interrogatorio al paciente sobre su enfermedad. **Examen físico-bucal:** Examen metódico y ordenado de todo el cuerpo del paciente por regiones.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir al paciente	Servidor responsable de atención medica odontológica (Lcda. en enfermería)
i	¿Es usuario interno?	
2i	**NO: I**r a la actividad Nº 4	Servidor responsable de atención medica odontológica (Lcda. en enfermería)
ii	**SI:** ¿es personal nuevo?	
3ii	**SI:** Generar ficha medica	Servidor responsable de atención medica odontológica (Lcda. en enfermería)
4ii	**NO:** Tomar signos vitales	Servidor responsable de atención medica odontológica (Lcda. en enfermería)
5	Realizar el anamnesis al paciente	Servidor responsable de atención medica odontológica (medico/odontólogo)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

6	Realizar examen físico o bucal	Servidor responsable de atención medica odontológica (medico/odontólogo)
	¿Necesita intervención médica/odontológica?	
7	**SI:** Ejecutar intervención médica/odontológica	Servidor responsable de atención medica odontológica (medico/odontólogo)
8	**NO:** Evaluar la necesidad de consulta posterior	Servidor responsable de atención medica odontológica (medico/odontólogo)
	¿Necesidad de consultas posteriores?	
9	**SI:** Programar consultas posteriores	Servidor responsable de atención medica odontológica (Lcda. en enfermería)
10	**NO:** Generar y entregar receta e indicaciones	Servidor responsable de atención medica odontológica (medico/odontólogo)
iii	¿Es usuario interno?	
iiii	**SI:** ¿Existe medicación disponible?	
iii	**NO:** Termina procedimiento	
11iiii	**SI:** Entregar y/o aplicar medicamentos e indicaciones	Servidor responsable de atención medica odontológica (Lcda. en enfermería)
12iiii	**NO:** Archivar historia clínica	Servidor responsable de atención medica odontológica (Lcda. en enfermería)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor/a responsable de atención medica odontológica (medico/odontólogo, Lcda. en enfermería), Personal del CB-DMQ.
FRECUENCIA:	Según el requerimiento.

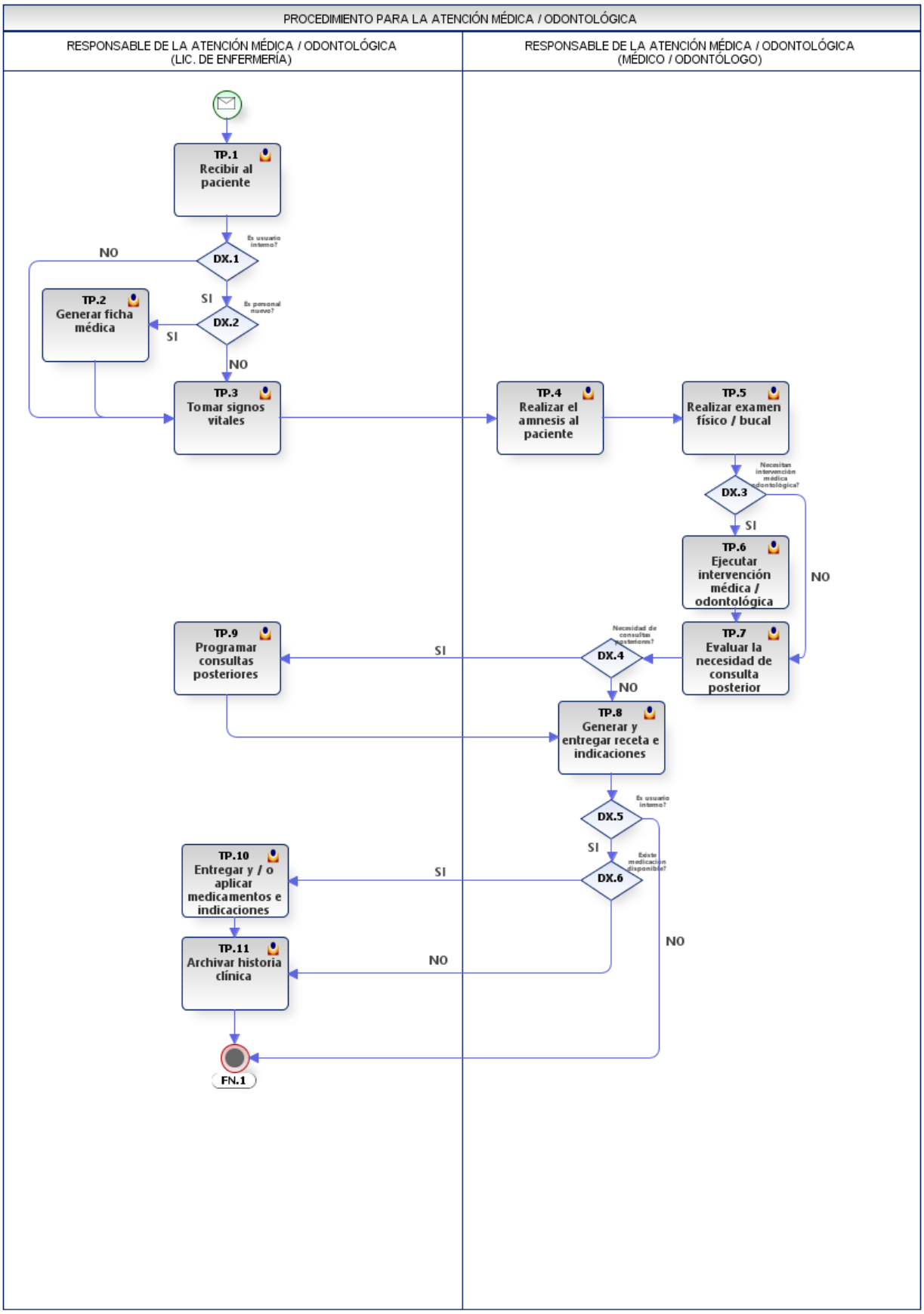
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Laboratorios farmacéuticos, proveedores de insumos médicos proveedores de equipo médico.
	INSUMOS:	Solicitudes de Atención, Incidentes y/o accidentes laborales, personal del CB-DMQ para consultas de rutina.
SALIDA	**CLIENTE:**	Servidores/as del CB-DMQ, Familiares directos de los servidores/as del CB-DMQ.
	PRODUCTO:	Atención al servidor solicitante.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Equipos e Instrumental médico y odontológico
	HUMANOS:	Lcda. En enfermería, Médico y Odontólogo.
	FÍSICOS:	Insumos médicos básicos (gasas, alcohol, vendas, etc.), camilla, computadores, estaciones de trabajo, consultorios médicos y cabinas especializadas.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Los servidores deberán someterse a un examen médico preventivo cada año, que incluye realizarse los exámenes de medicina preventiva programados. 2. Se brindara atención médica a los familiares directos de los servidores/as del CB-DMQ.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO


PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA / ODONTOLÓGICA
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN MÉDICA / ODONTOLÓGICA (LIC. DE ENFERMERÍA)
RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN MÉDICA / ODONTOLÓGICA (MÉDICO / ODONTÓLOGO)
TP.1 Recibir al paciente
DX.1
NO
SI
TP.2 Generar ficha médica
DX.2
SI
NO
TP.3 Tomar signos vitales
TP.4 Realizar el amnesis al paciente
TP.5 Realizar examen físico / bucal
DX.3
SI
NO
TP.6 Ejecutar intervención médica / odontológica
TP.7 Evaluar la necesidad de consulta posterior
DX.4
SI
NO
TP.9 Programar consultas posteriores
TP.8 Generar y entregar receta e indicaciones
DX.5
SI
NO
DX.6
SI
NO
TP.10 Entregar y / o aplicar medicamentos e indicaciones
TP.11 Archivar historia clínica
FN.1

2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN SOCIO LABORAL

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Todo el documento	31/01/2017
I-VII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
VIII	Anexos	A	Formatos de registro	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Msc. Juan Carlos Sotelo Hermosa
Realizado por: Funcionario designado por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Lcda. Carmen del Rosario Narvaez Ramos

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Analizar el entorno institucional brindando acompañamiento y seguimiento al personal del CB-DMQ de acuerdo a la problemática social demandada.
III. ALCANCE:	El procedimiento inicia con la recepción del caso, levantamiento de información para fichas socio laborales y se procede con la derivación e informe del caso y concluye con el cierre del mismo.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Código de Trabajo. 3. Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo. 4. LOSEP
V. RESPONSABLE (S):	Servidor responsable de la gestión socio laboral.
VI. DEFINICIONES:	**Derivación de caso:** Consiste en que una vez que el/la Trabajador/a Social atiende determinados casos considera la necesidad de que el funcionario sea atendido por un profesional en psicología, para lo cual, a través de un formato denominado “hoja de derivación”, detallará los datos personales la problemática que lo aqueja. **Acuerdo Institucional:** Acuerdos logrados con otras entidades a fin de que los funcionarios del CBDMQ puedan hacer uso de los servicios que estas presten. **Riesgos Laborales:** Dependencia del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el cual se registran y procesan todos los casos de accidentes ocurridos o relacionados al trabajo. Ver Art. 347.- (Cód. Trabajo) Riesgos del trabajo: Riesgos del trabajo son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de su actividad. **Médico de atención:** Profesional de la rama médica que brinda atención inmediata al momento que el funcionario sufre alguna lesión o accidente. **Acompañamiento:** Actividad que el/la Trabajador/a Social realiza en caso de que el funcionario sufra algún problema personal o accidente (laboral o no laboral). Consiste básicamente en estar pendiente de los requerimientos que el funcionario o sus seres cercanos puedan requerir a fin de solventar el inconveniente que presentaran.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitud de atención-recepción.	
2	**NO:** Planificar Visitas y dirigirse a la actividad 4.	Servidor/a responsable de la gestión socio laboral
3	**SI:** Evaluar Solicitud.	Servidor/a responsable de la gestión socio laboral
4	Levantar datos del personal operativo y administrativo del CB-DMQ.	Servidor/a responsable de la gestión socio laboral
5	Definir Problemática.	Servidor/a responsable de la gestión socio laboral

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

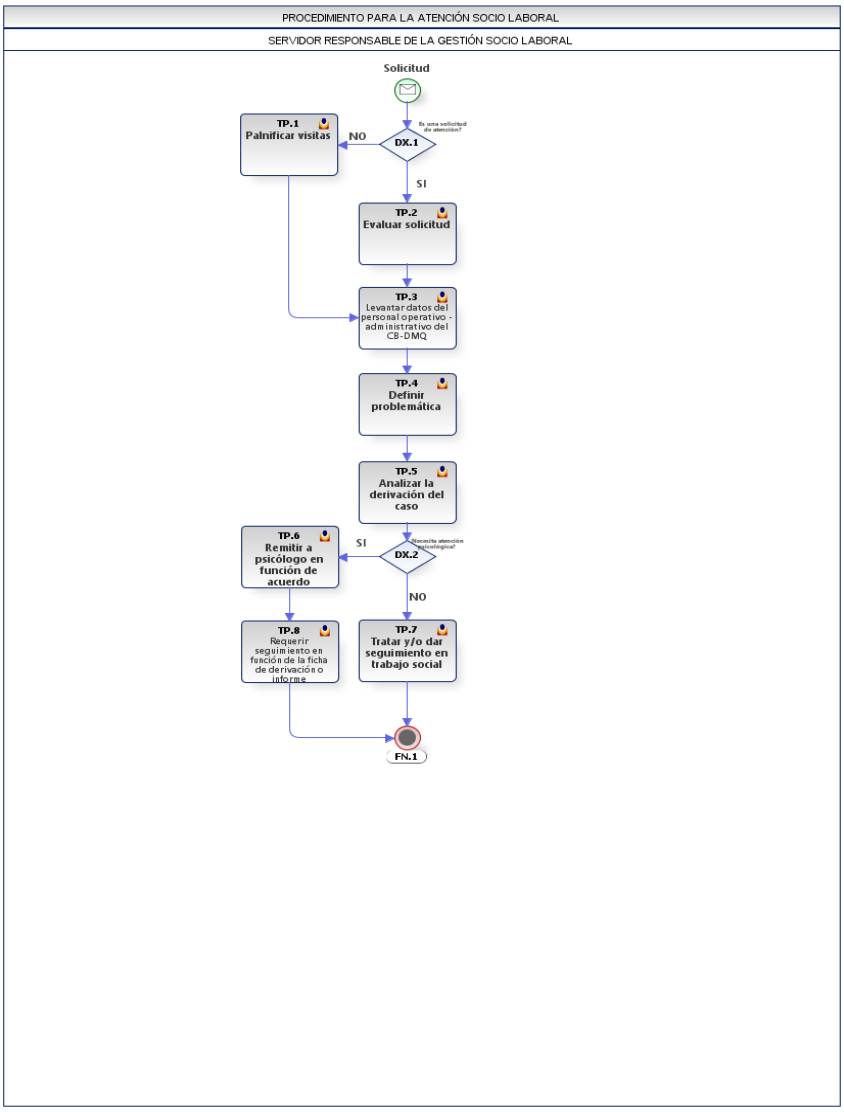
6	Analizar la derivación del caso.	Servidor/a responsable de la gestión socio laboral
7	Necesita atención interdisciplinaria.	Servidor/a responsable de la gestión socio laboral
8	**NO:** Tratar y/o dar seguimiento en trabajo social.	Servidor/a responsable de la gestión socio laboral
9	**SI:** Remitir a equipo interdisciplinario o acuerdos Institucionales.	Servidor/a responsable de la gestión socio laboral
10	Realizar seguimiento en función de la ficha de derivación o informe.	Servidor/a responsable de la gestión socio laboral
11	Cierre del caso.	Servidor/a responsable de la gestión socio laboral
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Dirección de Talento Humano, Servidor responsable del procedimiento Personal del CB-DMQ Operativo y Administrativo, Jefaturas Zonales, Riegos Laborales del IESS, Casas de asistencia.	
FRECUENCIA:	Diario.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personal del CB-DMQ, IESS, Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Relaciones Laborales.
	INSUMOS:	Solicitudes de Atención, indecentes y/o accidentes laborales.
SALIDA	**CLIENTE:**	Personal del CB-DMQ.
	PRODUCTO:	Soporte social a todo el personal del CB-DMQ, Informes de intervención en problemática, Atención al servidor solicitante, mejoramiento de condiciones y cierre de casos.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes Ofimáticos.
	HUMANOS:	Servidor responsable de la gestión socio laboral.
	FÍSICOS:	Computador, impresora, copiadora, estaciones de trabajo, teléfono.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Política Institucional de seguridad y salud en el trabajo. Publicada en el reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional con Resolución del MRR 00009-DRTSPQ-MRL-2012-ACB	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

4. FORMATOS DE REGISTRO

- **FICHA DE ENTREVISTA**

	TRABAJO SOCIAL **ENTREVISTA**	

Fecha:_____ Número de la visita:_____ Estación: _____

Cargo:_____ Tiempo que labora en el Cuerpo de Bomberos_____

Antecedentes

INFORMACIÓN PERSONAL

Apellidos	Nombres		
Cedula I.	**Pasaporte**	**Nacionalidad**	**edad**

Fecha y lugar de nacimiento	Estado civil	Sexo
...../...../..... Lugar.....	Soltero❑ Casado❑U. Libre❑ Divorciado❑ Viudo ❑ Otros❑ (especifique).....	Masculino ❑ Femenino ❑

Instrucción	Ocupación	¿Existe relación entre su actividad actual y su profesión?
Primaria❑ Secundaria❑Universitaria❑ Pos-grado❑ Otros❑(especifique)	_____ _____	(Explique)_____ _____

Dirección Domiciliaria

_____

Sector donde vive: Sur ❑ Centro❑ Norte ❑ Valle❑	Barrio:_____Referencia_____

Contactos

Teléfono celular:	Teléfono convencional:	Contactos familiares (parentesco):	En caso de emergencia comunicarse con:
_____	_____	_____ _____	_____ _____

Observaciones:_____

GRUPO FAMILIAR

Enumere las personas que viven en el grupo familiar

N°	Apellidos y Nombres	Relación con el colaborador	Edad	Ocupación	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Tipo de familia

Nuclear ❑ Monoparental ❑ Extensa ❑ Extensa Modificada ❑Extensa Ampliada ❑Ensamblada❑

¿Algún miembro de su familia tiene algún tipo de enfermedad?

Si ❑ No❑ En caso afirmativo, explique cómo la solventa. _____

¿Algún miembro de su familia tiene algún tipo de discapacidad?

Si ❑ No❑ En caso afirmativo, detalle el diagnóstico, el tipo y el porcentaje de dicha incapacidad._____

¿Posee carnet del CONADIS? Si ❑ No❑

Observaciones: _____

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

SITUACION ECONOMICA	
Ingresos	**Egresos**
Promedio del salario mensual $	Alimentación $ Vivienda (arriendo/hipoteca) $
La persona que vive con usted aporta económicamente Si ❑ No❑ Promedio del salario mensual $	Vivienda (Servicios Básicos) $ Educación $_____ ¿Tipo de establecimiento que estudian sus hijos? Fiscal❑ Municipal ❑ Fisco-misionada❑ Particular❑
Realiza otras actividades remuneradas Si ❑ No❑ Promedio del ingreso mensual $	Transporte $ Salud $ Vestuario $ Otros $
Total ingresos $	Total egresos $

Observaciones:_____

VIVIENDA		
Tenencia de la vivienda		**Vive con otros familiares**
Propia ❑Arrendada ❑ Hipotecada❑ Prestada❑ Otros❑(especifique)_____		Si ❑ No❑ (especifique)_____
Numero de ambientes		Numero de dormitorios
Tipo de vivienda	Estado de la vivienda	Material de construcción
Casa ❑ Departamento ❑	Excelente❑Bueno❑ Malo ❑pésimo ❑	Techo: Zinc❑ Teja ❑ Loza ❑ Eternit❑ Piso: Cemento❑ Baldosa ❑ Parquet❑ Paredes: Ladrillo❑ Bloque❑ Madera ❑
Ubicación de la Vivienda: Z. Urbana❑ Z Rural ❑		Otros materiales:_____

Observaciones:_____

SALUD	
Tipo de sangre RH	Sufre algún tipo de alergia (describa)
A ❑ B❑ AB❑ O❑ + ❑ -❑	
Toma algún medicamento	Si toma alguna medicación explique
Si ❑ No❑	

Padece alguna enfermedad, si la padece detalle a continuación:_____

Enfermedad		Toma medicación continua (explique)
Colaborador		
Cónyuge		
Hijos		
Padre		
Madre		
Otros		

¿En el tiempo que trabaja en el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, se ha accidentado o enfermado?

Si ❑ No❑	Laboral ❑ Personal❑	Si responde sí, marque el tipo de enfermedad o accidente y explique brevemente. _____ _____

Si producto de la enfermedad o accidente detallado en la casilla anterior sufrió una lesión corporal, explique la parte lesionada.

_____

ACTIVIDADES DE RECREACION			
¿Practica algún deporte? Si ❑ No❑	¿Qué actividad practica usted en su tiempo libre? _____	¿Con que frecuencia lo practica? _____	¿Lo realiza solo o con la familia? _____

Observaciones:_____

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ACTIVIDADES EXTRAS

¿Después de su jornada laboral realiza algún tipo de actividad? SI ❑ NO ❑

Si la respuesta anterior fue **SI** por favor detalle las actividades que realiza.

Observaciones:

PARA USO INTERNO DE TRABAJO SOCIAL:

Observaciones, comentarios, sugerencias

_____
_____
_____
_____

Seguimiento y desarrollo

_____
_____
_____

_____	_____	_____
Trabajadora Social	**Colaborador (a)**	**Persona Entrevistada**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

- **FORMATO DE GESTIONES EXTERNAS**

	TRABAJO SOCIAL GESTIONES EXTERNAS	CBDM-DP-SSO- T.S

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	EDAD	ESTADO CIVIL	ESTACIÒN
CARGO / TIEMPO EN LA INSTITUCIÒN		SU MAYOR MOTIVACIÒN	
INSTITUCIÓN		PERSONA RESPONSABLE	

DESCRIPCIÒN DEL CASO				
FECHA	SITUACIÓN PROBLEMA	DIAGNOSTICO	TRATAMIENTO	PLAN SOCIAL

FIRMA O SELLO DE LA INSTITUCIÓN

FIRMA TRABAJO SOCIAL

- **FORMATO DE INTERVENCIÓN Y ASESORAMIENTO**

	TRABAJO SOCIAL INTERVENCIÒN Y ASESORAMIENTO	CBDM-DP-SSO- T.S

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	EDAD	ESTADO CIVIL	ESTACIÒN
CARGO / TIEMPO EN LA INSTITUCIÒN		SU MAYOR MOTIVACIÒN	
INSTITUCIÓN O DPTO. INTERNA O EXTERNA		PERSONA RESPONSABLE	

DESCRIPCIÒN DEL CASO				
FECHA	SITUACIÓN PROBLEMA	DIAGNOSTICO	TRATAMIENTO	PLAN SOCIAL

FIRMA DEL COLABORADOR (A)

FIRMA TRABAJO SOCIAL

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

- **FICHA DE SEGUIMIENTO DE CASO**

	TRABAJO SOCIAL	
	SEGUIMIENTO DE CASO	CBDM-DP-SSO- T.S

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	EDAD	ESTADO CIVIL	ESTACIÒN
CARGO	TIEMPO EN LA INSTITUCIÒN	SU MAYOR MOTIVACIÒN	

DESCRIPCIÒN DEL CASO				
FECHA	SITUACIÓN PROBLEMA	DIAGNOSTICO	TRATAMIENTO	PLAN SOCIAL

---------- ----------

FIRMA DEL COLABORADOR (A) FIRMA TRABAJO SOCIAL

- **FICHA DE SEGUIMIENTO TELEFÓNICO**

	SEGUIMIENTO TELEFONICO				
DATOS DE COLABORADOR					
ESTACIÓN:					
Nº	FECHA	NUMERO	MOTIVO	OBSERVACIONES	PLAN SOCIAL

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

- **FICHA DE VISITA DOMICILIARIA**

	TRABAJO SOCIAL	CBDM-DP-SSO- T.S
	FICHA DE LA VISITA DOMICILIARIA	

Fecha:_____ Estación_____
Cargo:_____ Tiempo que labora en Cuerpo de Bomberos_____

Motivo de la visita:
Cumpl. del cronograma ❑ Accidente laboral ❑ Problemas Familiares❑

Subsistencia a la guardia ❑ Enfermedad ❑ Problemas Laborales❑ Otros ❑

Detallle:_____

INFORMACIÓN PERSONAL

Apellidos		Nombres
Cedula I.	**Edad**	**Nacionalidad**

Fecha y lugar de nacimiento	Estado civil	Sexo
...../...../..... Lugar.....	Soltero❑ Casado❑U. Libre❑ Divorciado❑ Viudo ❑ Otros❑ (especifique).....	Masculino ❑ Femenino ❑

Instrucción	Ocupación	¿Existe relación entre su actividad actual y su profesión?
Primaria❑ Secundaria❑ Universitaria❑Pos-grado❑ Otros❑ (especifique) _____	_____	(Explique)_____ _____ _____

Dirección Domiciliaria

Sector donde vive: Sur ❑ Centro❑ Norte ❑ Valle❑	Barrio:_____ _

Contactos

Teléfono celular:	Teléfono convencional:	Contactos familiares:
----------	----------	----------

Observaciones:_____
_____

GRUPO FAMILIAR

Enumere las personas que viven en el grupo familiar

N°	Apellidos y Nombres	Relación con el colaborador	Edad	Ocupación	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	TRABAJO SOCIAL	CBDM-DP-SSO- T.S
	FICHA DE LA VISITA DOMICILIARIA	

Tipo de familia

Nuclear ❑ Monoparental ❑ Extensa ❑ Extensa Modificada ❑Extensa Ampliada ❑Ensamblada❑

¿Algún miembro de su familia tiene algún tipo de enfermedad?

Si ❑ No❑ En caso afirmativo, explique cómo la solventa. _____

¿Algún miembro de su familia tiene algún tipo de discapacidad?

Si ❑ No❑ En caso afirmativo, detalle el diagnóstico, el tipo y el porcentaje de dicha incapacidad.

¿Posee carnet del CONADIS? Si ❑ No❑

Observaciones:_____

SITUACION ECONOMICA

Ingresos		Egresos	
Promedio del salario mensual	$	Alimentación	$
		Vivienda (arriendo/hipoteca)	$
La persona que vive con usted aporta económicamente Si ❑ No❑ Promedio del salario mensual	$	Vivienda (Servicios Básicos)	$
		Educación ¿Tipo de establecimiento que estudian sus hijos? Fiscal❑ Municipal ❑ Fisco-misionada❑ Particular❑	$_____
Realiza otras actividades remuneradas Si ❑ No❑ Promedio del ingreso mensual	$	Transporte	$
		Salud	$
		Vestuario	$
		Otros	$
Total ingresos	$	Total egresos	$

Observaciones:_____

VIVIENDA

Tenencia de la vivienda	Vive con otros familiares
Propia ❑ Arrendada ❑ Hipotecada❑ Prestada❑ Otros❑(especifique)_____	Si ❑ No❑ (especifique)_____
Numero de ambientes	**Numero de dormitorios**

Tipo de vivienda	Estado de la vivienda	Material de construcción
Casa ❑ Departamento ❑	Excelente❑ Bueno❑ Malo ❑ pésimo ❑	Techo: Zinc❑ Teja ❑ Loza ❑ Eternit❑
		Piso: Cemento❑ Baldosa ❑ Parquet❑
		Paredes: Ladrillo❑ Bloque❑ Madera ❑
Ubicación de la Vivienda: Z. Urbana❑ Z Rural ❑		Otros materiales:_____

Observaciones:_____

	TRABAJO SOCIAL	CBDM-DP-SSO- T.S
	FICHA DE LA VISITA DOMICILIARIA	

SALUD

Tipo de sangre RH	Sufre algún tipo de alergia (describa)
A ❑ B ❑ AB ❑ O ❑ + ❑ - ❑	
Toma algún medicamento	**Si toma alguna medicación explique**
Si ❑ No ❑	

Padece alguna enfermedad, si la padece detalle a continuación

Enfermedad		Toma medicación continua (explique)
Colaborador		
Cónyuge		
Hijos		
Padre		
Madre		
Otros		

¿En el tiempo que trabaja en la empresa, se ha accidentado o enfermado?

Si ❑ No ❑ Laboral ❑ Personal ❑	Si responde sí, marque el tipo de enfermedad o accidente y explique brevemente. _____ _____

Si producto de la enfermedad o accidente detallado en la casilla anterior sufrió una lesión corporal, explique la parte lesionada.

_____
_____

Observaciones:_____
_____

ACTIVIDADES DE RECREACIÓN

¿Practica algún deporte?	¿Qué actividad practica usted en su tiempo libre?
Si ❑ No ❑	_____

Si usted practica algún deporte, indique la frecuencia con que lo hace?

_____

ACTIVIDADES EXTRAS

¿Después de su jornada laboral realiza algún tipo de actividad? SI NO ☐ ☐

Si la respuesta anterior fue **SI** por favor detalle las actividades que realiza.

_____
_____

Observaciones:_____
_____
_____

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	TRABAJO SOCIAL	CBDM-DP-SSO- T.S
	FICHA DE LA VISITA DOMICILIARIA	

PARA USO INTERNO:

Observaciones, comentarios, sugerencias

_____
_____
_____
_____

Seguimiento y desarrollo

_____
_____

_____	_____	_____
Trabajadora Social	**Colaborador**	**Persona Entrevistada**

CROQUIS
Dibuje la ubicación de su vivienda con puntos referenciales

Gracias por su colaboración

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

- **FICHA DE VISITA DE HOSPITALIZACIÓN DEL PERSONAL Y DE SU NÚCLEO FAMILIAR**

	TRABAJO SOCIAL **FICHA DE VISITA HOSPITALARIA PARA FAMILIARES DE PERSONAL CNBMQ**	CBDM-DP-SSO- T.S

Fecha:_____ Número de la visita:_____ Nombre del Hospital o Clínica: _____

Cuánto tiempo se encuentra internado:_____ Antecedentes _____

Motivo de la visita:

Cum del cronograma ❑ Accidente laboral ❑ Enfermedad laboral❑ Intervención quirúrgica❑ Otros ❑

Especifique_____

INFORMACIÓN PERSONAL

Apellidos	Nombres		
Cedula I.	**Nacionalidad**	**Lugar de residencia**	**Edad**
Cargo	**Estación**	**Jefe inmediato**	

INFORMACIÓN DE SU FAMILIAR

Apellidos	Nombres	Edad	Parentesc

Lugar y Fecha de Nacimiento	Estado civil	Sexo
...../...../..... Lugar.....	Soltero❑ Casado❑ U. Libre❑ Divorciado❑ Viudo ❑ Otros❑ (especifique).....	Masculino ❑ Femenino ❑

Instrucción	Sector donde vive	Referencia de la vivienda	Nombre del Barrio
Primaria❑ Secundaria❑Universitaria❑ Pos-grado❑ Otros❑(especifique)	Sur ❑ Centro❑ Norte ❑ Valle❑		

Dirección domiciliaria:

Tipo de familia

Nuclear ❑ Monoparental ❑ Extensa ❑ Extensa Modificada ❑Extensa Ampliada ❑Ensamblada❑

Contactos

Teléfono celular:	Teléfono convencional:	Contactos familiares (parentesco):	En caso de emergencia comunicarse con:

Observaciones:_____

DIAGNOSTICO:

MEDICO TRATANTE:

PARA USO INTERNO DE TRABAJO SOCIAL:

Observaciones, comentarios, sugerencias

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Seguimiento y desarrollo

Trabajadora Social	**Colaborador (a)**	**Persona Entrevistada**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACCIDENTES LABORALES

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	11/11/2015
III	Alcance	A	Alcance	11/11/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	19/08/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	19/08/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Msc. Juan Carlos Sotelo Hermosa
Realizado por: Funcionario designado por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Sr. Juan Carlos Maldonado Armijos

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar y dar seguimiento oportuno a los accidentes de trabajo casos de fallecimiento, que deben ser reportados en Riesgos Laborales del IESS.
III. ALCANCE:	El procedimiento inicia con la notificación del accidente y termina con la calificación del mismo.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Código de Trabajo 3. Resolución 513 IESS 4. Reglamento para el Funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas 5. Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo.
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de USSO, Servidor responsable de la gestión accidentes de trabajo.
VI. DEFINICIONES:	**Accidente:** Suceso imprevisto que altera la marcha normal o prevista de las cosas, especialmente el que causa daños a una persona o cosa. **Accidente de trabajo:** Accidente de trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. **Derivación de caso:** Consiste en que una vez que el/la Trabajador/a Social atiende determinados casos considera la necesidad de que el funcionario sea atendido por un profesional en psicología, para lo cual, a través de un formato denominado “hoja de derivación”, detallará los datos personales la problemática que lo aqueja. **Acuerdo Institucional:** Acuerdos logrados con otras entidades a fin de que los funcionarios del CB-DMQ puedan acudir a los servicios que estas presten. **Riesgos Laborales:** Dependencia del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el cual se registran y procesan todos los casos de accidentes ocurridos o relacionados al trabajo. Ver Art. 347.- (Cód. Trabajo) Riesgos del trabajo. - Riesgos del trabajo son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de su actividad. **Médico de atención:** Profesional de la rama médica que brinda atención inmediata al momento que el funcionario sufre alguna lesión o accidente. **Acompañamiento:** Consiste básicamente en estar pendiente de los requerimientos que el funcionario o sus seres cercanos puedan requerir a fin de solventar el inconveniente que presentarán. Actividad que la Trabajadora Social realiza en caso de que el funcionario sufra algún problema personal o accidente (laboral o no laboral).

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Contactar a paciente o familiar (personal de llamada)	Servidor responsable de la gestión de accidentes de trabajo
2	Valorar la gravedad del evento	Servidor responsable de la gestión de accidentes de trabajo
i	¿Es un accidente?	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

3	**NO:** Investigar el incidente con las aéreas involucradas, ir a la pregunta ii	Servidor responsable de la gestión de accidentes de trabajo
4	**SI:** Llenar formulario de aviso de accidente riesgos de trabajo (IESS)	Servidor responsable de la gestión de accidentes de trabajo
5	Completar el formulario de aviso con el diagnóstico del médico de atendió al accidentado	Servidor responsable de la gestión de accidentes de trabajo
6	Presentar el formulario de aviso en Riesgos del trabajo del IESS.	Servidor responsable de la gestión de accidentes de trabajo
ii	¿Es un caso de muerte?	Servidor responsable de la gestión de accidentes de trabajo
7	**NO:** Reservar cita para la valoración médica	Servidor responsable de la gestión de accidentes de trabajo
8	Realizar el acompañamiento al accidentado en la cita de valoración medica	Servidor responsable de la gestión de accidentes de trabajo
9	**SI:** Investigar el accidente con las aéreas involucradas (administrativo-operativo)	Servidor responsable de la gestión de accidentes de trabajo
10	Calificar al accidente con la valoración médica y el formulario de aviso informe ampliatorio	
11	Registrar en la base de datos el caso	Servidor responsable de la gestión de accidentes de trabajo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director/a de Talento Humano, Responsable de USSO, Servidor responsable de la gestión socio laboral, Personal del CB-DMQ Operativo y Administrativo, Jefaturas Zonales, Riegos Laborales del IESS, Casas de asistencia.	
FRECUENCIA:	Según el requerimiento.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personal del CB-DMQ, IESS, Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Relaciones Laborales. Clínicas de convenio con seguro privado.
	INSUMOS:	Formulario de aviso de accidentes de trabajo. Informe de riesgos laborales. Investigación de Accidentes.
SALIDA	**CLIENTE:**	Personal administrativo y operativo del CB-DMQ.
	PRODUCTO:	Atención oportuna al accidentado y tramitación de los casos de accidentes.

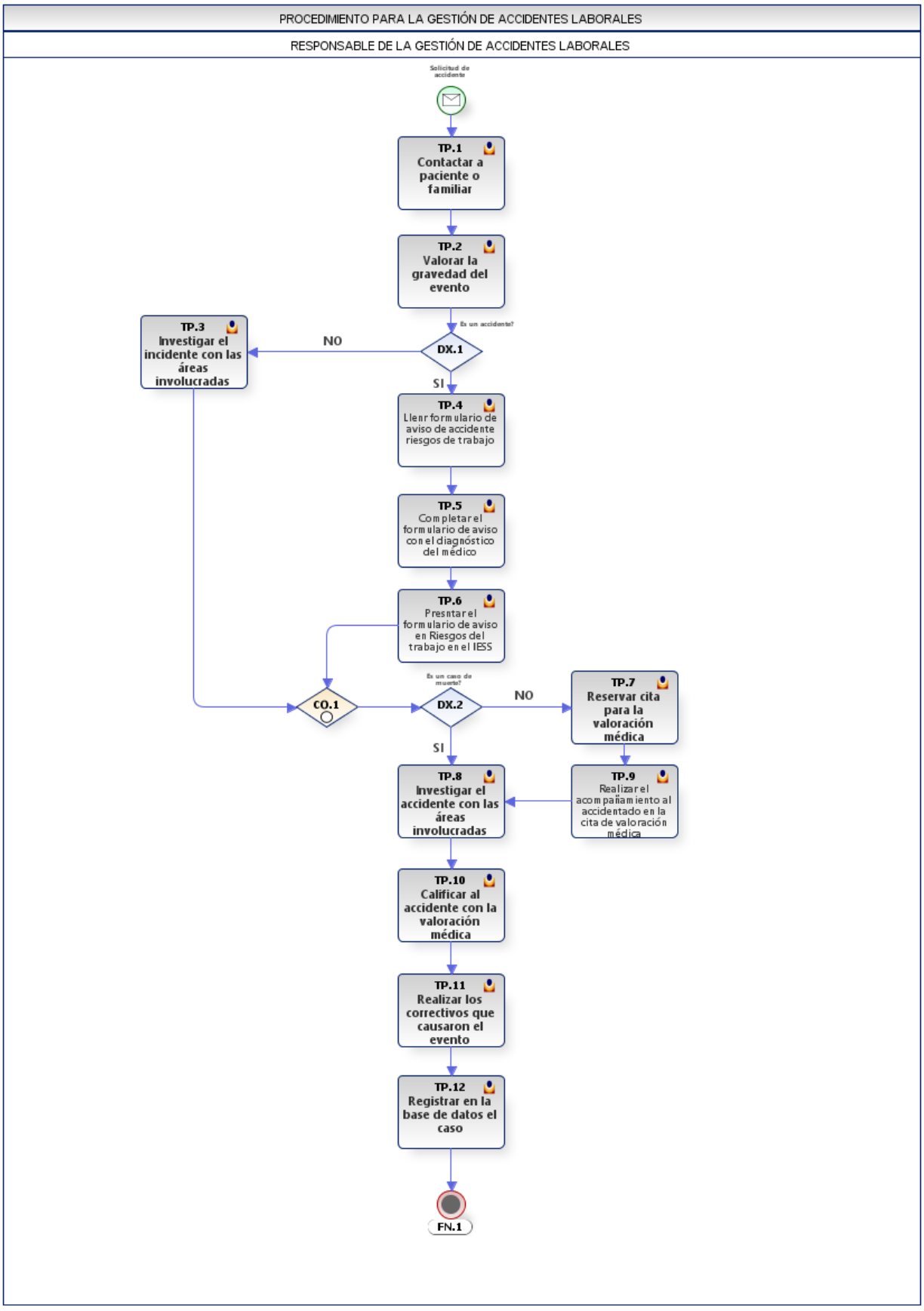
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes ofimáticos.
	HUMANOS:	Servidor responsable de la gestión socio laboral.
	FÍSICOS:	Computador, impresora, copiadora, estaciones de trabajo, teléfono.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Política Institucional de seguridad y salud en el trabajo. PUBLICADA EN EL REGLAMENTO DE Seguridad y Salud Ocupacional con Resolución del MRL 00009-DRTSPQ-MRL-2012-ACB	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO


PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACCIDENTES LABORALES
RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE ACCIDENTES LABORALES
Solicitud de accidente
TP.1 Contactar a paciente o familiar
TP.2 Valorar la gravedad del evento
Es un accidente?
DX.1
NO
TP.3 Investigar el incidente con las áreas involucradas
SI
TP.4 Llenr formulario de aviso de accidente riesgos de trabajo
TP.5 Completar el formulario de aviso con el diagnóstico del médico
TP.6 Presntar el formulario de aviso en Riesgos del trabajo en el IESS
CO.1
Es un caso de muerte?
DX.2
NO
TP.7 Reservar cita para la valoración médica
SI
TP.8 Investigar el accidente con las áreas involucradas
TP.9 Realizar el acompañamiento al accidentado en la cita de valoración médica
TP.10 Calificar al accidente con la valoración médica
TP.11 Realizar los correctivos que causaron el evento
TP.12 Registrar en la base de datos el caso
FN.1

2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Todo el documento	29/08/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Msc. Juan Carlos Sotelo Hermosa
Realizado por: Funcionario designado por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Ing. Mónica Patricia Rea Carrillo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar cobertura y atención médica de los servidores/as del CB-DMQ que tuvieren incidentes o accidentes personales, mediante la aplicación adecuada y oportuna de la póliza de seguros contratada, dentro del ámbito de competencias.
III. ALCANCE:	Desde la notificación del incidente o accidente personal, hasta la coordinación entre la Aseguradora y las Casas de Salud asignadas para la asistencia médica de servidores del CB-DMQ accidentados
IV. BASE LEGAL:	1. Ley de General de Seguros y Reaseguros de la Superintendencia de Compañías y Seguros 2. Póliza de seguros de vida seguros Rocafuerte condiciones generales y particulares.
V. RESPONSABLE (S):	Responsables de la Gestión del Seguro de Accidentes, Servidor/a del CB-DMQ, Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
VI. DEFINICIONES:	**Actividades de trabajo:** Actividades específicas del personal operativo en la atención de emergencias y sus días francos y personal administrativo en horas laborables y fuera de su horario de trabajo. **Accidentes:** Suceso accidental súbito e imprevisto que ocasione daños o afectaciones corporales al personal **Brókers:** una persona que actúa como intermediario de varias compañías aseguradoras, sin estar vinculado en exclusiva a ninguna de ellas, comercializando contratos de seguro a sus clientes. **Póliza de Seguro:** Documento donde las dos partes celebran un contrato estipulando términos y condiciones que tienen connotaciones legales los mismos que a futura será ley para ambos.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Se genera cualquier tipo de accidente	
2	Notifica a las clínicas de convenio según listado vigente.	Central de emergencia o Sala de comando
3	Traslado del paciente a casa de salud	Ambulancia del CBDMQ
4	Comunicar al responsable de la USSO	Central de emergencia o Sala de comando
5	Definición tipo de cobertura del accidente	Administrador y Bróker del seguro
6	Acompañamiento y trámite documental de ingreso	Personal de Acompañamiento USSO
7	Verificar que se brinde la asistencia médica efectiva y adecuada del servidor/a en las entidades correspondientes.	Personal de Acompañamiento USSO
8	Entrega de documentación a la casa de salud para el trámite correspondiente con la aseguradora.	Personal de Acompañamiento USSO

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

9	Paciente queda hospitalizado?	
10	**SI:** Se comunica a familiares	Personal de Acompañamiento USSO
11	**NO:** Se coordina su traslado a su domicilio o lugar de trabajo	Personal de Acompañamiento USSO
	Se genera un hecho subsecuente?	
12	**SI:** Solicitud de facturas originales y respaldo de la atención medica	Servidor/a Accidentado
13	**NO:** Termina Cobertura.	Servidor/a Accidentado
14	Rembolso de gastos	Servidor/a Accidentado
15	Gestionar el reembolso de pagos	Bróker de seguros.
16	Entrega de Cheque	Administrador de la póliza de vida
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Central de Emergencia , Responsables de la Gestión de Seguro de Accidentes, Servidor/a del CB-DMQ, Asesoría Legal, Seguridad Socio Laboral, aseguradoras, casas asistenciales	
FRECUENCIA:	Según el requerimiento.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Servidores/as del CB-DMQ, Aseguradoras, Seguridad y salud ocupacional.
	INSUMOS:	Notificación, Informe del evento de accidente.
SALIDA	**CLIENTE:**	Servidores/as del CB-DMQ.
	PRODUCTO:	Registro personal del seguro otorgado al servidor.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes Office, Gestor Documental.
	HUMANOS:	Servidor Responsable del Procedimiento.
	FÍSICOS:	Computador, Impresora, Teléfonos, Estaciones de trabajo, Archivadores.
	1. Inclusión y exclusión de personal: La dirección de Talento Humano deberá realizar las notificaciones de ingresos y egresos de los servidores / as del	

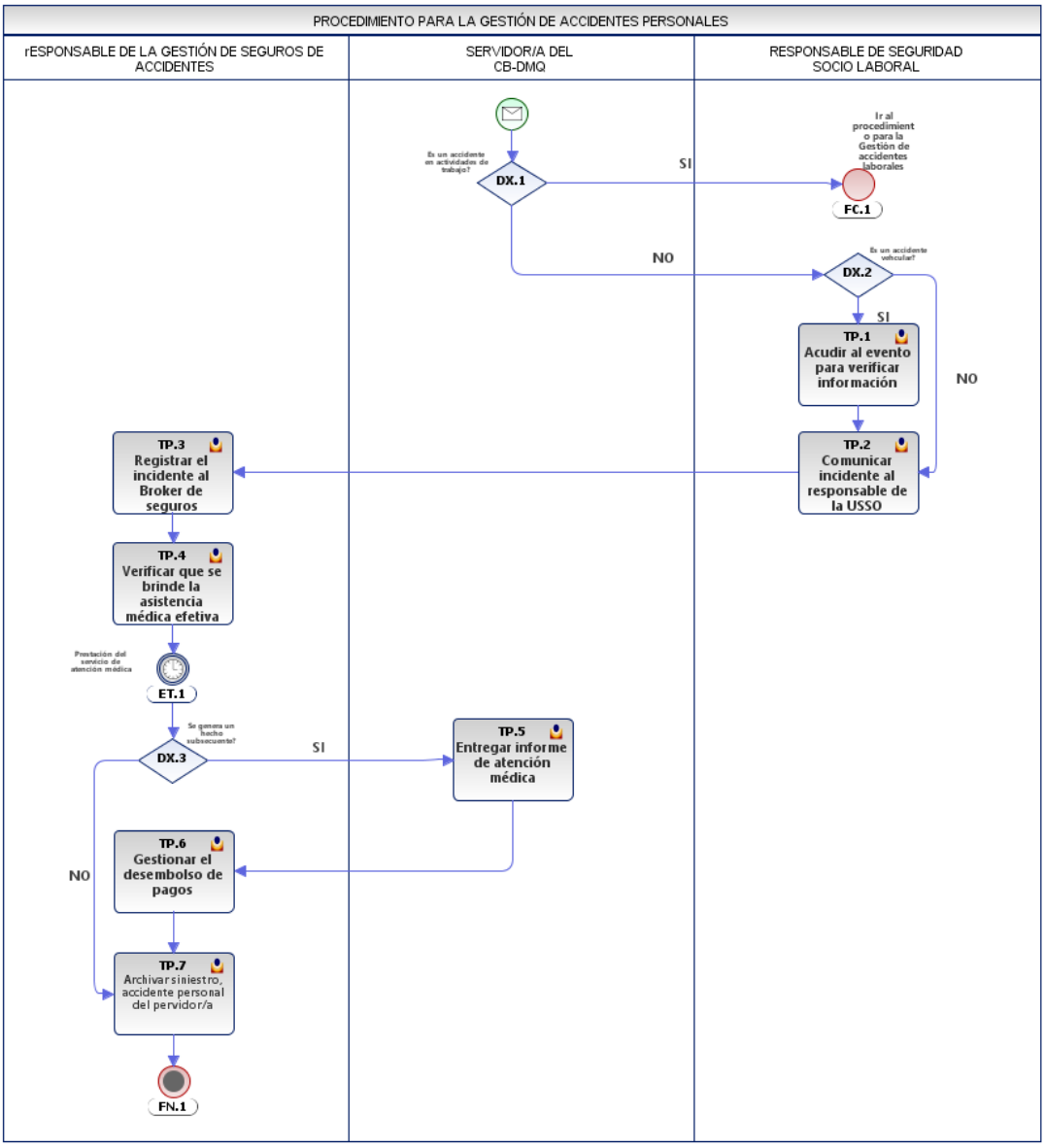
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	CB-DMQ, en un plazo máximo de 24 horas, 2. Notificaciones de accidentes: La Unidad de Seguridad y salud ocupacional, deberá realizar en un plazo de 24 horas a partir de ocurrido el hecho, el correspondiente comunicado del accidente personal del servidor/a del CB-DMQ, por medio de correo electrónico, oficio, memorando por parte del funcionario o persona a cargo para poder realizar las correspondientes notificaciones al Bróker del CB-DMQ y/o Aseguradora. 3. Presentación de Informes: Posterior al evento y por un hecho subsecuente producto del accidente personal de un servidor/a del CB-DMQ, presentar los informes pertinentes a la Aseguradora para la obtención de cobertura total por accidentes personales. (documentación justificativa para reembolsos)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- Instructivo de gestión de accidentes para el personal del CB-DMQ.

4. FORMATOS DE REGISTRO

- Informe de accidentes
- Formularios asegurado

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN TERAPÉUTICA CLÍNICA

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Todo el documento	12/09/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Msc. Juan Carlos Sotelo Hermosa
Realizado por: Funcionario designado por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Ps. Cl. Diana Maribel Encalada Bombon

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Mantener un sostenimiento emocional en el grupo y/o en el individuo el cual le otorgue la posibilidad de obtener herramientas psíquicas de convivencia, además de equilibrio emocional y conductual tanto en el área personal como en su ambiente laboral, para contribuir en su desarrollo particular y en el crecimiento institucional.
III. ALCANCE:	El procedimiento inicia con la voluntad del paciente de asistir a terapia o el requerimiento médico, del área de trabajo social o por los resultados obtenidos en evaluaciones diagnósticas y termina cuando el paciente o la terapeuta consideren que no se amerita más sesiones o mediante los resultados de una reevaluación.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Resolución 957 Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo. 5. Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). 6. Ministerio del Trabajo.
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de la Unidad Seguridad y Salud Ocupacional, Profesional Psicólogo/a Clínico
VI. DEFINICIONES:	**Seguridad y Salud Ocupacional:** Actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones del trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. **Salud Mental:** Es un estado de bienestar psicológico y social total de un individuo en un entorno sociocultural dado, indicativo de estados de ánimo y afectos positivos. **Psicólogo clínico:** Profesional que estudia el psiquismo, las conductas y las formas de relacionarse de los individuos, procediendo a la prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de las alteraciones de la personalidad existentes en la infancia, en el adulto o en la vejez, en sus aspectos individuales, en su adaptación al medio socio-familiar y laboral, así como a la profilaxis y desarrollo de la salud mental en la comunidad humana, rol que únicamente puede desempeñar el psicólogo clínico. **Proceso Terapéutico:** Forma de intervención social que busca la mejora de la salud del paciente, cliente o consultante que la solicita. **Terapia psicodinámica:** se deriva del psicoanálisis, del cual surge como modificación para una mayor brevedad, por medio de la focalización de la intervención en ciertos conflictos destacados en la condición actual del consultante. **Grupo terapéutico:** el grupo psicoterapéutico dota a sus miembros de estrategias adecuadas de afrontamiento y de recursos cognitivos y emocionales adaptativos para el cambio, aumenta la autonomía y el crecimiento personal a nivel individual. **Conflicto psíquico:** un conflicto psíquico aparece debido al tipo de conflictiva interna de cada sujeto, debido a que una persona puede reaccionar de diferentes maneras ante un mismo evento (tristeza, pánico, irá, etc.) lo cual dependerá del proceso cognitivo de cada ser humano en diferentes etapas de vida. **Cognitivo:** Son procesos mentales como la percepción, la memoria o el lenguaje. **Batería de Test Psicológico:** Un conjunto de test psicológicos que pueden ser

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	proyectivos, de inteligencia, cognitivos, neuropsicológicos, etc. Que permiten una evaluación del estado emocional, inteligencia o conducta de un sujeto y que se aplicarán de acuerdo a la demanda del mismo.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Determinar tipo de terapia	Servidor responsable del procedimiento
	Qué tipo de terapia es?	
	GRUPAL	
	Existe diagnóstico?	
2	NO: Elaborar Batería de test	Servidor responsable del procedimiento
3	Aplicar batería del test al grupo	Servidor responsable del procedimiento
4	Si: Elaborar plan terapéutico (Ir actividad 7)	Servidor responsable del procedimiento
	INDIVIDUAL	
5	Generar ficha terapéutica	Servidor responsable del procedimiento
6	Si: Elaborar plan terapéutico	Servidor responsable del procedimiento
7	Ejecutar proceso terapéutico	Servidor responsable del procedimiento
8	Realizar la reevaluación del / los paciente/s	Servidor responsable del procedimiento
	Existen avances?	
i	NO: Es Grupo no presenta avances o solo una persona?	
ii	SI: el grupo no presenta avances (Ir actividad 4)	Servidor responsable del procedimiento
ii	NO: Una persona no presenta avances (Ir Actividad 5)	Servidor responsable del procedimiento
9i	SI: Realizar informe de terapia	Servidor responsable del procedimiento
10	Realizar cierre del proceso	Servidor responsable del procedimiento

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

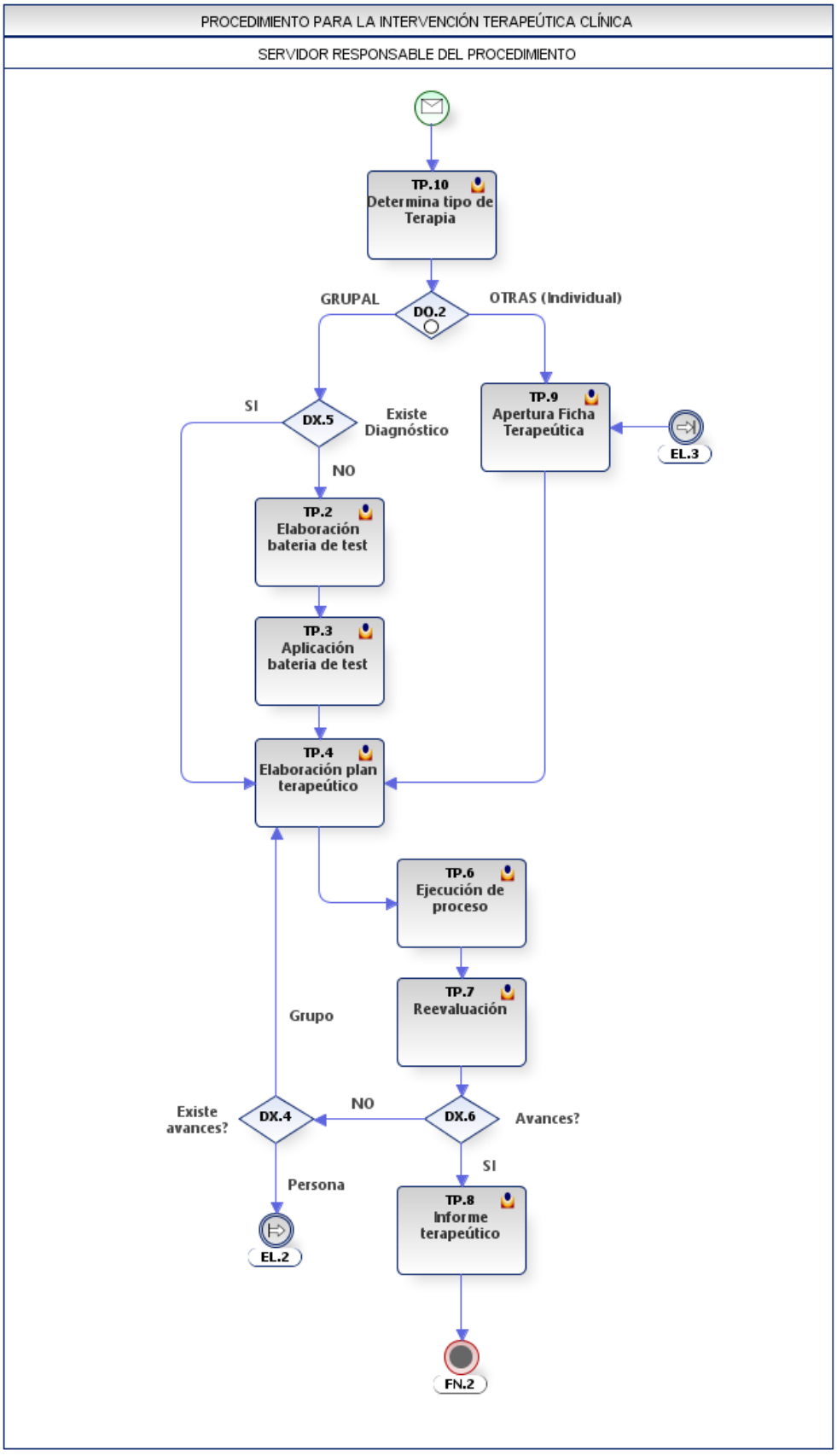
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director de Talento Humano, Responsable de la Unidad Seguridad y Salud Ocupacional, Servidor/a responsable de seguridad ocupacional, Personal del CB-DMQ Operativo y Administrativo.	
FRECUENCIA:	Una vez por semana en un total de doce sesiones de acuerdo al caso.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Servidores del CB-DMQ.
	INSUMOS:	Requerimientos de visitas a las estaciones y planificación de visitas, requerimientos de terapia, evaluación diagnostica.
SALIDA	**CLIENTE:**	Personal del CB-DMQ, Dirección Provincial de Riesgos del Trabajo del IESS, Dispensarios Anexos al IESS.
	PRODUCTO:	Diagnóstico y evaluación de patologías en el CBDMQ, Procesos terapéuticos con los servidores que requieran ayuda, Toma de baterías de test psicológicos al personal que ingresa a la Institución.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes informáticos.
	HUMANOS:	Responsable de la Unidad Seguridad y Salud Ocupacional, Profesional en Psicología Clínica.
	FÍSICOS:	Computadores, baterías de test psicológicos estaciones de trabajo y oficinas CB-DMQ.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Política Institucional de seguridad y salud en el trabajo.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO CLÍNICO AL PERSONAL DEL CB-DMQ

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Todo el documento	12/09/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Msc. Juan Carlos Sotelo Hermosa
Realizado por: Funcionario designado por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Ps. Cl. Diana Maribel Encalada Bombon

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Realizar un proceso diagnóstico clínico para conocer los estados emocionales, posibles patologías o las causas de las conductas inapropiadas de los sujetos remitidos, que soliciten atención al área o que sean identificados por la misma para poder realizar un plan de psicoprofilaxis de la salud mental y planes terapéuticos de acuerdo a cada caso.
III. ALCANCE:	El procedimiento inicia con la obtención de los resultados del primer cuestionario realizado y termina cuando la terapeuta considere que no se amerita más sesiones de acuerdo a los resultados de la reevaluación para lo cual se realizará la entrega de un informe.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Resolución 957 Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo. 5. Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). 6. Ministerio del Trabajo
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de la Unidad Seguridad y Salud Ocupacional, Profesional Psicólogo/a Clínico
VI. DEFINICIONES:	**Seguridad y Salud Ocupacional:** Actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones del trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. **Salud Mental:** Es un estado de bienestar psicológico y social total de un individuo en un entorno sociocultural dado, indicativo de estados de ánimo y afectos positivos. **Psicólogo clínico:** Profesional que estudia el psiquismo, las conductas y las formas de relacionarse de los individuos, procediendo a la prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de las alteraciones de la personalidad existentes en la infancia, en el adulto o en la vejez, en sus aspectos individuales, en su adaptación al medio socio-familiar y laboral, así como a la profilaxis y desarrollo de la salud mental en la comunidad humana, rol que únicamente puede desempeñar el psicólogo clínico. **Proceso Terapéutico:** Forma de intervención social que busca la mejora de la salud del paciente, cliente o consultante que la solicita. **Terapia psicodinámica:** se deriva del psicoanálisis, del cual surge como modificación para una mayor brevedad, por medio de la focalización de la intervención en ciertos conflictos destacados en la condición actual del consultante. **Conflicto psíquico:** un conflicto psíquico aparece debido al tipo de conflictiva interna de cada sujeto, debido a que una persona puede reaccionar de diferentes maneras ante un mismo evento (tristeza, pánico, irá, etc.) lo cual dependerá del proceso cognitivo de cada ser humano en diferentes etapas de vida. **Cognitivo: S**on procesos mentales como la percepción, la memoria o el lenguaje. **Batería de Test Psicológico:** Un conjunto de test psicológicos que pueden ser proyectivos, de inteligencia, cognitivos, neuropsicológicos, etc. Que permiten una evaluación del estado emocional, inteligencia o conducta de un sujeto y que se aplicarán de acuerdo a la demanda del mismo.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar cuestionario	Servidor responsable del procedimiento
2	Remitir para validación	Servidor responsable del procedimiento
3	Revisar cuestionario	Responsable USSO
	Existen observaciones?	
4	**SI:** Ir a actividad 1	
5	**NO:** Remitir para aprobación del director	Responsable USSO
6	Revisar Cuestionario	Director de Talento Humano
	Existen observaciones?	
7	**SI:** Ir Actividad 1	
8	**NO:** Aplicar el cuestionario a los servidores	Servidor responsable del procedimiento
9	Realizar el análisis de los resultados	Servidor responsable del procedimiento
	Se requiere reevaluación?	
10	**SI:** Crear batería de test (Ir actividad 7)	Servidor responsable del procedimiento
11	**NO:** Generar informe de diagnóstico	Servidor responsable del procedimiento
12	Remitir informe al Responsable de Unidad y al Director para conocimiento	Servidor responsable del procedimiento
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director de Talento Humano, Responsable de la Unidad Seguridad y Salud Ocupacional, Servidor/a responsable de seguridad ocupacional, Personal del CB-DMQ Operativo y Administrativo.
FRECUENCIA:	De acuerdo al cronograma del área se puede realizar un mes seguido con periodos de análisis de dos meses, de acuerdo al número de personas evaluadas.

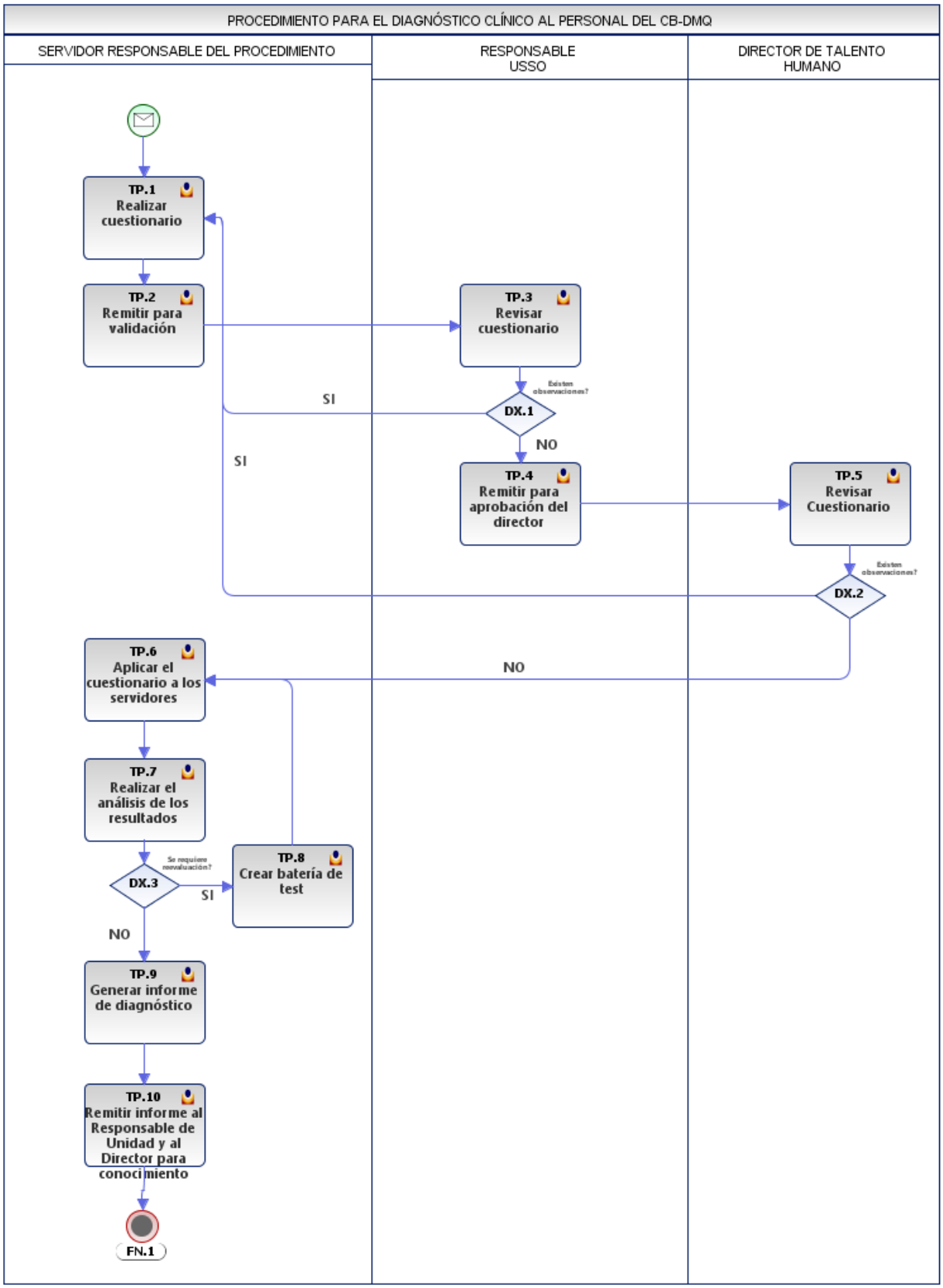
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Servidores del CB-DMQ.
	INSUMOS:	Requerimientos de visitas a las estaciones y planificación de visitas, requerimientos de terapia, baterías de test psicológicos.
SALIDA	**CLIENTE:**	Personal del CB-DMQ, Dirección Provincial de Riesgos del Trabajo del IESS, Dispensarios Anexos al IESS.
	PRODUCTO:	Diagnóstico y evaluación de patologías en el CB-DMQ, Procesos terapéuticos con los servidores que requieran ayuda.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes informáticos.
	HUMANOS:	Responsable de la Unidad Seguridad y Salud Ocupacional, Profesional en Psicología Clínica.
	FÍSICOS:	Computadores, baterías de test psicológicos estaciones de trabajo y oficinas CB-DMQ.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Política Institucional de seguridad y salud en el trabajo.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO


PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNÓSTICO CLÍNICO AL PERSONAL DEL CB-DMQ
SERVIDOR RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
RESPONSABLE USSO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
TP.1 Realizar cuestionario
TP.2 Remitir para validación
TP.3 Revisar cuestionario
DX.1
SI
NO
SI
TP.4 Remitir para aprobación del director
TP.5 Revisar Cuestionario
DX.2
NO
TP.6 Aplicar el cuestionario a los servidores
TP.7 Realizar el análisis de los resultados
DX.3
SI
TP.8 Crear batería de test
NO
TP.9 Generar informe de diagnóstico
TP.10 Remitir informe al Responsable de Unidad y al Director para conocimiento
FN.1

2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA REHABILITACIÓN FÍSICA DEL PERSONAL DEL CB-DMQ

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Todo el documento	31/01/2017
I-VIII	Todo el documento	A	Todo el documento	22/05/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Talento Humano	Dr. Mario Gonzalo Suntaxi Quezada
Revisado por: Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Msc. Juan Carlos Sotelo Hermosa
Realizado por: Funcionario designado por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Lic. María Gabriela Cumbajin Villacis

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Proporcionar el servicio de Fisioterapia a los servidores del CB- DMQ.
III. ALCANCE:	El procedimiento inicia cuando el servidor/a es referido al área de fisioterapia con una solicitud en el que se especifique el diagnóstico, número de sesiones solicitadas y con las recomendaciones que el especialista crea conveniente y finaliza cuando se han cumplido con todas las sesiones recomendadas o cuando el paciente desista de continuar con el tratamiento.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución Política del Ecuador 2. Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Resolución 957 Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo 4. Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo. 5. Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). 6. Ministerio del Trabajo
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional, Responsable del Centro Médico, Profesional Fisioterapia.
VI. DEFINICIONES:	**Seguridad y Salud Ocupacional:** Actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones del trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. **Fisioterapia:** La OMS la define como "El arte y la ciencia del tratamiento por medio del ejercicio terapéutico, medios físicos. Además, la Fisioterapia incluye la ejecución de pruebas manuales para determinar el valor de la afectación y fuerza muscular, pruebas para determinar las capacidades funcionales, la amplitud del movimiento articular. Por su parte, la Confederación Mundial de la Fisioterapia (W.C.P.T.) realiza la siguiente definición, que fue suscrita por la Asociación Española de Fisioterapeutas en 1987: "La Fisioterapia es el conjunto de métodos, actuaciones y técnicas que, mediante la aplicación de medios físicos, curan previenen, recuperan y adaptan a personas afectadas de disfunciones somáticas o a las que se desea mantener en un nivel adecuado de salud".

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Valorar y remitir pacientes.	Área médica
2	Asignar un turno en Fisioterapia.	Área de Fisioterapia
3	Realizar valoración fisioterapéutica para determinar el plan de tratamiento a seguir.	Área de Fisioterapia
4	Diseñar un plan de tratamiento.	Área de Fisioterapia

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

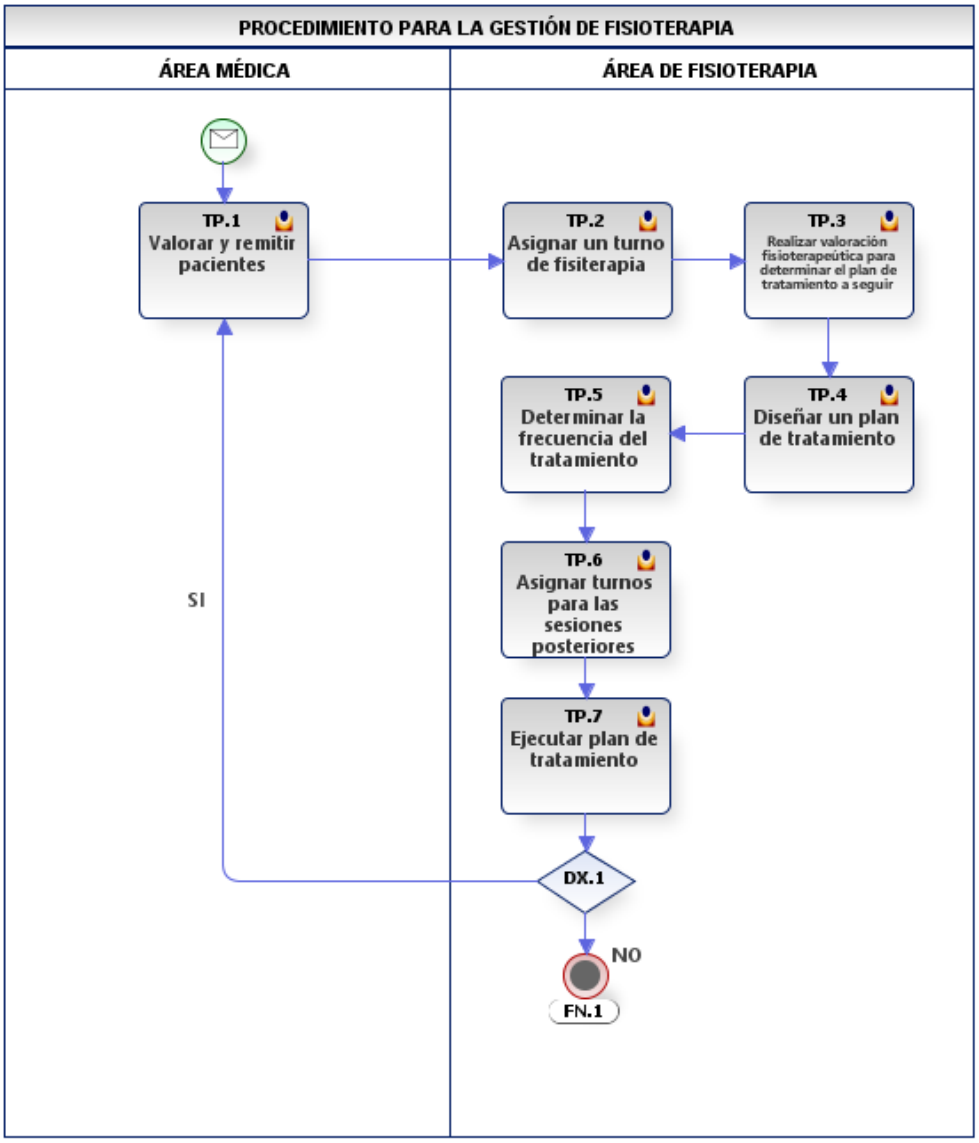
5	Determinar la frecuencia del tratamiento.	Área de Fisioterapia
6	Asignar turnos para las sesiones posteriores.	Área de Fisioterapia
7	Ejecutar plan de tratamiento.	Área de Fisioterapia
8	Al terminar el número de sesiones programadas ¿La molestia persiste?	Área de Fisioterapia
	Si: Ir Actividad 1	
	No: Fin procedimiento.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director de Talento Humano, Responsable de la Unidad Seguridad y Salud Ocupacional, Profesionales de los Centros Médicos, Profesional de Fisioterapia, Personal del CB-DMQ Operativo y Administrativo.	
FRECUENCIA:	Diario	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Servidores del CB-DMQ.
	INSUMOS:	Bandas elásticas para ejercicios de diferentes resistencias, mancuernas, balón gimnástico, colchonetas, discos vestibulares, Vendaje Neuromuscular ,Vendajes elásticos, gel para ultrasonido , parafina, goniómetros, cinta métrica, electrodos, plastilina terapéutica, etc.
SALIDA	**CLIENTE:**	Personal del CB-DMQ que haya sido remitido al servicio de Fisioterapia.
	PRODUCTO:	Proporcionar el servicio de Fisioterapia a los servidores que laboran en el CB-DMQ, que lo ameriten.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes informáticos, computador, teléfono.
	HUMANOS:	Profesionales de los Centros Médicos, Profesional en Fisioterapia.
	FÍSICOS:	Equipos de: Electroterapia, ultrasonido terapéutico, laserterapia, camilla de Ceragem, Magnetoterapia, Compresas Químicas Calientes, Compresas de Crioterapia, equipo de onda corta etc.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Política Institucional de seguridad y salud en el trabajo.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES Y EXISTENCIAS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

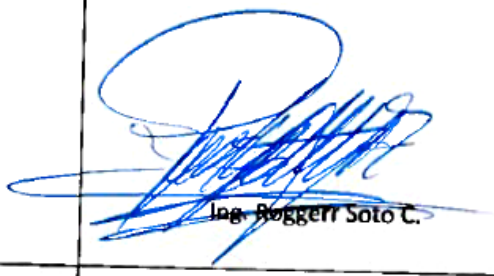
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	06-07-2015
III	Alcance	A	Todo	31-08-2015
VI	Definiciones	A	Todo	31-08-2015
VII	Procedimientos	A	En PRODUCTOS: Bienes y existencias ingresadas; HUMANOS: Jefe de la Unidad de Bienes y Guardalmacenes	31-08-2015
VII	Actividades	S	Se realizó una reestructuración y se suprimió los numerales 11, 12, 13	31-08-2015
VII	Políticas de Operación	A	Todo	31-08-2015
VII	indicadores de Gestión	A	Número de ítems de bienes registrados e ingresados / Número de ítems solicitados para ingreso de bienes	31-08-2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
VII	Procedimientos	A	Actividades 7 y 8	25/08/2016
	Encabezado	R	Actualización código	07/06/2017
IV	Base Legal	R	Se modifica base legal	07/06/2017
VI	Definiciones	R	Se elimina una definición	07/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logística	 Ing. Roggeri Soto C.
Revisado por: Responsable de Bienes	 Ing. Christian Amán V.
Realizado por: Responsable de Bienes	 Ing. Christian Amán V.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Incrementar el control y registro de los bienes y existencias del CB-DMQ conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente precautelando los intereses del Estado.
III. ALCANCE:	Desde la inspección y verificación de bienes y/o existencias de acuerdo a lo estipulado en el contrato o factura, hasta su almacenamiento
IV. BASE LEGAL:	1. COOTAD 2. LOSEP 3. Acuerdo 041 CG-2016. 4. Ley de Defensa contra Incendios 5. Ordenanza Municipal No.039 6. Ordenanza Municipal No.114 7. Normas de Control Interno del CB-DMQ, de acuerdo a la Contraloría General del Estado
V. RESPONSABLE (S):	Servidor Responsable de Ingreso, Responsable de Bienes, Guardalmacén
VI. DEFINICIONES:	**Certificación presupuestaria. -** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro suficiente para atender un gasto determinado. **Factura. -**Es un documento de carácter administrativo que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio. **Acta de entrega recepción. -** Es un documento mediante el cual se realiza la entrega de bienes a la persona que será responsable del uso del mismo. **Contrato. -** Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben **Orden de compra. - E**s un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. **Existencias:** Materiales fungibles que en su naturaleza se destruye. **Bienes Muebles:** Son aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro. **Bienes Inmuebles:** Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro **Ingreso de bienes y/o existencias:** Registro de bienes y/o existencias, en una base de datos que contiene la información de los bienes pertenecientes al CBDMQ.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Inspeccionar y verificar los bienes y/o existencias adquiridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato o factura (acta de entrega- recepción).	Servidor/a Responsable de Ingreso
2	Recibir los documentos habilitantes (, contrato, acta de entrega recepción, factura, memorando solicitando ingreso, certificación presupuestaria) para el ingreso de bienes	Servidor/a Responsable de Ingreso
3	Verificar la documentación	Responsable de Bienes
	¿La documentación está completa y correcta?	
4	**NO:** Notificar la falta de documentación al Responsable Regresar a la actividad Nº 1	Servidor/a Responsable de Ingreso

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

5	**SI:** Autorizar el ingreso de los bienes y/o existencias al CB-DMQ	Responsable de Bienes
6	Registrar los bienes y/o existencias en el módulo de bienes del sistema financiero CG	Servidor/a Responsable de Ingreso
	Los bienes tienen varios componentes?	
7	**SI:** Realizar el registro de los componentes con un código derivado del bien principal	Servidor/a Responsable de Ingreso
8	**NO:** Almacenar hasta recibir requerimiento.	Guardalmacén
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor Responsable de Ingreso, Responsable de Bienes, Guardalmacén, Direcciones, Brigadas Distritales, Estaciones y dependencias del CBDMQ, Administradores de contrato.	
FRECUENCIA:	De acuerdo al requerimiento	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Proveedores que brindan bienes al CBDMQ, Personas naturales y jurídicas, Direcciones, Brigadas Distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, Servidoras y servidores del CBDMQ
	INSUMOS:	Documentos habilitantes para el ingreso de bienes
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas Distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, Servidoras y servidores del CBDMQ
	PRODUCTO:	Bienes y existencias ingresadas.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Word, Excel, Sistema CG/IFS, Correo electrónico institucional.
	HUMANOS:	Responsable de la Unidad de Bienes y Guardalmacenes
	FÍSICOS:	Computador, impresora, instalaciones/estaciones de trabajo, movilización vehicular, bodegas.

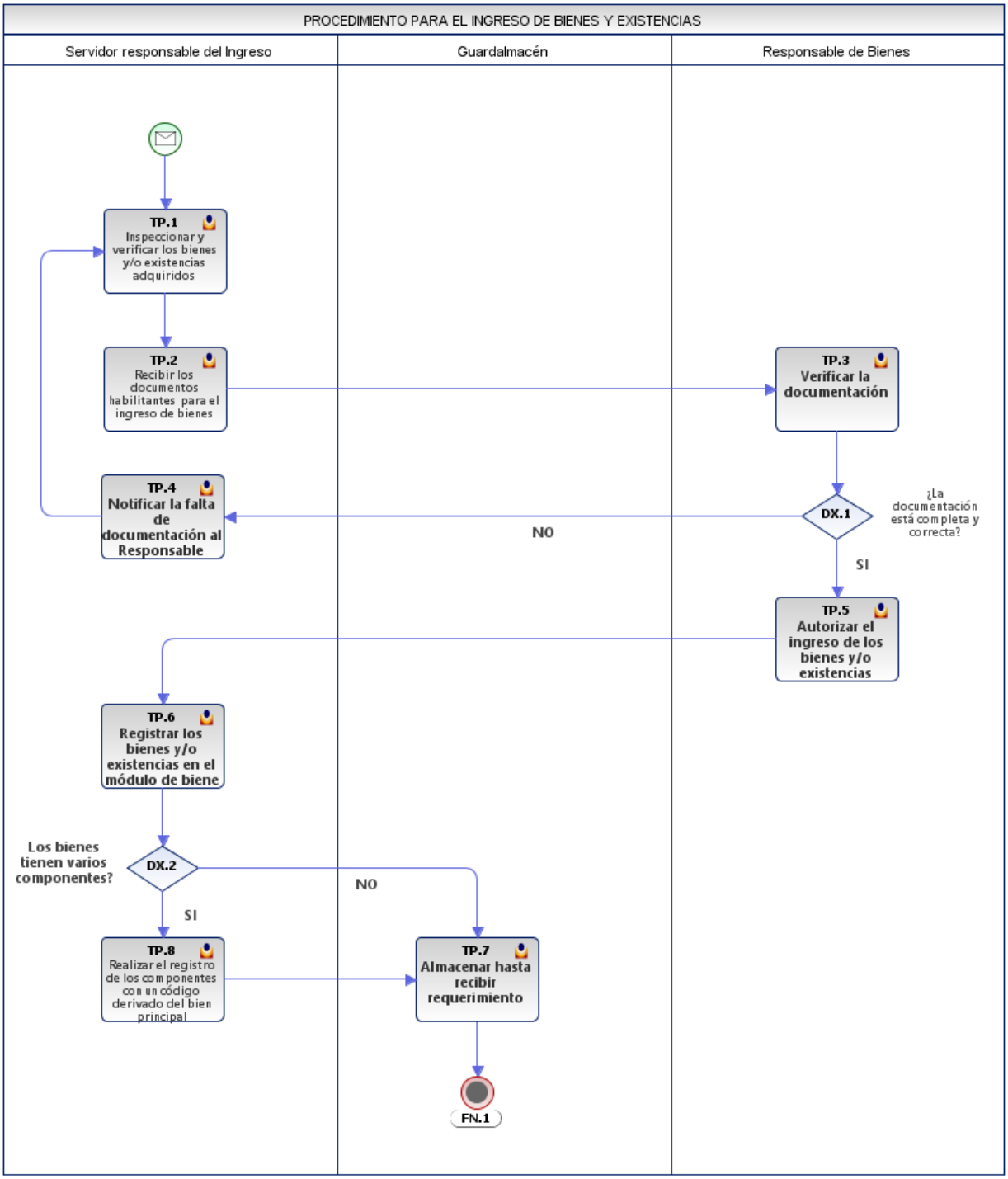
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Los documentos deberán ser entregados al Responsable de la Unidad de Gestión de Bienes. 2. Se ingresará únicamente, las solicitudes de ingreso que contengan toda la documentación habilitante para el efecto. 3. Se verificará previamente que los suministros, o bienes cumplan con las especificaciones que conste en el contrato o en al acta. 4. El Guardalmacén que recibe el pedido deberá verificar la cantidad y la calidad de los insumos que recibe como paso previo a firmar el ingreso a Bodega Central. 5. Se realizará el ingreso y almacenamiento para su distribución.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Solicitud de Abastecimiento
- Acta de entrega recepción
- Factura
- Contrato
- Manual del módulo de Bienes del sistema informático financiero

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y MOVIMIENTO DE BIENES

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

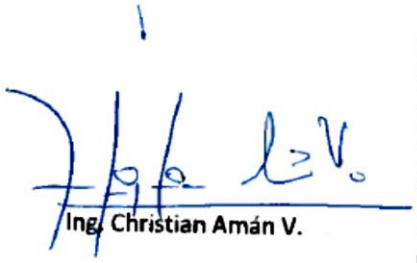
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	06-07-2015
III	Alcance	A	Todo	31-08-2015
VI	Definiciones	A	Todo	31-08-2015
VII	Procedimientos	A	Actividades: 1 Asignar: entregar el bien al nuevo responsable. **Cambio por** verificar el bien con el nuevo responsable y 8 se incrementó una actividad final	31-08-2015
VII	Políticas de Operación	A	TODO	31-08-2015
VII	indicadores de Gestión	A	Número de bienes solicitados para cambio	31-08-2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
IV	Base Legal	R	Incorpora normativa	01/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	07/06/2017
IV	Base Legal	R	Se elimina normativa	07/06/2017
VII	Procedimiento	R	Actividad 1 se modifica	07/06/2017
VII	Políticas de Operación	R	Se agregan políticas	07/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: **Director Administrativo Logística**	 Ing. Roggerr Soto C.
Revisado por: **Responsable de Bienes**	 Ing. Christian Amán V.
Realizado por: **Responsable de Bienes**	 Ing. Christian Amán V.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II.	**OBJETIVO:**	Mantener control de bienes y actualización de custodios en el Sistema de Bienes
III.	**ALCANCE:**	Desde que se entrega el bien al nuevo custodio, hasta la notificación a los involucrados del cambio de custodio en el sistema
IV.	**BASE LEGAL:**	1. COOTAD 2. LOSEP 3. Acuerdo 041 CG-2016 4. Ley de Defensa contra Incendios 5. Ordenanza Municipal No.039 6. Ordenanza Municipal No.114 7. Normas de Control Interno del CB-DMQ, de acuerdo a la Contraloría general del estado 8. Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y normativa expedida por el órgano rector de las finanzas públicas.
V.	**RESPONSABLE (S):**	Custodio del bien, Servidor/a del CBDMQ, Servidor/a Responsable del Ingreso
VI.	**DEFINICIONES:**	**Activo Fijo:** Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de la empresa, institución o individuo, y que refleja en su contabilidad. **Bienes Sujetos a Control:** Los bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificadas como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año. **Bienes Muebles:** Son aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro. **Bienes Inmuebles:** Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entregar el bien al nuevo responsable (custodio) de acuerdo a lo solicitado mediante Solicitud de Abastecimiento con las respectivas firmas tanto del Jefe, así como del Director Administrativo Logístico.	Guardalmacén
2	Generar el acta de entrega-recepción	Guardalmacén
3	Registrar entrega en el módulo de bienes del sistema financiero CG	Servidor/a Responsable del Ingreso
4	Recibir el bien	Custodio del bien
5	Suscribir el acta entrega-recepción	Custodio del bien
6	Suscribir el acta entrega-recepción	Guardalmacén
	¿Es un cambio entre funcionarios de la institución	
7	**SI:** Verificar la realización del cambio de custodio entre los servidores/as, así como la suscripción del acta entrega recepción.	Guardalmacén
8	Actualizar en el sistema Financiero CG.	Servidor/a Responsable del Ingreso

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

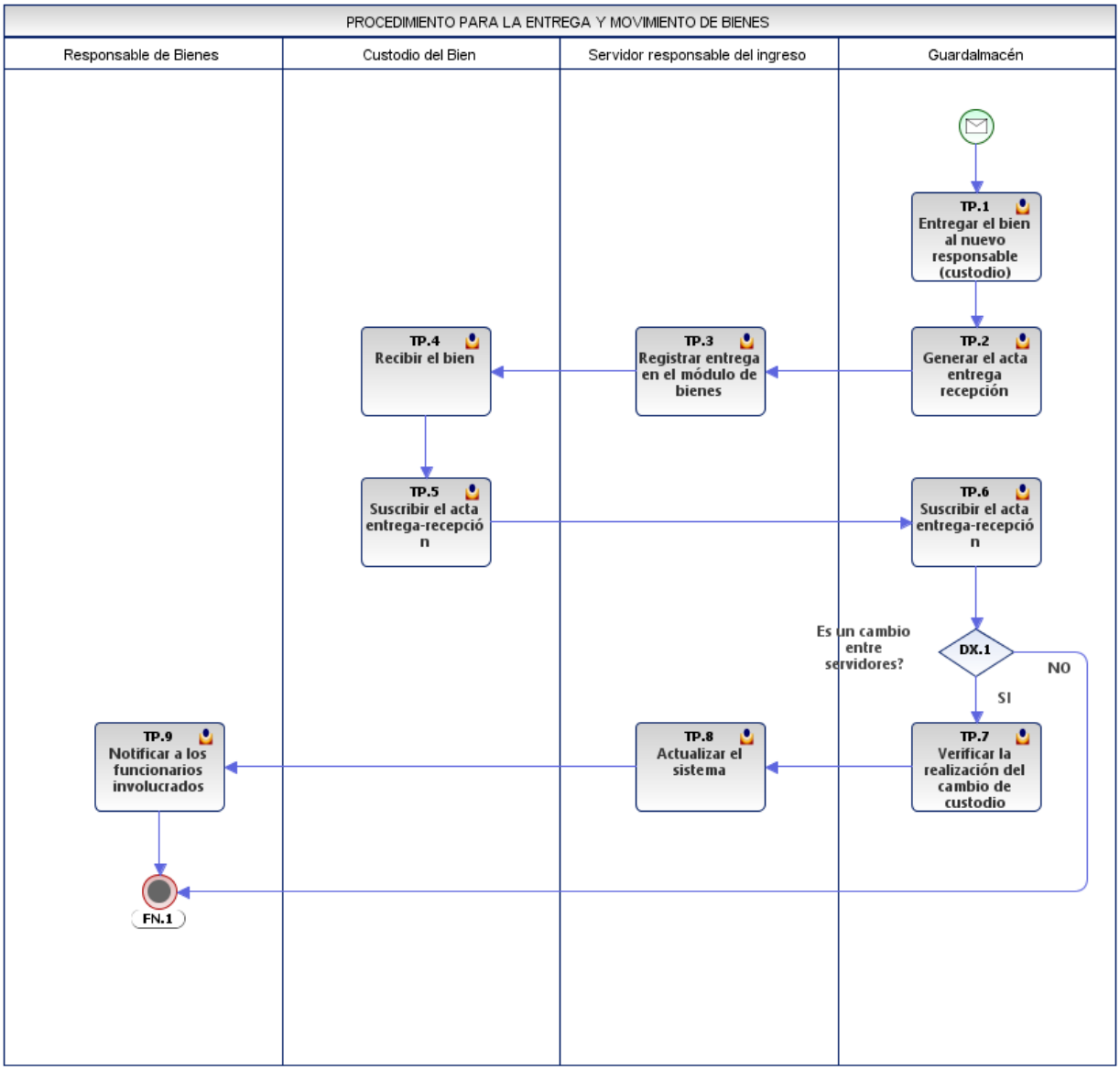
9	**NO:** Notificar a los funcionarios (quien entrega y quien recibe) mediante documento la actualización en el módulo de bienes del sistema financiero CG (memorando)	Responsable de bienes
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Custodio del bien, Servidor/a del CBDMQ, Servidor/a Responsable del Ingreso, Guardalmacén	
FRECUENCIA:	De acuerdo al requerimiento	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones, Brigadas Distritales, Estaciones y dependencias del CBDMQ, Servidoras y servidores del CBDMQ
	INSUMOS:	Acta de entrega recepción, solicitud de abastecimiento.
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas Distritales, Estaciones y dependencias del CBDMQ, Servidoras y servidores del CBDMQ
	PRODUCTO:	Bien asignado a un nuevo custodio debidamente respaldado por actas y registrado en el sistema.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Word, Excel, Sistema CG/IFS, Correo electrónico institucional, BPM.
	HUMANOS:	Responsable de la Unidad de Bienes, Guardalmacenes, servidores del CBDMQ.
	FÍSICOS:	Computador, impresora, instalaciones/estaciones de trabajo, movilización vehicular, bodegas.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Entregar por parte del funcionario solicitante en la Unidad de Bienes la solicitud de abastecimiento con las respectivas firmas. 2. Recibir el bien verificando las características de acuerdo a lo solicitado. 3. Suscribir el acta de entrega recepción conjuntamente con el guardalmacén. 4. Cuando sea para el movimiento de bienes entregar el acta de cambio de custodio con las respectivas firmas y números de firmas de los firmantes. 5. Solicitar el cambio de custodio bajo la autorización del Jefe inmediato y contendrá todos los datos informativos requeridos como: números de serie, estado del bien, descripción del bien, etc. 6. Se verificará que los documentos (actas de entrega recepción) contengan números de serie, estado del bien, etc. 7. Los bienes solicitados para el cambio serán realizados hasta cinco días término, una vez recibida la documentación y se comunicará mediante memorando de la acción realizada. 8. El funcionario que solicita el cambio de custodio será el encargado de realizar el seguimiento de esta actividad.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Actas de entrega recepción
- Memorandos.
- Manual del módulo de Bienes del sistema informático financiero

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	06-07-2015
II	Objetivo	A	Se cambió el objetivo	31-08-2015
III	Alcance	A	Todo	31-08-2015
VI	Definiciones	A	Todo	31-08-2015
VII	Procedimientos	A	Actividades 1,2,5 y 7	31-08-2015
VII	Procedimientos	A	Políticas de Operación Todo	31-08-2015
VII	Procedimientos	A	Indicadores de Gestión se incrementó un indicador	31-08-2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Cambio de nombre y revisión de todo el Documento	06-07-2015
	Encabezado	R	Actualización código	07/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logística	Ing. Roggeri Soto C.
Revisado por: Responsable de Bienes	Ing. Christian Amán V.
Realizado por: Responsable de Bienes	Ing. Christian Amán V.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Controlar que el patrimonio de la institución esté debidamente identificado, registrado, controlado y asegurado y que cumpla con las normas mínimas de uso, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar los diversos recursos materiales en concordancia con la normativa legal vigente.
III. ALCANCE:	Desde el ingreso y registro de los bienes nuevos a la Unidad de Bienes hasta la entrega mediante actas de custodia a los funcionarios de la Institución.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. COOTAD 3. LOSEP 4. Ley de Defensa contra Incendios 5. Normativa de Contabilidad Gubernamental 6. Ordenanza Municipal No.039 7. Ordenanza Municipal No.114 8. Normas de Control Interno del CB-DMQ, de acuerdo a la Contraloría General del Estado. 9. Acuerdo 041 CG-2016.
V. RESPONSABLE (S):	Guardalmacén responsable de la Constatación Física, Responsable de Bienes, Comisión designada para la Constatación física de Bienes, Director/a Administrativo Logístico, Comisión Técnica, Máxima Autoridad, Dirección Jurídica.
VI. DEFINICIONES:	**Activo Fijo:** Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de la empresa, institución o individuo, y que refleja en su contabilidad. **Bienes Sujetos a Control:** Los bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificadas como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año. **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que pueden trasladase de un lugar a otro como maquinarias, equipos, y otros. **Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro. **Constatación Física:** Actividad mediante la cual se realiza el control de bienes Institucionales dejando constancia de las novedades existentes. **Desuso:** Fuera de uso **Obsoleto:** Caduco o inadecuado a las circunstancias actuales. **Donación:** Bien que se entrega a una persona o a un grupo de personas en forma voluntaria.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar a la Máxima Autoridad la autorización y la conformación de la Comisión Técnica para el inicio de la constatación física de bienes	Responsable de Bienes
2	Dispone conformar la Comisión Técnica para el inicio de la constatación física.	Máxima Autoridad o su Delegado
3	Entregar a la comisión un listado actualizado de los bienes Institucionales (sistema de control de activos)	Guardalmacén
4	Realizar la constatación física de Bienes en todas las dependencias (administrativas y operativas) del CB DMQ.	Comisión designada para la Constatación física de Bienes
5	Generar un reporte de los bienes constatados.	Comisión designada para la Constatación física de Bienes
	¿Existen novedades respecto a la verificación de los bienes?	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

6	**NO:** Elaborar informe de la verificación e inspección de condiciones de bienes y recomendaciones.	Comisión designada para la Constatación física de Bienes
7	Gestionar recomendaciones de mejora. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Responsable de Bienes
8	**SI:** Elaborar informe de la verificación e inspección de condiciones de bienes con observaciones de los bienes Institucionales.	Comisión designada para la Constatación física de Bienes
9	Emitir informe de la constatación física realizada adjuntando el listado de bienes inservibles, obsoletos, bienes faltantes y bienes que no constan en el registro de bienes al Comandante General.	Responsable de Bienes
10	Recibir el informe y disponer a la Dirección Jurídica elaborar resolución	Máxima Autoridad
11	Elaborar la resolución	Dirección Jurídica
12	Actualizar la información y codificación en el sistema de bienes	Guardalmacén responsable de la Constatación Física
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Guardalmacén responsable de la Constatación Física, Responsable de Bienes, Comisión designada para la Constatación física de Bienes, Director/a Administrativo Logístico, Comisión Técnica, Máxima Autoridad, Dirección Jurídica	
FRECUENCIA:	Anual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Unidad de Bienes
	INSUMOS:	Requerimiento de realización de constatación física
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas Distritales, Estaciones y todos los servidores del CBDMQ
	PRODUCTO:	Reporte de condiciones de uso, cuidado y conservación de Activos Fijos muebles y sujetos de control
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Word, Excel, Internet
	HUMANOS:	Personal Técnico de cada área, Guardalmacenes y Jefe de la Unidad de Bienes
	FÍSICOS:	Equipo de computación de escritorio y portátil, instalaciones/estaciones de trabajo, copiadora, impresoras, lectores de código de barras

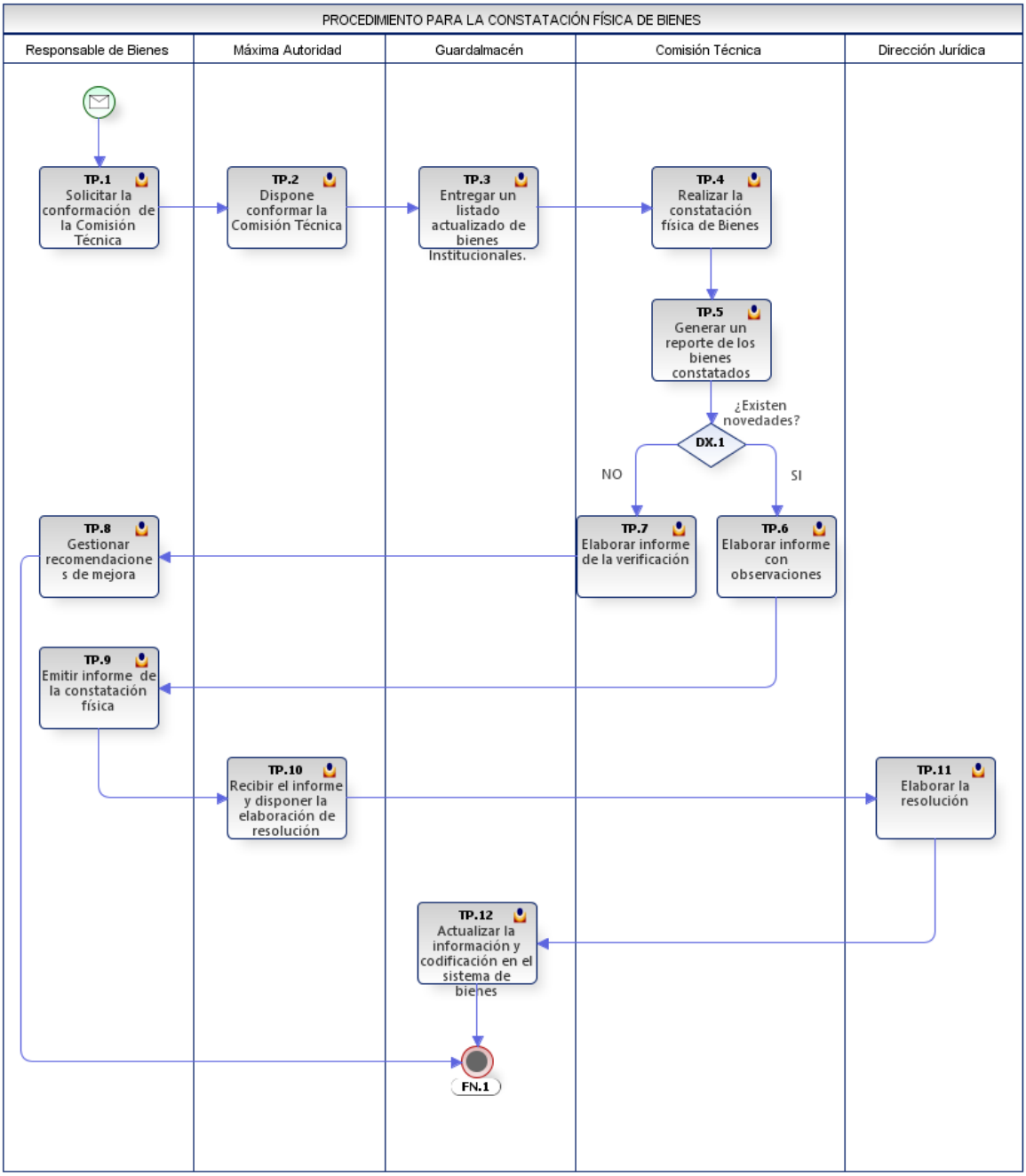
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Se realizará la verificación con la persona que esté bajo su responsabilidad los bienes destinados. 2. La persona será la encargada de realizar la verificación conjuntamente con el Guardalmacén, salvo en los casos de ausentismo por vacaciones o licencias legalmente autorizadas, en los cuales los realizará otra persona autorizada. 3. La toma de inventario será realizada en la fecha programada. 4. Se realizará un acta de la actividad realizada. 5. En el Acta deberá constar el detalle de bienes verificados y deberán estar suscritas por los funcionarios que realicen este acto. 6. Las observaciones que se encontraren se le hará conocer al Comandante General

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Instructivo que regula el procedimiento de inventario y transferencia documental en las unidades de gestión documental.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Hojas de trabajo
- Actas de entrega recepción
- Base de datos del sistema

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	31-08-2015
I-VIII	Todo el documento	A	Todo	31-08-2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
VII	Procedimiento	R	Actividad 2, 11	01/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	07/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logística	Ing. Roggerr Soto C.
Revisado por: Responsable de Bienes	Ing. Christian Amán V.
Realizado por: Responsable de Bienes	Ing. Christian Amán V.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Incrementar el control y registro de los medicamentos e insumos médicos del CB-DMQ conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente precautelando los interese del estado.
III. ALCANCE:	Desde la verificación de los medicamentos e insumos médicos adquiridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y /o factura, hasta la distribución de los mismos
IV. BASE LEGAL:	1. COOTAD 2. LOSEP 3. Reglamento de buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte para establecimientos farmacéuticos. 4. Acuerdo 041 CG-2016 5. Ley de Defensa contra Incendios 6. Ordenanza Municipal No.039 7. Ordenanza Municipal No.114 8. Normas de Control Interno del CB-DMQ, de acuerdo a la Contraloría General del Estado. 9. Acuerdo Ministerial 813.
V. RESPONSABLE (S):	Servidor Responsable de Ingreso, Responsable de Bienes, Guardalmacén
VI. DEFINICIONES:	**Insumos Médicos.-**Sustancia, artículo o material empleado para el diagnóstico, tratamiento o prevención de enfermedades. **Medicamento.-** Sustancia que sirve para curar o prevenir una enfermedad, para reducir sus efectos sobre el organismo o para aliviar un dolor físico. **Acondicionamiento.-** Es el resultado de preparar o arreglar algo para alcanzar una meta o cumplir con un objetivo **Existencias:** Materiales fungibles que en su naturaleza se destruye. **Ingreso de Existencias.- R**egistro de existencias, en una base de datos que contiene la información de los bienes pertenecientes al CBDMQ. (sistema CG/IFS)

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Inspeccionar y verificar los medicamentos e insumos médicos adquiridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y /o factura (acta de entrega-recepción).	Servidor/a Responsable de Ingreso
2	Receptar documentos habilitantes (, contrato, acta de entrega recepción, factura, memorando solicitando ingreso, certificación presupuestaria) para el ingreso de los medicamentos o insumos médicos .	Servidor/a Responsable de Ingreso
3	Verificar la documentación	Responsable de Bienes
	¿La documentación está completa?	
4	**NO:** Notificar la falta de documentación al Responsable, Regresar a la actividad Nº 1	Servidor/a Responsable de Ingreso
5	**SI:** Autorizar el ingreso de los medicamentos e insumos médicos al módulo de Bienes del sistema financiero CG del CB-DMQ	Responsable de Bienes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

6	Registrar los medicamentos e insumos médicos en el módulo de bienes del sistema financiero CG WEB	Servidor/a Responsable de Ingreso
7	Almacenar los medicamentos e insumos médicos, hasta recibir requerimiento por las direcciones responsables	Guardalmacén
8	Comunicar al Jefe inmediato mediante un informe todos los medicamentos que estén próximos a caducarse de acuerdo la Norma Legal Vigente.	Guardalmacén
9	Enviar el listado de medicamentos que se encuentra por caducarse al Administrador del contrato o al responsable de la Dirección responsable de los medicamentos	Responsable de Bienes
10	Notificar al administrador del contrato o el responsable de la Dirección responsable de los medicamentos de la empresa proveedora de los medicamentos que estén próximos a caducarse	Administrador/a responsable de los medicamentos
11	Receptar los medicamentos por canje por parte del proveedor.	Guardalmacén
12	Distribuir los medicamentos e insumos médicos	Guardalmacén
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor Responsable de Ingreso, Responsable de Bienes, Guardalmacén, Direcciones, Brigadas Distritales, Estaciones y dependencias del CBDMQ	
FRECUENCIA:	De acuerdo al requerimiento.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Proveedores que brindan bienes al CBDMQ, Personas naturales y jurídicas, Direcciones, Brigadas Distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, Servidoras y servidores del CBDMQ, Contratación Pública
	INSUMOS:	Documentos habilitantes para el ingreso de medicamentos e insumos médicos.
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas Distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, Servidoras y servidores del CBDMQ
	PRODUCTO:	Medicamentos e insumos médicos ingresados y distribuidos
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Word, Excel, Sistema CG/IFS, Correo electrónico institucional.
	HUMANOS:	Responsable de la Unidad de Bienes y Guardalmacenes
	FÍSICOS:	Computador, impresora, instalaciones/estaciones de trabajo, movilización vehicular, bodegas y curto frío

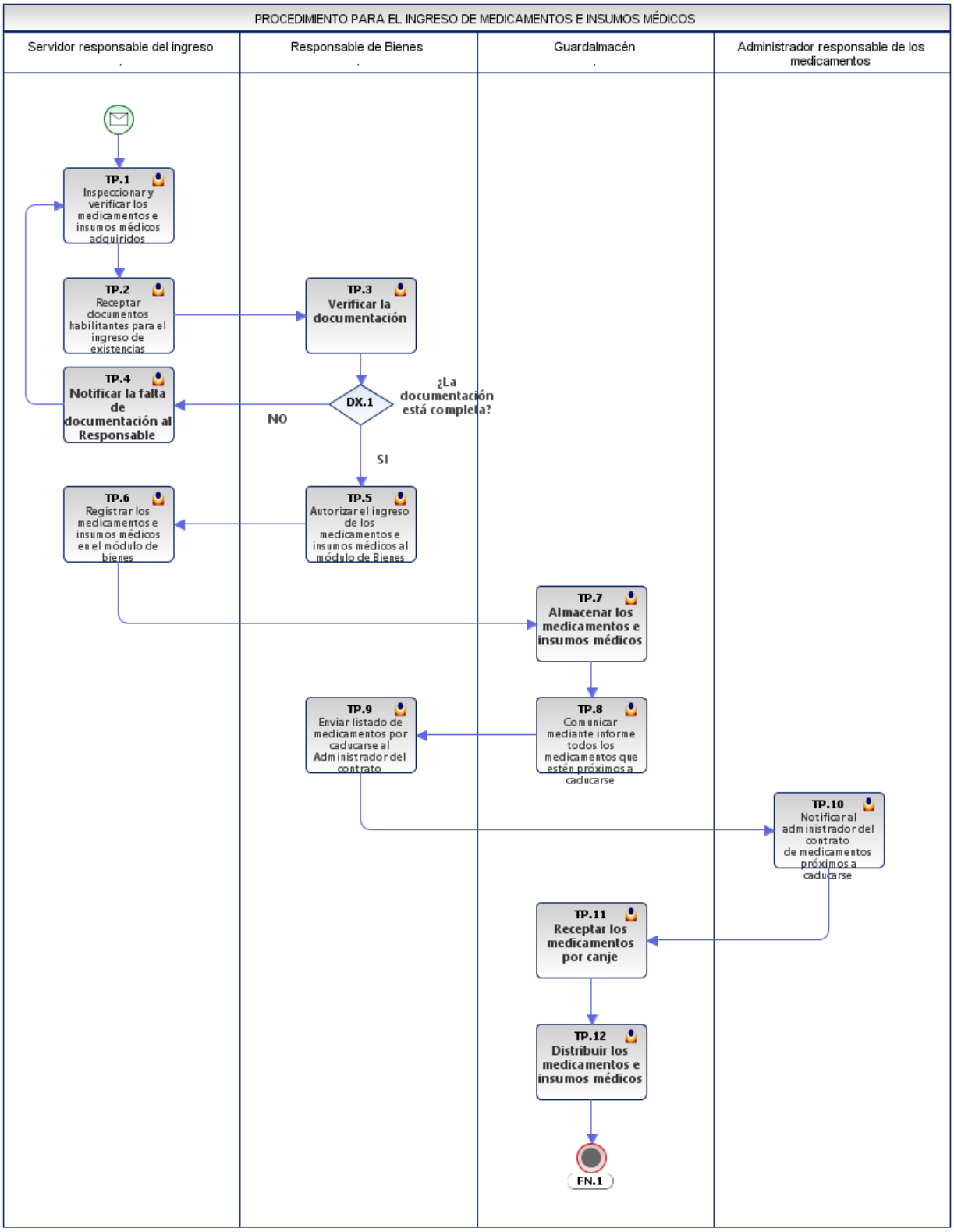
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Los documentos deberán ser entregados al Responsable de la Unidad de Bienes. 2. Se ingresará únicamente, las solicitudes de ingreso que contengan toda la documentación habilitante para el efecto. 3. Se verificará previamente que los medicamentos o insumos médicos cumplan con las especificaciones que conste en el contrato o en al acta. 4. El Guardalmacén que recibe el pedido deberá verificar la cantidad y la calidad de los medicamentos e insumos médicos que recibe como paso previo a firmar el ingreso a Bodega Central. 5. Se realizará el ingreso y almacenamiento para su distribución. 6. Mensualmente una persona acreditada (Química Farmacéutica) por el MSP realizará una inspección del inventario de sustancias psicotrópicas y estupefacientes y enviará un informe al CONSEP suscrita por la Máxima Autoridad.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Solicitud de Abastecimiento
- Acta de entrega recepción
- Factura
- Contrato
- Ingreso de Bienes sistema financiero CG
- Manual del módulo de Bienes del sistema informático financiero

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO Y ENTREGA DE SUMINISTROS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	15-07-2016
III	ALCANCE	A	TODO	31-08-2015
IV	FORMATOS DE REGISTROS	A	TODO	31-08-2015
VI	DEFINICIONES	A	TODO	31-08-2015
VII	PROCEDIMIENTOS	A	Actividad Numeral 1	31-08-2015
VII	PROCEDIMIENTOS indicadores de Gestión	A	indicadores de Gestión	31-08-2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/7/2016
VII	Procedimiento	R	Actividad 6	01/7/2016
	Encabezado	R	Actualización código	07/6/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logística	Ing. Roggerr Soto C.
Revisado por: Responsable de Bienes	Ing. Christian Amán V.
Realizado por: Responsable de Bienes	Ing. Christian Amán V.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Atender las necesidades de abastecimiento de suministros del usuario interno y externo para facilitar las labores administrativas y operativas.
III. ALCANCE:	Desde la realización del listado para la adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo, en base a la detección de necesidades de las dependencias, hasta el registro de la entrega (despacho de suministros)
IV. BASE LEGAL:	1. COOTAD 2. LOSEP 3. Acuerdo 041 CG-2016 4. Ley de Defensa contra Incendios 5. Ordenanza Municipal No.039 6. Ordenanza Municipal No.114 7. Normas de Control Interno del CB-DMQ, de acuerdo a la Contraloría General del Estado
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de Bienes, Guardalmacén, Servidor Responsable de Registro.
VI. DEFINICIONES:	**SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO:** Listado de materiales, suministros o insumos requeridos a bodega según necesidad de las dependencias**.** **EGRESO:** Son las salidas o las partidas de descargo. El verbo egresar hace referencia a salir de alguna parte. **INGRESO:** Es el registro generado en base a una factura, acta de entrega recepción, detallando las descripciones, cantidades valores según la recepción.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar un listado para la adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo, en base a la detección de necesidades de las dependencias y a datos estadísticos de los consumos realizados en años anteriores.	Guardalmacén/ Responsable de Bienes
2	Mantener un control de máximos y mínimos	Guardalmacén/ Responsable de Bienes
3	Solicitar la adquisición de suministros de oficina y materiales de aseo de acuerdo al PAC y POA.	Responsable de Bienes
4	Recibir los suministros de oficina y materiales de aseo adquiridos	Guardalmacén
5	Almacenar los suministros para la distribución.	Guardalmacén
6	Enviar la solicitud de abastecimiento de los suministros previa autorización del Jefe inmediato.	Servidor/a CB-DMQ
7	Recibir y revisar solicitud de suministros.	Responsable de Bienes
	¿Procede la solicitud?	
8	**NO:** Notificar al servidor/a la decisión, e indicar el reinicio del proceso.	Servidor Responsable de Registro

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

9	**SI:** Aprobar y gestionar la atención a la solicitud.	Responsable de Bienes
10	Verificar el stock de existencias.	Guardalmacén
	¿Existe el pedido?	
	NO: Ir a la actividad 3 (pedidos no atendidos para realizar la compra)	
11	**SI:** Autorizar despacho del pedido.	Responsable de Bienes
12	Preparar el pedido.	Guardalmacén
13	Generar el despacho en el sistema.	Guardalmacén
14	Notificar fecha de entrega.	Servidor Responsable de Registro
15	Entregar pedido.	Guardalmacén
16	Recibir firmado el despacho.	Servidor Responsable de Registro
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Direcciones/ Brigadas Distritales requirentes, Guardalmacén, Responsable de Bienes	
FRECUENCIA:	De acuerdo al requerimiento	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Proveedores que brindan bienes al CBDMQ, Personas naturales y jurídicas, Direcciones, Brigadas Distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, Servidoras y servidores del CBDMQ, Contratación Pública.
	INSUMOS:	Solicitud de Abastecimiento para adquisición de bienes, Suministros de aseo y oficina
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas Distritales, Estaciones y dependencias del CBDMQ, Servidoras y servidores del CBDMQ
	PRODUCTO:	Suministros de aseo y oficina entregados
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Word, Excel, Sistema CG/IFS, Correo electrónico institucional.
	HUMANOS:	Responsable de la Unidad de Bienes y Guardalmacén.

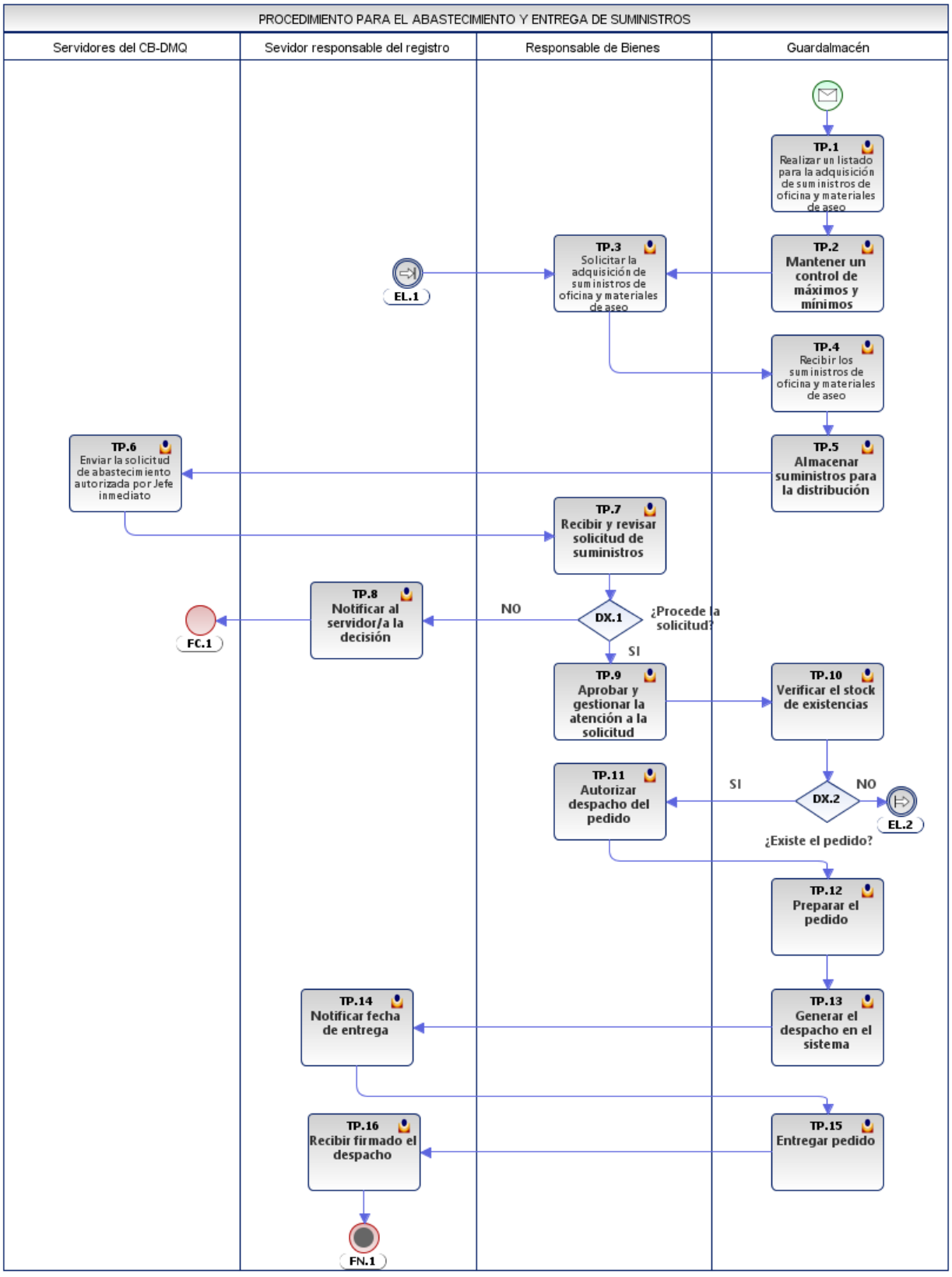
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	FÍSICOS:	Computador, impresora, instalaciones/estaciones de trabajo, movilización vehicular, bodegas.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Solicitar la adquisición de materiales de aseo y suministros de oficina mediante memorando para inicio de compra. 2. La solicitud de abastecimiento será autorizada por el Jefe inmediato y por el Director Administrativo Logístico y contendrá todos los datos informativos requeridos. 3. Se despachará estrictamente lo que se haya solicitado y en el caso de que no hubiere todas las existencias, se notificará oportunamente al solicitante. 4. Se verificará previamente que los suministros no presenten deficiencias o se encuentren en mal estado. 5. El solicitante que recibe el pedido deberá verificar la cantidad y la calidad de los insumos que recibe como paso previo a firmar el despacho. 6. La persona que solicita será la encargada de recibir el pedido salvo en los casos de ausentismo por vacaciones o licencias legalmente autorizadas, en los cuales los recibirá otra persona autorizada. 7. Los insumos solicitados serán entregados en la fecha programada.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Solicitudes de abastecimiento
- Despachos (hoja con la que se entrega los suministros)
- Manual del módulo de Bienes del sistema informático financiero

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA, TRANSFERENCIA GRATUITA O CHATARRIZACION DE BIENES

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	16/09/2016
II	Objetivo	R	Redacción	16/09/2016
IV	Base Legal	R	Incorpora normativa	16/09/2016
VII	Procedimiento	R	Actividades 2, 3, 5	16/09/2016
	Encabezado	R	Se modifica el código	07/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logística	 Ing. Roggeri Soto C.
Revisado por: Responsable de Bienes	 Ing. Christian Amán V.
Realizado por: Responsable de Bienes	 Ing. Christian Amán V.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Dar de baja mediante, chatarrización o trasferencia gratuita los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la institución, de una manera eficaz y oportuna, cumpliendo con la normativa de uso, cuidado y control.
III. ALCANCE:	Desde la emisión del listado de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse; hasta el registro de salida de los bienes en los registros físicos y contables del sistema CG
IV. BASE LEGAL:	1. COOTAD 2. LOSEP 3. Acuerdo 041 cg-2016 4. Ley de Defensa contra Incendios 5. Ordenanza Municipal No.039 6. Ordenanza Municipal No.114 7. Normas de Control Interno del CB-DMQ, de acuerdo a la Contraloría general del estado 8. Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y normativa expedida por el órgano rector de las finanzas públicas.
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de Bienes, Director Financiero, Director de Asesoría Jurídica; Representante de Organismos Beneficiarios, Director Administrativo Logístico.
VI. DEFINICIONES:	**Baja de Bienes**. -Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad, serán dados de baja de manera oportuna. **Activo Fijo:** Conjunto de todos los bienes y derechos con valor monetario que son propiedad de la empresa, institución o individuo, y que refleja en su contabilidad. **Bienes Sujetos a Control:** Los bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificadas como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año. **Bienes Muebles:** Son aquellos que pueden transportarse de un lugar a otro. **Bienes Inmuebles:** Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro. **Desuso:** Fuera de uso **Obsoleto:** Bien mueble disminuido en su vida útil por el avance tecnológico respecto. **Chatarrización.-** Se considera chatarrización, al proceso técnico de desintegración total de vehículos, equipo caminero, de transporte, aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos, fuera de uso o inservibles y cuya venta o donación no fuere posible.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Emitir el listado de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse al Director Administrativo y Logístico.	Guardalmacén
2	Emitir informe de recomendación bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse.	Director Administrativo Logístico

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

3	Enviar el listado de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse a los Organismos Beneficiarios.	Comandante General
4	Inspeccionar los bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse.	Representante de Organismos Beneficiarios
5	¿Pueden ser recibidos los bienes mediante transferencia gratuita por los Organismos Beneficiarios?	
6	**NO:** Emitir un informe determinando que los bienes no pueden ser utilizados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Representante de Organismos Beneficiarios
7	**SI:** Solicitar los bienes a ser recibidos mediante oficio para su entrega	Representante de Organismos Beneficiarios
8	Solicitar se elabore la resolución administrativa correspondiente	Comandante General
9	Realizar Resolución Administrativa de bienes mediante transferencia gratuita, baja, chatarrización, etc.	Director/a de Asesoría Jurídica
10	Firmar resolución administrativa	Comandante General
11	Realizar Actas de bienes por transferencia gratuita, baja, chatarrización, etc.	Director/a de Asesoría Jurídica
11	El Guardalmacén o quien haga sus veces, el Director Financiero de la entidad, El Director Administrativo Logístico suscribirán el acta de entrega recepción ya sea por transferencia gratuita, chatarrización conjuntamente con el representante de organismos beneficiarios.	Guardalmacén, Director Financiero, Director Administrativo Logístico, Representante de Organismos Beneficiarios.
12	Egresar los bienes de los registros físicos y contables del sistema CG	Guardalmacén
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Responsable de Bienes, Director Financiero, Director Administrativo Logística, Director/a de Asesoría Jurídica; Representante de Organismos Beneficiarios, Comandante General.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Unidad de Bienes
	INSUMOS:	Listado de bienes
SALIDA	**CLIENTE:**	Organismos Beneficiarios.
	PRODUCTO:	Acta entrega recepción y Resolución de transferencia gratuita, chatarrización, donación, comodato, etc.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Word, Excel, Internet, módulo de bienes del sistema financiera CG.
	HUMANOS:	Guardalmacenes y Responsable de Bienes
	FÍSICOS:	Equipo de computación de escritorio y portátil, instalaciones/estaciones de trabajo, copiadora, impresoras, lectores de código de barras

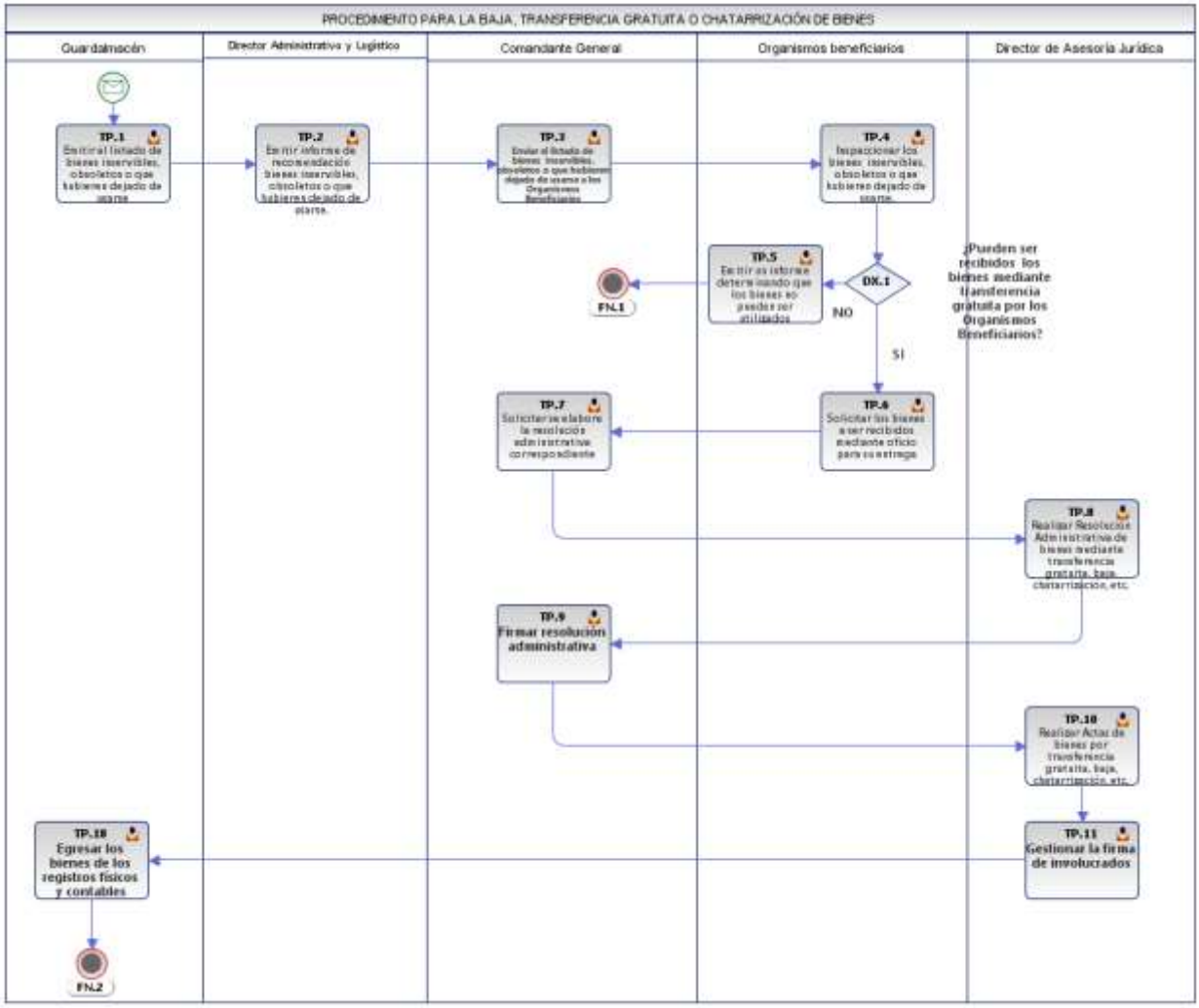
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. El Guardalmacén o quien haga sus veces enviará un listado de los bienes que han dejado de usarse o hayan perdido utilidad para la entidad, a la Director Administrativo y Logístico para a su vez realizarlo Máxima Autoridad; cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. 2. El Director Administrativo Logístico emitirá un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y de la inspección física respaldada por el respectivo informe técnico. En dicho informe recomendará si los bienes pueden ser susceptibles de venta, dados de baja y/o transferencia gratuita y/o chatarrización, etc. 3. La Máxima Autoridad Mediante Resolución dispondrá la baja, transferencia gratuita, chatarrización, etc. 4. Se suscribirá el Acta de baja, transferencia gratuita, chatarrización. 5. Se procederá a egresar de los registros físicos y contables del sistema CG

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- N/A

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SEGURO DE BIENES INSTITUCIONALES

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento Rediseño	26-08-2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
VII	Procedimientos	A	Actividades 2,3,4,5,6	15/07/2016
VII	Políticas de operación	A	Numerales 8,9,10	15/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017
VII	Procedimiento	A	Actividad 9 (Se Agrega Unidad de Bienes), Actividad 11 Cambia a Coordinador General	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logística	Ing. Rogger Soto
Revisado por: Responsable de Servicios Generales	Ing. Diego Aldaz
Realizado por: Responsable de Servicios Generales	Ing. Diego Aldaz

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la cobertura de seguros para los bienes del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, mediante la vigilancia y la ejecución de acciones oportunas en cumplimiento de la póliza de seguros contratada y vigente.
III. ALCANCE:	Desde la notificación del robo, pérdida, hurto, daño del bien institucional siniestrado, hasta la recepción del bien nuevo repuesto y/o valor reconocido (valor inventariado según preexistencia del bien CBDMQ).
IV. BASE LEGAL:	1. Ley General de Seguros y Reaseguros de Superintendencia de Bancos y Seguros 2. Acuerdo No. 017-CG-2016 3. Ley de Defensa Contra Incendios 4. Normas de control interno de la contraloría General del Estado 5. Código de Ética 6. Póliza contratada
V. RESPONSABLE (S):	Servidor/a Responsable del Bien, Jefe/a Inmediato del Servidor/a Responsable del Bien, Responsables de la Gestión del Seguro de Bienes, Director/a Administrativo Logístico del CBDMQ.
VI. DEFINICIONES:	**Robar. -** Quitar a una persona algo que le pertenece con ánimo de lucro, por medio de la violencia o la intimidación o utilizando la fuerza. **Pérdida. -** Cantidad o cosa que se pierde, especialmente dinero. **Hurtar. -** Quitar a una persona algo que le pertenece con ánimo de lucro, sin utilizar para ello la violencia o la intimidación. **Dañar. -** Causar mal, daño o perjuicio a alguien o algo. **Abigeato.-** El abigeato es un delito punible y consiste en el robo o hurto de ganado o animales domésticos.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Notificar el robo, pérdida, hurto, daño del bien siniestrado por medio del Sistema BPM denominado Seguro de Bienes	Servidor/a Responsable del Bien
2	Verificar y validar la información consignada en la notificación mediante el sistema BPM	Jefe Inmediato del Servidor/a Responsable del Bien
2	Enviar informe y notificar sobre el evento mediante el Sistema BPM a la Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Asuntos Internos, Unidad de Servicios Generales del CBDMQ (gestión cobertura de seguro de bienes)	Jefe/a Inmediato del Servidor/a Responsable del Bien
3	Determinar si el hecho requiere de la realización de una denuncia	Director de Asesoría Jurídica
	Requiere denuncia?	
4	**SI:** Gestionar la denuncia respectiva y adjuntar al proceso	
5	**NO:** Realizar la investigación correspondiente si amerita lo sucedido	Director de Asuntos Internos
6	Recibir y revisar documentación habilitante de respaldo. (pre existencia, denuncia y/o informe técnico (daño del bien)).	Responsable de la Unidad de Servicios Generales

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	¿El informe está completo?	
7	**NO:** Regresar a la actividad Nº 2	Jefe/a Inmediato del Servidor/a Responsable del Bien
8	**SI:** Notificar la pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito, para la respectiva cobertura de seguro al Bróker del CBDMQ.	Responsable de la Gestión del Seguro de Bienes
9	Recibir el bien nuevo repuesto y/o valor reconocido (valor inventariado según preexistencia del bien CBDMQ), conjuntamente con el delegado de la Unidad de Bienes • Procedimiento: Bien nuevo repuesto, gestión de Ingreso a la unidad de Bienes del CBDMQ • Procedimiento: Valor reconocido, gestión de entrega a la Dirección Financiera del CBDMQ.	Responsable de la Gestión del Seguro de Bienes.
10	Enviar documentos para el pago de deducibles del seguro, por concepto de cobertura de bienes siniestrados del CBDMQ.	Responsable de la Gestión del Seguro de Bienes.
11	Analizar informes y remite a la Dirección Financiera del CBDMQ	Coordinador General Administrativo Financiero
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor/a Responsable del Bien, Jefe/a Inmediato del Servidor/a Responsable del Bien, Responsable de la Unidad de Servicios Generales, Responsable de la Gestión de Seguro de Bienes, Director/a Administrativo Logístico.	
FRECUENCIA:	De acuerdo al requerimiento institucional	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones, jefaturas distritales, estaciones, demás dependencias del CBDMQ, Aseguradoras
	INSUMOS:	Informe de pérdida del bien
SALIDA	**CLIENTE:**	Unidad de Bienes, servidores del CBDMQ
	PRODUCTO:	Bienes restituidos físicamente o en valores
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes Office, Gestor Documental.
	HUMANOS:	Servidor Responsable del Procedimiento
	FÍSICOS:	Computador, Impresora, Teléfonos, Estaciones de trabajo, Archivadores

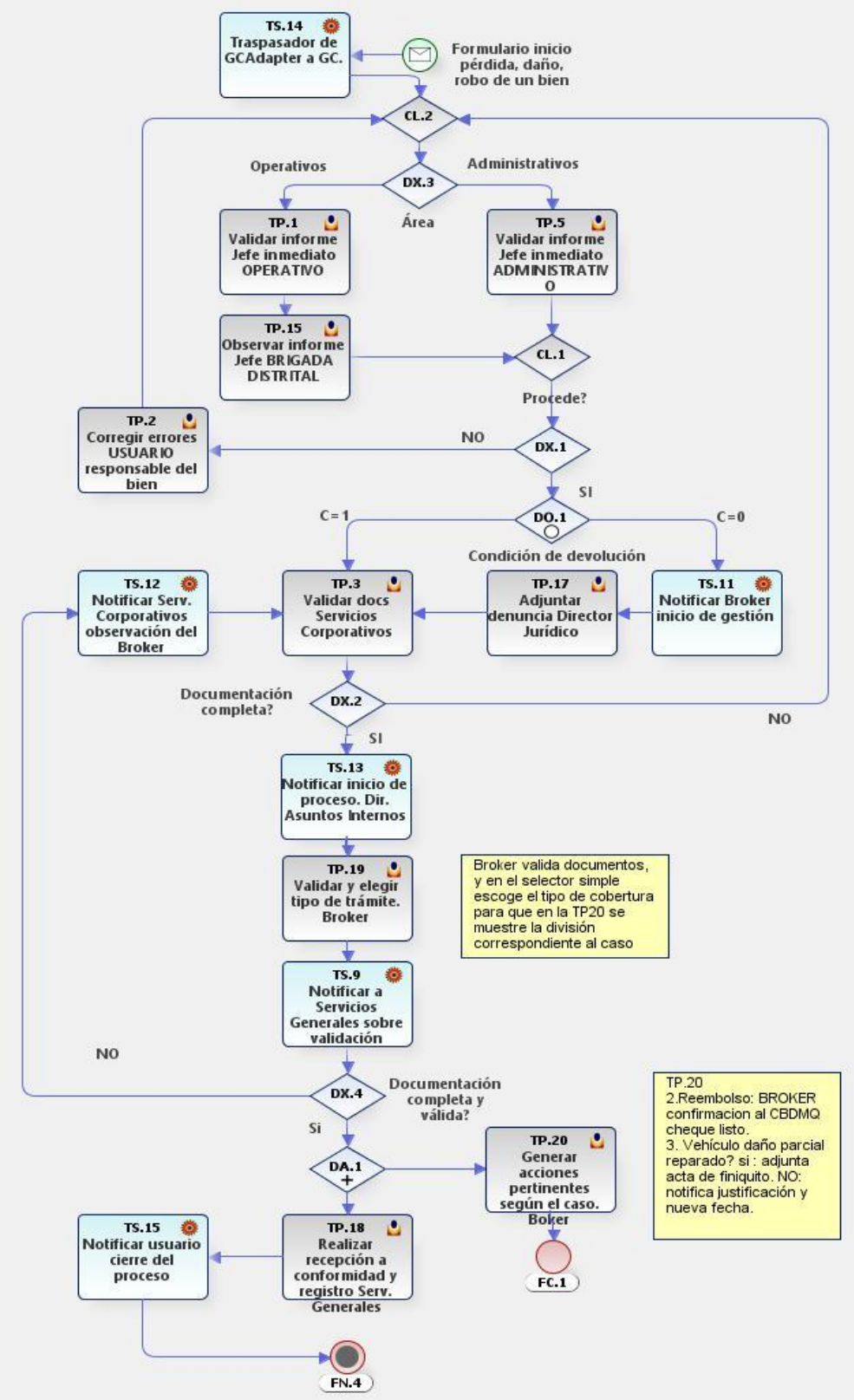
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. **Denuncia:** El servidor responsable del bien o custodio del mismo conjuntamente con un funcionario de la Dirección Jurídica (abogado), en caso de robo, hurto o pérdida del bien, deberá realizar la denuncia respectiva ante los organismos judiciales correspondientes. 2. **Informe técnico:** En caso de daño del bien por causas fortuitas o por fuerza mayor, el responsable deberá realizar una declaración juramentada del daño que del bien conjuntamente con un funcionario de la Dirección Jurídica (abogado). 3. **Notificación:** Deberá realizarse la notificación a la Unidad de Servicios Generales de robo, hurto, pérdida, etc. En un plazo no mayor a 48 horas laborables. 4. **Documentación:** El servidor deberá presentar la información requerida en un plazo máximo de 15 días de sucedido el hecho, caso contrario la reclamación para seguros será negada. 5. **Falsedad de la información:** De encontrarse documentación falsa o alterada por parte de la aseguradora, los responsables serán los denunciantes y/o informantes del hecho, en cuyo caso se tomarán las acciones correspondientes por parte de la aseguradora. 6. Toda información debe seguir el correspondiente órgano regular para su aceptación o negación sea el caso presentado. 7. En caso de no encontrarse la documentación completa el trámite será devuelto para su adecuada presentación. 8. El bróker emite la documentación a la empresa de Seguros, para la posterior reposición de los bienes o valores de pre existencia. 9. Entrega de bienes o valores de pre existencia de los siniestros reportados.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. **FORMATOS DE REGISTROS**

- N/A

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LIMPIEZA

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	07-08-2015
III	Alcance	A	Todo	26-08-2015
VII	Procedimiento	R	Actividades	26-08-2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
VI	definiciones	A	Todo	15/07/2016
VII	Procedimientos/actividades	A	Todo	15/07/2016
VII	Políticas de Operación	A	Todo	15/07/2016
VI	Formatos de registros	A	Todo	15/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logística	Ing. Rogger Soto
Revisado por: Responsable de Servicios Generales.	Ing. Diego Aldaz
Realizado por: Analista de Servicios Institucionales	Sra. Doris Carlosama

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Mantener en óptimas condiciones de limpieza y orden las instalaciones de la Institución para el adecuado uso de servidores del CBDMQ y usuarios ciudadanos.
III. ALCANCE:	Desde la realización del cronograma de trabajos de limpieza, hasta la generación del informe mensual de novedades (limpieza)
IV. BASE LEGAL:	1. Ley de Defensa contra Incendios 2. Reglamento Sustitutivo para el manejo de bienes del Sector Público 3. Normas de Control Interno del CB-DMQ, de acuerdo a la Contraloría General del Estado. 4. Procedimiento de bioseguridad para el personal de atención de emergencias médicas del CBDMQ 5. Código de Ética
V. RESPONSABLE (S):	Personal de limpieza, Responsable de Servicios Generales
VI. DEFINICIONES:	• **Encuesta. -** Serie de preguntas que se hace a muchas personas para reunir datos o para detectar la opinión pública sobre un asunto determinado. • **Informe**. - es un documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo. • **Coordinar.**-Combinar medios técnicos y personas y dirigir sus trabajos para llevar a cabo una acción común.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Asignar al personal de la empresa contratada en los diferentes lugares de trabajo	Administrador o Responsable de Servicios Generales
	¿Es un trabajo de limpieza interno?	
2	**NO:** Coordinar con el personal de la empresa contratada para atender las necesidades institucionales, sin dejar de atender el servicio interno establecido	Administrador o Responsable de Servicios Generales
3	**SI:** Asignar el trabajo al personal de limpieza en Edificio Matriz y demás áreas administrativas de las Brigadas Distritales	Administrador o Responsable de Servicios Generales
4	Ejecutar los trabajos de limpieza diarios asignados	Personal de la Empresa contratada
5	Verificar la limpieza y consignar con las áreas asignadas	Administrador o Responsable de Servicios Generales
6	Realizar la encuesta de satisfacción del servicio brindado	Administrador o Responsable de Servicios Generales
7	Elaborar el informe mensual del servicio	Administrador del contrato o Responsable de Servicios Generales
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

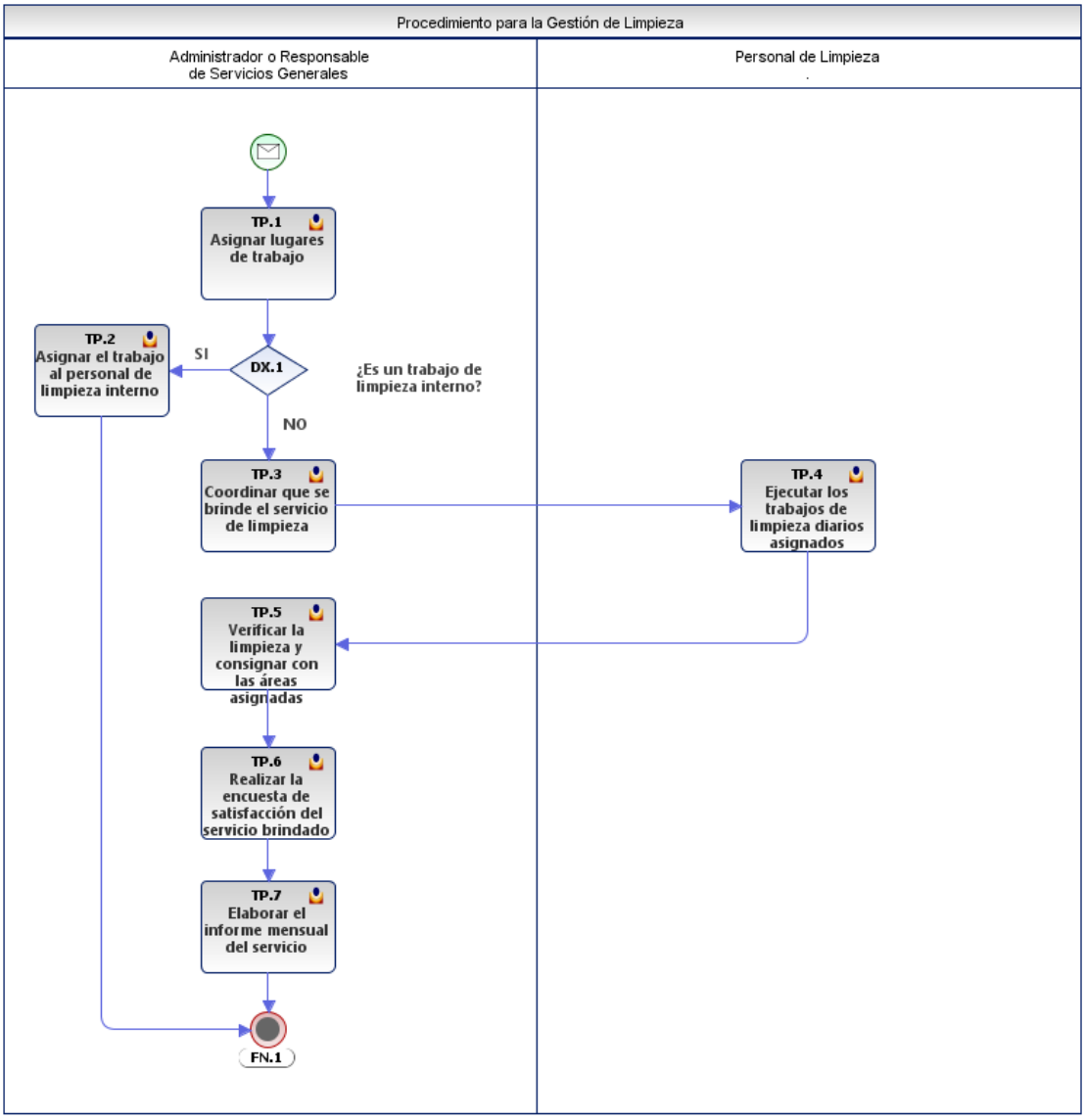
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Personal de limpieza, Responsable de Servicios Generales y Director Administrativo-Logístico.	
FRECUENCIA:	Diaria	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personal asignado por la Empresa contratada
	INSUMOS:	Planificación de trabajo (cronograma)
SALIDA	**CLIENTE:**	Dependencias del CB-DMQ
	PRODUCTO:	Instalaciones institucionales limpias
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Excel, Word, Internet
	HUMANOS:	Personal de limpieza de empresa contratada, Responsable de Servicios Generales
	FÍSICOS:	Material de aseo y limpieza, computador, impresora, material de oficina e instalaciones/estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. El personal de limpieza deberá cuidar los implementos de aseo y limpieza y deberá utilizar las cantidades de material de aseo estrictamente necesarias, evitando el desperdicio. 2. El personal de limpieza deberá portar las debidas protecciones tanto en su vestimenta como en los equipos de limpieza, tales como: guantes, mascarillas, entre otros. 3. Se deberán cumplir estrictamente los cronogramas y horarios establecidos. 4. El personal de limpieza será responsable de reportar oportunamente los requerimientos de insumos y materiales de limpieza, a fin de no paralizar las actividades de aseo al Jefe de la Unidad de Servicios Generales 5. La entrega de los insumos de limpieza se realizará a diario de acuerdo a necesidad institucional (jabón, papel, y fundas). 6. Se realizará una encuesta de satisfacción a los servidores que reciben el servicio. 7. Cada fin de mes se realizará el informe consolidado del servicio brindado.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Informes mensuales
- Encuesta
- Registro de entrega de insumos

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	26-08-2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
VII	Actividades	A	7,10	15/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logística	 Ing. Rogger Soto
Revisado por: Responsable de Servicios Generales	 Ing. Diego Aldaz
Realizado por: Responsable de Servicios Generales	 Ing. Diego Aldaz

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II.	**OBJETIVO:**	Gestionar la prestación de servicios al CBDMQ según el área de competencia de la Unidad de Servicios Generales
III.	**ALCANCE:**	Desde la recepción de la solicitud de servicios para atender la necesidad de la Unidad Requirente hasta la elaboración del informe técnico por el servicio brindado para el pago respectivo e inicio de trámite de pago.
IV.	**BASE LEGAL:**	1. Ley orgánica de Sistema Nacional de Contratación Publica 2. Ley de Defensa contra Incendios 3. Reglamento Sustitutivo para el manejo de bienes del Sector Público 4. Decreto 2393 del Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del medioambiente de trabajo del IESS 5. Normas de Control Interno del CB-DMQ, de acuerdo a la Contraloría General del Estado. 6. Procedimiento de bioseguridad para el personal de atención de emergencias médicas del CBDMQ 7. Código de Ética
V.	**RESPONSABLE (S):**	Unidad Requirente, Servidor/a Responsable de Servicios Generales, Responsable de Servicios Generales, Director/a Administrativo Logístico
VI.	**DEFINICIONES:**	Solicitud de Servicio: Permiten detallar el servicio deseado de acuerdo a la necesidad existente.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recibir solicitud de servicios para atender la necesidad de la Unidad Requirente	Servidor/a Responsable de Servicios Generales
2	Gestionar la visita a la Unidad Requirente y verificar si el servicio requerido es necesario (Técnico contratado)	Responsable de Servicios Generales
	¿Es necesario el servicio?	
3	**NO:** Comunicar a la Unidad Requirente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Servidor/a Responsable de Servicios Generales
4	**SI:** Gestionar con la empresa contratada para el servicio correspondiente	Responsable de Servicios Generales
5	Recibir el servicio correspondiente	Unidad Requirente
6	Verificar el cumplimiento del servicio contra el informe técnico de la empresa proveedora	Responsable de Servicios Generales
	¿El servicio se ha cumplido?	
7	**NO:** Solicitar el cumplimiento del servicio al proveedor	Servidor/a Responsable de Servicios Generales
8	Regresar a la actividad Nº 5	Unidad Requirente

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

9	**SI:** Elaborar acta entrega-recepción del servicio a proveedor	Unidad Requirente
10	Recibir del proveedor el informe técnico del servicio (en los servicios que sean necesarios)	Responsable de Servicios Generales
11	Legalizar el trámite y entregar al Director Administrativo y Logístico para el proceso de pago	Responsable de Servicios Generales
12	Autorizar y enviar solicitud para el pago a Dirección Financiera	Director/a Administrativo Logístico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Unidad Requirente, Servidor/a Responsable de Servicios Generales, Responsable de Servicios Generales, Director/a Administrativo y Logístico	
FRECUENCIA:	Según el Requerimiento	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Servidores/as del CBDMQ, Direcciones, Brigadas Distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, empresas contratadas para distintos servicios
	INSUMOS:	Solicitudes de Servicios, Memorandos de requerimientos.
SALIDA	**CLIENTE:**	Servidores/as del CBDMQ, Direcciones, Brigadas Distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ
	PRODUCTO:	Servicio de transporte, Servicio de abastecimiento de gas y combustible, Servicio de Seguridad (guardias), Servicio de limpieza de desechos pre-hospitalarios, Servicios de Mantenimiento preventivo- correctivo de equipos y bienes muebles, Equipos reparados y actas de conformidad del servicio, Servicio para la recarga de extintores y oxígeno medicinal y aire comprimido, Servicio de transporte, Acta de conformidad del servicio, y otros productos/servicios que sean competencia del área según el reglamento vigente.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes Office, Gestor Documental.
	HUMANOS:	Servidor Responsable del Procedimiento
	FÍSICOS:	Computador, Impresora, Teléfonos, Estaciones de trabajo, Archivadores

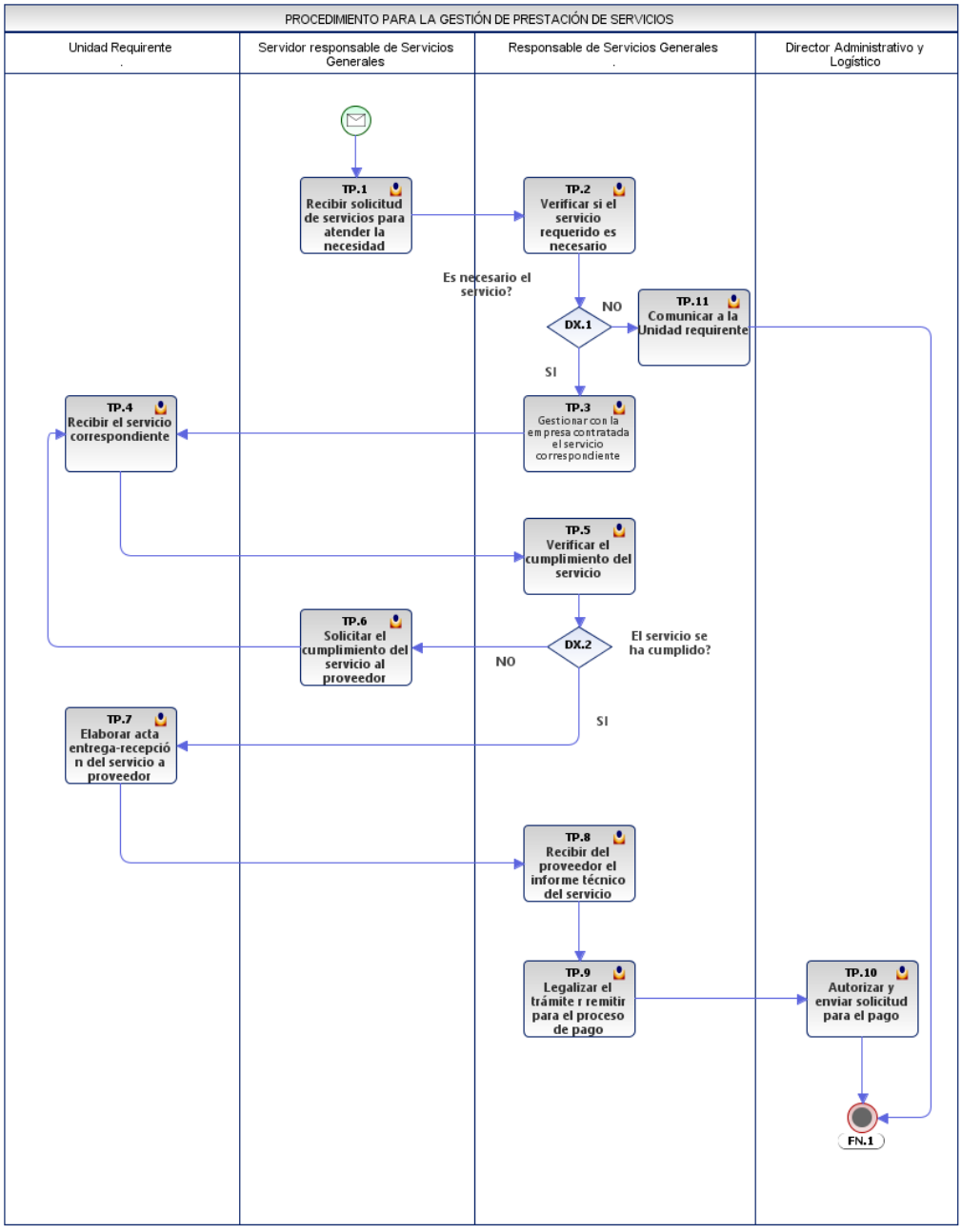
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La Unidad requirente deberá presentar la correspondiente solicitud de servicios de acuerdo a su necesidad, firmada por el jefe según jerarquía. 2. Para el caso de arreglo de equipos, herramientas, accesorios se deberá adjuntar el informe detallado de las causas que hayan generado el servicio de reparación 3. En el caso de servicios, adicionalmente (abastecimientos de combustibles en canecas, abastecimiento de oxigeno medicinal), se deberán presentar los correspondientes justificativos como el descargo de los mismos. 4. En caso de solicitudes de pasajes aéreos se requiere la autorización documentada de Comandancia.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- De acuerdo al caso

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- N/A

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MATRICULACIÓN VEHICULAR

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	07-08-2015
II	Objetivo	A	Todo	26-08-2015
III	Alcance	A	Todo	26-08-2015
IV	Base legal	A	Numeral 9.	26-08-2015
V	Responsable	A	Todo	26-08-2015
VII	Procedimiento	A	Todo	26-08-2015
VII	Involucrados	A	Todo	26-08-2015
VII	Frecuencia	A	Todo	26-08-2015
VII	Entrada: Proveedor, insumos	A	Todo	26-08-2015
VII	Salida: Cliente	A	Todo	26-08-2015
VII	Recursos: Tecnológicos, Humanos, Físicos	A	Todo	26-08-2015
VII	Políticas de Operación	A	Todo	26-08-2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
VII	Actividades	A	1,2,3,4,5	26-07-2016
	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logística	Ing. Roggerr Soto
Revisado por: Responsable Servicios Generales	Ing. Diego Aldaz
Realizado por: Asistente Administrativo	Sr. Rommel Muñoz

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Cumplir con la Revisión Técnica y Matriculación Vehicular anual, según mandato legal establecido por la Agencia Nacional de Tránsito así como de la Agencia Metropolitana de Tránsito del MDMQ, de los vehículos operativos y administrativos del CBDMQ.
III. ALCANCE:	Desde la notificación del inicio de la respectiva revisión técnica vehicular para los vehículos Institucionales a las direcciones correspondientes, hasta la recepción de la matrícula y su registro en la base de datos.
IV. BASE LEGAL:	1. Ley de Defensa contra Incendios 2. Reglamento Sustitutivo para el manejo de bienes del Sector Público. 3. Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV) 4. Reglamento General para la Aplicación de la LOTTTS, Art. 150 5. Ordenanza Municipal 039 6. Ordenanza Municipal 114 7. Ordenanza Municipal 0336 8. Resolución Nº 138-DIR-2014-ANT 9. Normas de Control Interno del CB-DMQ, de acuerdo a la Contraloría General del Estado.
V. RESPONSABLE (S):	Director/a Administrativo y Logístico, Responsable de Mecánica, Responsable de Servicios Generales, Servidor/a Responsable de la Gestión de la Revisión Técnica y Matriculación Vehicular, Operador/Conductor.
VI. DEFINICIONES:	• **Revisión técnica vehicular.-** Proceso legal cuyo objetivo primordial es garantizar las condiciones mínimas de seguridad de los vehículos, basadas en los criterios de diseño y fabricación de los mismos; además, comprobar que cumplen con las normas técnicas y jurídicas que les incumbe y que mantienen un nivel de emisiones contaminantes por debajo de los límites máximos establecidos en las regulaciones vigentes. • **Matriculación vehicular.-** Proceso legal a cargo de la Secretaria de Movilidad del MDMQ para vehículos livianos, pesados, de servicio público y comercial, cuyo objetivo es la autorización para su libre circulación y movilización dentro y fuera del Distrito Metropolitano de Quito.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Enviar un comunicado a la Segunda Comandancia, DGAF y a la Unidad de la Mecánica la respectiva revisión técnica vehicular para los vehículos Institucionales (según calendarización)	Director/a Administrativo Logístico
2	Sacar turnos en la página web de la Agencia Metropolitana de Tránsito del MDMQ (centros de revisión vehicular asignados) para proceder con la revisión técnica vehicular	Servidor/a responsable de la gestión de revisión y matriculación vehicular
3	Comunicar los turnos obtenidos de los vehículos del CBDMQ al Responsable de la Unidad de Servicios Generales y AL Director DAL	Servidor/a responsable de la gestión de revisión y matriculación vehicular
4	Coordinar la asistencia de los vehículos del CBDMQ a la revisión técnica vehicular en el Centro de Revisión asignado de la Agencia Metropolitana de Tránsito del MDMQ.(de acuerdo a turnos obtenidos)	Responsable de Servicios Generales
5	Trasladar los vehículos al Centro de revisión asignado (de acuerdo a turnos obtenidos) de la Agencia Metropolitana de Tránsito del MDMQ e ingresar documentos.	Operador / Conductor y responsable de la gestión de revisión y matriculación vehicular

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	¿El o los vehículos del CB-DMQ aprueban la revisión técnica vehicular?	
6	**NO:** Notificar al Responsable de Servicios Generales	Servidor/a responsable de la gestión de revisión y matriculación vehicular
7	Notificar al Director Administrativo-Logístico las novedades suscitadas	Responsable de Servicios Generales
	Solicitar a la Unidad de Mecánica para correcciones técnicas mecánicas de los vehículos, sobre el resultado condicional para segunda, tercera y/o cuarta revisión del vehículo.	Director/a Administrativo y Logístico
8	Gestionar el mantenimiento técnico mecánico correctivo de los vehículos del CBDMQ con resultado condicional. REGRESAR A LA ACTIVIDAD Nº 2	Responsable del Mecánica
9	**SI:** Informa al Responsable de la Unidad de Servicios Generales sobre la aprobación de la revisión técnica vehicular de los vehículos institucionales	Servidor/a responsable de la gestión de matriculación vehicular
10	Gestiona la matriculación vehicular en la Agencia Metropolitana de tránsito del MDMQ (Centro de matriculación)	Servidor/a responsable de la gestión de matriculación vehicular
11	Receptar la matrícula vehicular.	Servidor/a responsable de la gestión de matriculación vehicular
12	Registrar en la base de datos de la Unidad de Servicios Generales y entregar/archivar documentos.	Servidor/a responsable de la gestión de matriculación vehicular
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Director/a Administrativo y Logístico, Responsable de la Unidad de Mecánica, Responsable de Servicios Generales, Servidor/a Responsable de la Gestión de Matriculación Vehicular, Operador/Conductor, Directores, Jefes Distritales.	
FRECUENCIA:	Según calendarización dispuesta por la Agencia Nacional de Tránsito ANT.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Agencia Metropolitana de Tránsito del MDMQ
	INSUMOS:	Documentación justificativa para revisión técnica APROBADA y matriculación vehicular (matrículas vigentes, pagos de revisión vehicular y matrículas, pago de multas entre otros)
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones y Brigadas Distritales que tienen a cargo el manejo de automotores.
	PRODUCTO:	Matrículas vehiculares actualizadas.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Excel, Word, internet, correo electrónico institucional
	HUMANOS:	Personal del CBDMQ y personal técnico de la Agencia Metropolitana de Tránsito AMT, Analistas y Responsable de la Unidad de Servicios Generales
	FÍSICOS:	Vehículos, documentación vehicular.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. El personal de la Comandancia General, Segunda Comandancia, Brigadas Distritales y Direcciones del CBDMQ responsables de los vehículos deberán mantener las unidades de emergencia y administrativas del parque automotor en óptimas condiciones mecánicas para su circulación y funcionamiento. 2. La Unidad de Mecánica del CB-DMQ velará por que las unidades de emergencia y administrativas del parque automotor del CBDMQ se encuentren en las mejores condiciones técnicas mecánicas para su circulación y funcionamiento. 3. Aplicar el instructivo técnico de revisión vehicular de la AMT y normativas tributarias SRI para inscripción y exoneración de vehículos públicos. 4. Las autoridades competentes del CBDMQ dispondrán a los señores operadores conductores de las unidades de emergencia, así como administrativas revisar el óptimo funcionamiento mecánico de las unidades del parque automotor para el cumplimiento de revisión técnica vehicular en la Agencia Metropolitana de Tránsito del MDMQ.	

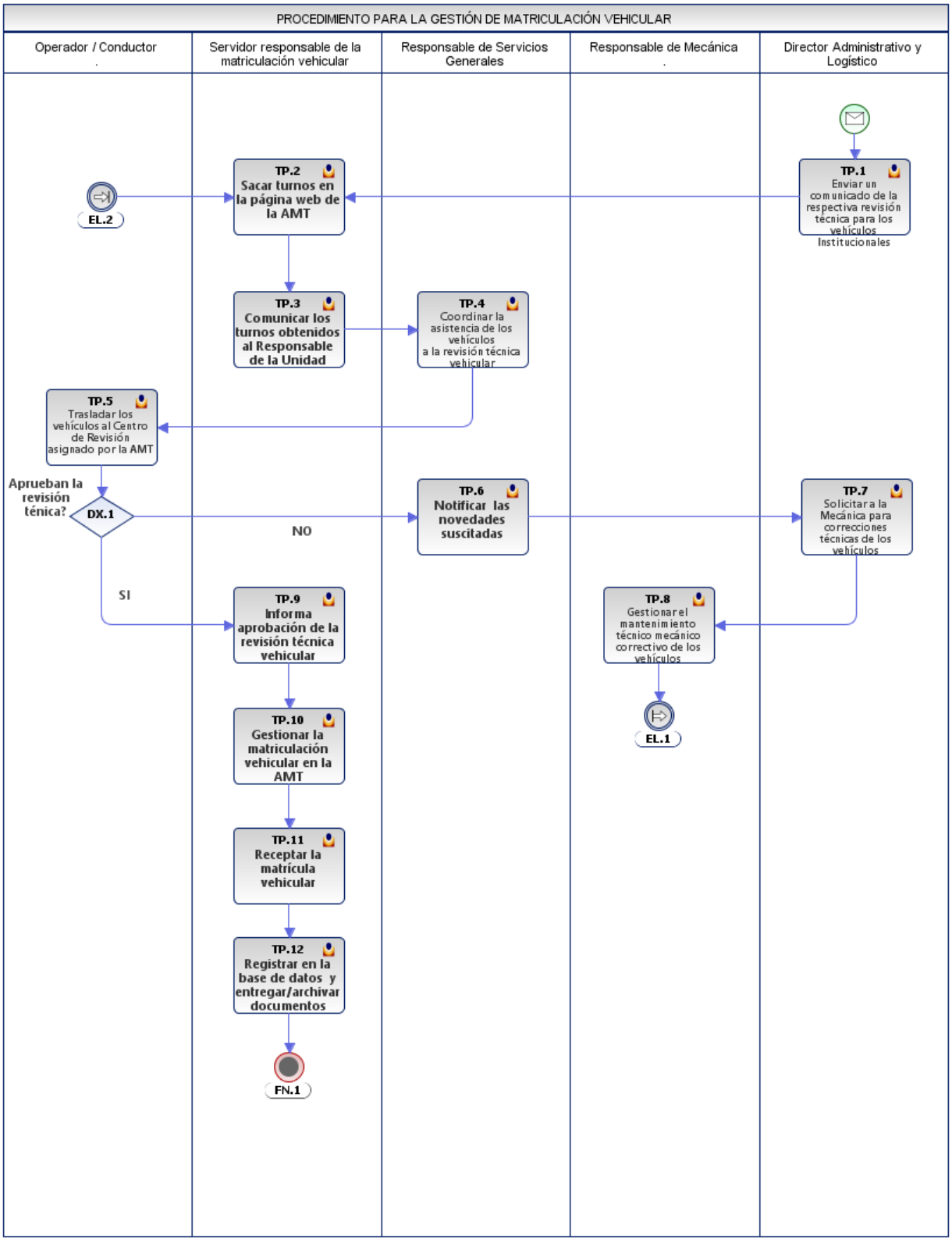
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	5. La Unidad de Servicios Generales del CBDMQ gestionará ante la Agencia Metropolitana de Tránsito del MDMQ. preferencia de revisión técnica vehicular puesto que los vehículos del CBDMQ son de emergencia y de servicio a la comunidad. 6. La Unidad de Servicios Generales coordinará pertinentemente con la Unidad de Mecánica, Las Brigadas Distritales y Direcciones del CBDMQ, la revisión técnica vehicular en los Centros de Revisión asignados - Agencia Metropolitana de Tránsito del MDMQ. 7. La Unidad de Mecánica del CBDMQ, previo a la revisión técnica vehicular en la Agencia Metropolitana de Tránsito del MDMQ, tendrá la obligación de realizar chequeos mecánicos adecuados para que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones. 8. La Unidad de Servicios Generales del CBDMQ, en el caso de que ciertos vehículos de la Institución se encontraren con resultados condicionales, notificará oportunamente a la Unidad de Mecánica del CBDMQ el arreglo mecánico inmediato para nuevamente presentarse a la revisión vehicular y aprobarla. 9. La Unidad de Servicios Generales del CBDMQ con los documentos indispensables gestionará la matrícula de los vehículos del CBDMQ ante la Agencia Metropolitana de Tránsito del MDMQ. La Unidad de Servicios Generales del CBDMQ, tendrá a buen recaudo los documentos legales de cada vehículo operativo y administrativo del CBDMQ, a fin de llevar a cabo una ordenada organización en lo concerniente a la revisión técnica y matriculación vehicular.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. **FORMATOS DE REGISTROS**

- Base de datos detallada por vehículos matriculados mensualmente (cuadros demostrativos)
- Matrices Excel
- Informes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA PELUQUERÍA

MAYO 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo	A	Diseño y desarrollo del procedimiento	03/12/2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
	Encabezado	A	Concepto	15/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logístico	Ing. Roggerr Soto
Revisado por: Responsable Unidad de Servicios Generales	Ing. Diego Aldaz
Realizado por: Peluquero	Sr. Nelson Sangoquiza Montes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar el requerimiento del personal del CBDMQ con la finalidad de mantener la presencia y uniformidad del corte de cabello.
III. ALCANCE:	Desde la solicitud del servicio de corte de cabello, hasta el registro de conformidad del servicio.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador. 2. Ley de Defensa Contra Incendios. 3. Ordenanzas Municipales. 4. Orgánico por Procesos (interna).
V. RESPONSABLE (S):	Servidor/a responsable de la Gestión del procedimiento. Responsable Unidad de Servicio Generales.
VI. DEFINICIONES:	**Tijera entresacadora:** Las tijeras de entresacar se utilizan cuando tu cabello tiene demasiado volumen o interfiere con tu estilo de corte. **Esterilizadora:** Aparato que sirve para esterilizar utensilios o instrumentos destruyendo los gérmenes que pueden provocar una infección. **Tijera:** es una herramienta que se utiliza para cortar. Se compone de dos **hojas o cuchillas** con filo de un único lado y unidas a través de un eje. Dichas hojas suelen terminar en punta; en el otro extremo, se encuentra el mango que, por lo general, dispone de aberturas para que el usuario pueda introducir sus dedos.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Usuario solicita servicio de corte de cabello o corte de barba y elije el estilo de corte.	Usuario solicitante
2	Asigna turno que corresponde al usuario.	Servidor/a Responsable de la Gestión
	Solicita corte de cabello?	Usuario solicitante
3	**NO:** Procede a afeitar la zona requerida.	Servidor/a Responsable de la Gestión
4	**SI:** Solicita información del estilo de corte que requiere.	Servidor/a Responsable de la Gestión
5	Cubre los hombros del solicitante con una capa de peluquería,	Servidor/a Responsable de la Gestión
6	Procede con el corte de cabello con máquina o tijera de la zona temporal-occipital, iniciando desde la base de la cabeza.	Servidor/a Responsable de la Gestión
7	Corte del cabello de la región fronto-parietal, previo humedecimiento del mismo con un atomizador (parte superior y flequillo).	Servidor/a Responsable de la Gestión
8	Alinear los lados y parte trasera del cabello.	Servidor/a Responsable de la Gestión
9	Perfila el corte (cuello y patillas) con la utilización de navaja y espuma de afeitar.	Servidor/a Responsable de la Gestión
10	Limpia residuos de cabello a través de una secadora.	Servidor/a Responsable de la Gestión
11	Lava el cabello para eliminar residuos finales.	Servidor/a Responsable de la Gestión
12	Coloca alcohol o colonia para realizar asepsia del área rasurada.	Servidor/a Responsable de la Gestión

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

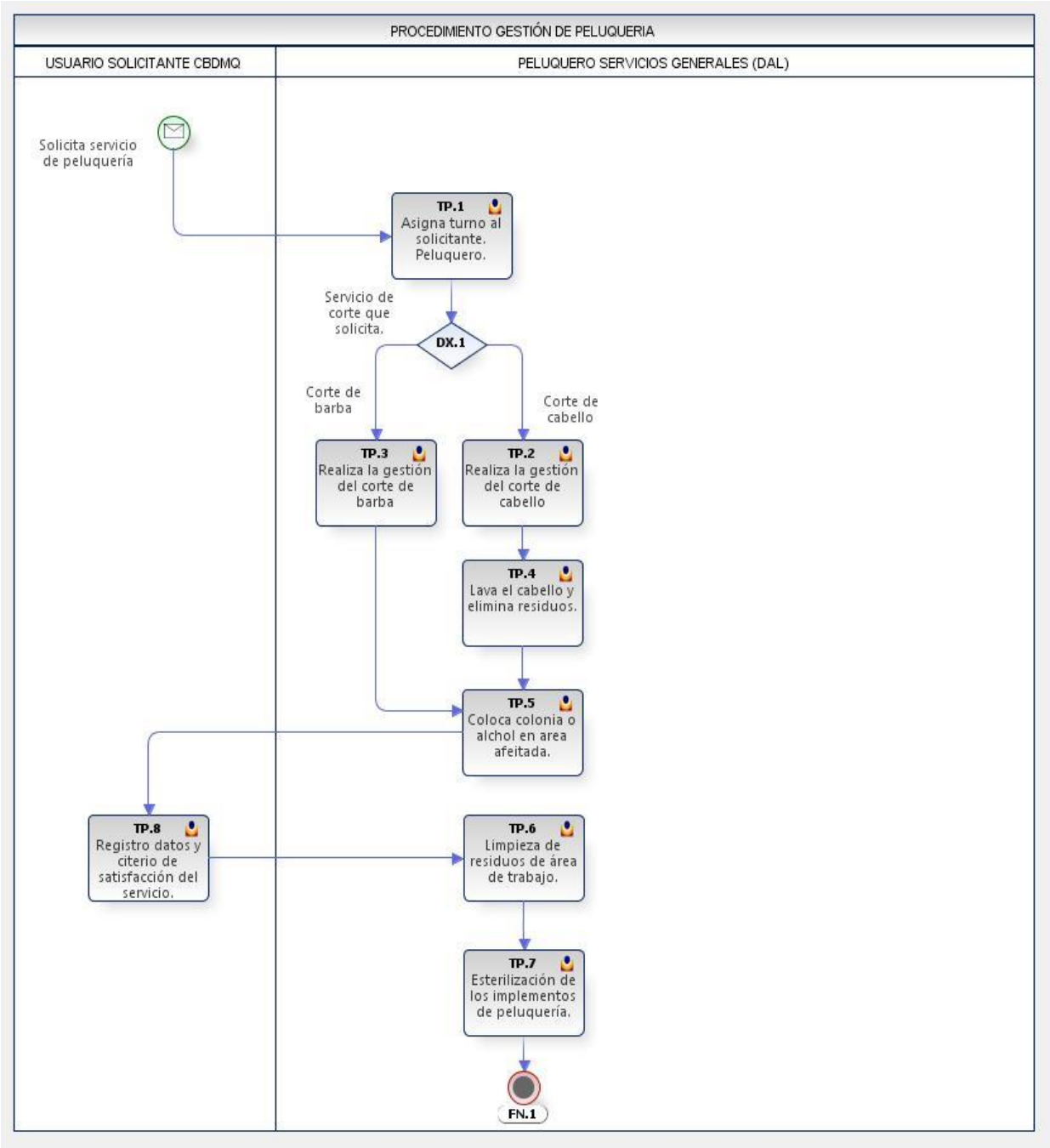
13	Barre el suelo de la zona de trabajo y recoge los restos de cabello.	Servidor/a Responsable de la Gestión
14	Registra sus datos y califica el servicio brindado	Usuario solicitante
15	Limpieza y esterilización de los implementos de peluquería 40 min antes finalizar la jornada de trabajo.	Servidor/a Responsable de la Gestión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor/a Responsable de la Gestión de peluquería, Usuario CB-DMQ	
FRECUENCIA:	Diaria.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personal requirente del CBDMQ
	INSUMOS:	Solicitud turno CBDMQ
SALIDA	**CLIENTE:**	Personal masculino administrativo y operativo del CBDMQ.
	PRODUCTO:	Atención del requerimiento del cliente interno. Satisfacción del cliente
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Ninguno
	HUMANOS:	Peluquero CBDMQ
	FÍSICOS:	Teléfono, televisor, radiograbadora, Instalaciones/estación de trabajo (muebles de trabajo, archivadores) silla de peluquero, máquina eléctrica de corte de cabello, cabezales (alzas, guías), secadora, esterilizadora, navajas, gilletes, tijeras para cabello, cepillos, peines, brochas, toallas, capa de peluquería, mandil., productos de peinar, shampoo, espuma de afeitar, colonia, alcohol, hisopos, espejos, botella con atomizador.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Determinar y notificar el tiempo de espera al cliente.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- N/A

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VEHÍCULO Y ORDEN DE MOVILIZACIÓN

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo	11/09/2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
VI	Definiciones	A	Todo	15/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	22/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo y Logístico	Ing. Roggerr Soto
Revisado por: Responsable de Servicios Generales	Ing. Diego Aldaz
Realizado por: Asistente Administrativo	Sr. Miguel Orozco

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la movilización adecuada del personal del CB-DMQ, dentro y fuera de la jornada laboral establecida.
III. ALCANCE:	Desde la solicitud de vehículo u orden de movilización, hasta la generación de la autorización de movilización
IV. BASE LEGAL:	1. Ley de Defensa Contra Incendios 2. Reglamento Orgánico por Procesos del CB-DMQ 3. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 4. Acuerdo N° 005 -CG -2014 de la Contraloría General del Estado 5. Código de Ética del CB-DMQ
V. RESPONSABLE (S):	Servidor/a del CB-DMQ; Servidor/a responsable de las solicitud de vehículo y orden de movilización; Director Administrativo y Logístico
VI. DEFINICIONES:	**Salvoconducto**.- Documento extendido por una autoridad que permite al portador viajar libremente y sin riesgo por un lugar determinado. **Disponibilidad**.- Situación de estar disponible alguien o algo.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud en el sistema BPM	Servidor/a del CB-DMQ
	SOLICITUD DE VEHÍCULO	
2	Verificar el requerimiento y aprueba solicitud.	Jefe inmediato solicitante
	Solicitud vehicular aprobada?	
3	**NO**: Notificar al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe inmediato solicitante
4	**SI:** Verificar de la disponibilidad vehicular.	Servidor/a responsable de las solicitud de vehículo
	Existe disponibilidad vehicular?	
5	**SI:** Ir a Actividad Nº 10	
6	**NO:** Notificar al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Servidor/a responsable de las solicitud de vehículo
	Disponibilidad posterior o voucher	
7	Revisar cambios conforme a la disponibilidad planteada	Servidor/a del CB-DMQ
	Acepta cambios en la disponibilidad?	
8	**NO:** Notificar al servidor/a responsable de la solicitud de vehículo **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Servidor/a del CB-DMQ

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

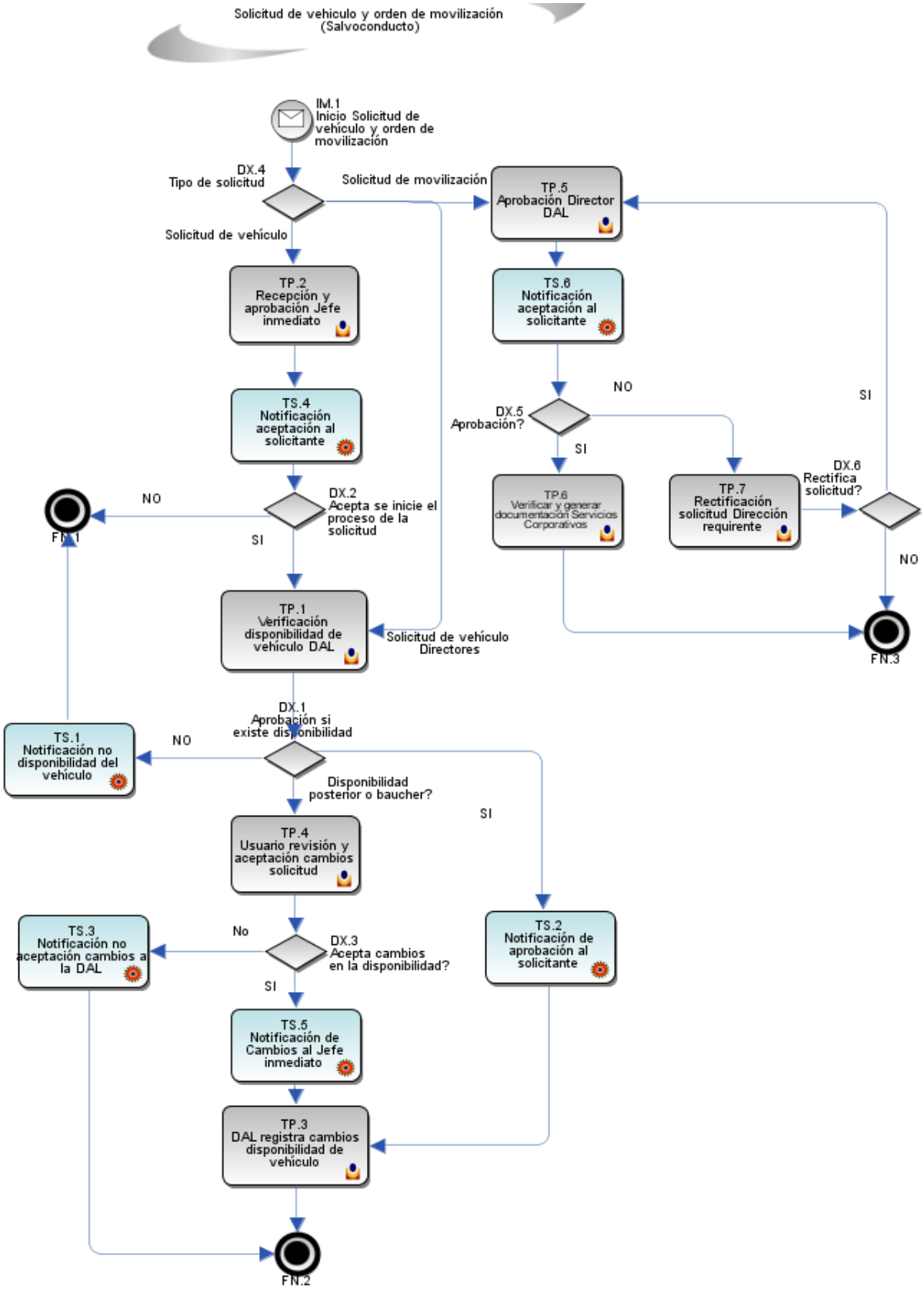
9	**SI:** Notificar cambios al Jefe Inmediato	Servidor/a del CB-DMQ
10	Registra datos y cambios en la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Servidor/a responsable de las solicitud de vehículo
	SOLICITUD DE MOVILIZACIÓN VEHICULAR (SALVOCONDUCTO)	
11	Verifica el requerimiento y aprueba solicitud.	Director Administrativo y Logístico
	Solicitud de movilización aprobada?	
12	**NO**: Se indica a solicitante cambios a realizar.	Director Administrativo y Logístico
13	Realizar rectificación de la solicitud de Salvoconducto. Ir a Actividad Nº 11	Servidor/a del CB-DMQ
14	**SI:** Verificar y generar salvoconducto	Servidor/a responsable de las solicitud de orden de movilización
15	Revisar, firmar y entregar salvoconducto al solicitante	Director Administrativo y Logístico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor/a del CB-DMQ; Servidor/a responsable de las solicitud de vehículo y orden de movilización; Director Administrativo y Logístico	
FRECUENCIA:	Diaria	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Servidores/a del CB-DMQ; Contraloría General del Estado
	INSUMOS:	Solicitud de vehículo u orden de movilización (Sistema BPM)
SALIDA	**CLIENTE:**	Servidores/a del CB-DMQ
	PRODUCTO:	Vehículo para movilizaciones, salvoconducto/orden de movilización
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Sistema BPM, Control vehicular (Servicio en línea CGE)
	HUMANOS:	Servidores Unidad de Servicios Generales
	FÍSICOS:	Computadores, impresoras, escritorios
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Los servidores del CB-DMQ deberán registrar información verídica y comprobable en la solicitud de vehículos u orden de movilización realizada mediante el sistema. 2. Los servidores del CB-DMQ deberán realizar las solicitudes de vehículos u órdenes de movilización, por lo menos con 1 día de anticipación para la gestión adecuada de su requerimiento. 3. Los servidores deberán utilizar el sistema creado para la generación de sus solicitudes, caso contrario dichas solicitudes no serán atendidas.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Instructivo de Usuario del Manejo de la Solicitud de Vehículo y Orden de Movilización M13-SP3-P04-I01
- Instructivo Técnico del Manejo de la Solicitud de Vehículo y Orden de Movilización M13-SP3-P04-I02

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Orden de movilización

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO 2017

CONTENIDO

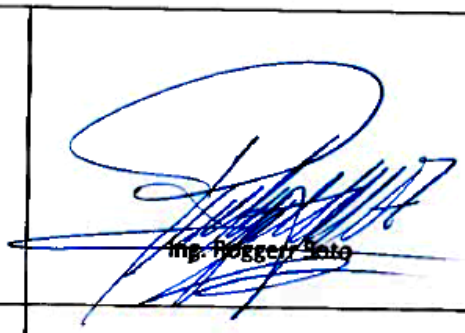
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo	R	Todo el documento	21/08/2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	25/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logístico	 Ing. Hogger Soto
Revisado por: Responsable de Mantenimiento y Construcciones	 Arq. Gustavo Bedón
Realizado por: Responsable de Mantenimiento y Construcciones	 Arq. Gustavo Bedón

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Resguardar de daños mayores a las edificaciones, infraestructura e instalaciones para un adecuado funcionamiento y desarrollo de actividades del personal del CBDMQ y usuarios ciudadanos.
III. ALCANCE:	Desde la planificación de las visitas para el mantenimiento hasta la verificación del mantenimiento.
IV. BASE LEGAL:	1. Ordenanzas metropolitanas (REGISTRO OFICIAL VIGENTE). 2. Normas de Control Interno del CBDMQ, de acuerdo a la Contraloría General del Estado
V. RESPONSABLE (S):	Servidor responsable del Mantenimiento Preventivo, Responsable de la Unidad Mantenimiento y Construcciones, Director Administrativo Logístico.
VI. DEFINICIONES:	**Mantenimiento preventivo.-**Trabajo realizado para evitar daños en la infraestructura física.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Planificar visitas periódicas	Responsable de Mantenimiento y Construcciones
2	Ejecutar visita	Servidor responsable de Mantenimiento Preventivo.
	¿Existencia de daños?	
3	**SI:** Evaluar daños	Servidor responsable de Mantenimiento Correctivo
4	**NO:** Ir a la actividad 7	Servidor responsable de Mantenimiento Correctivo.
	¿Se puede solucionar internamente?	
5	**NO:** Pasa a procedimiento REALIZAR PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Servidores/as del CB-DMQ
6	**SI:** Ejecutar mantenimiento	Servidor responsable de Mantenimiento Correctivo
7	Elaborar informe de evaluación	Servidor responsable de Mantenimiento Correctivo
8	Verificar cumplimiento del mantenimiento	Responsable de Mantenimiento y Construcciones
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

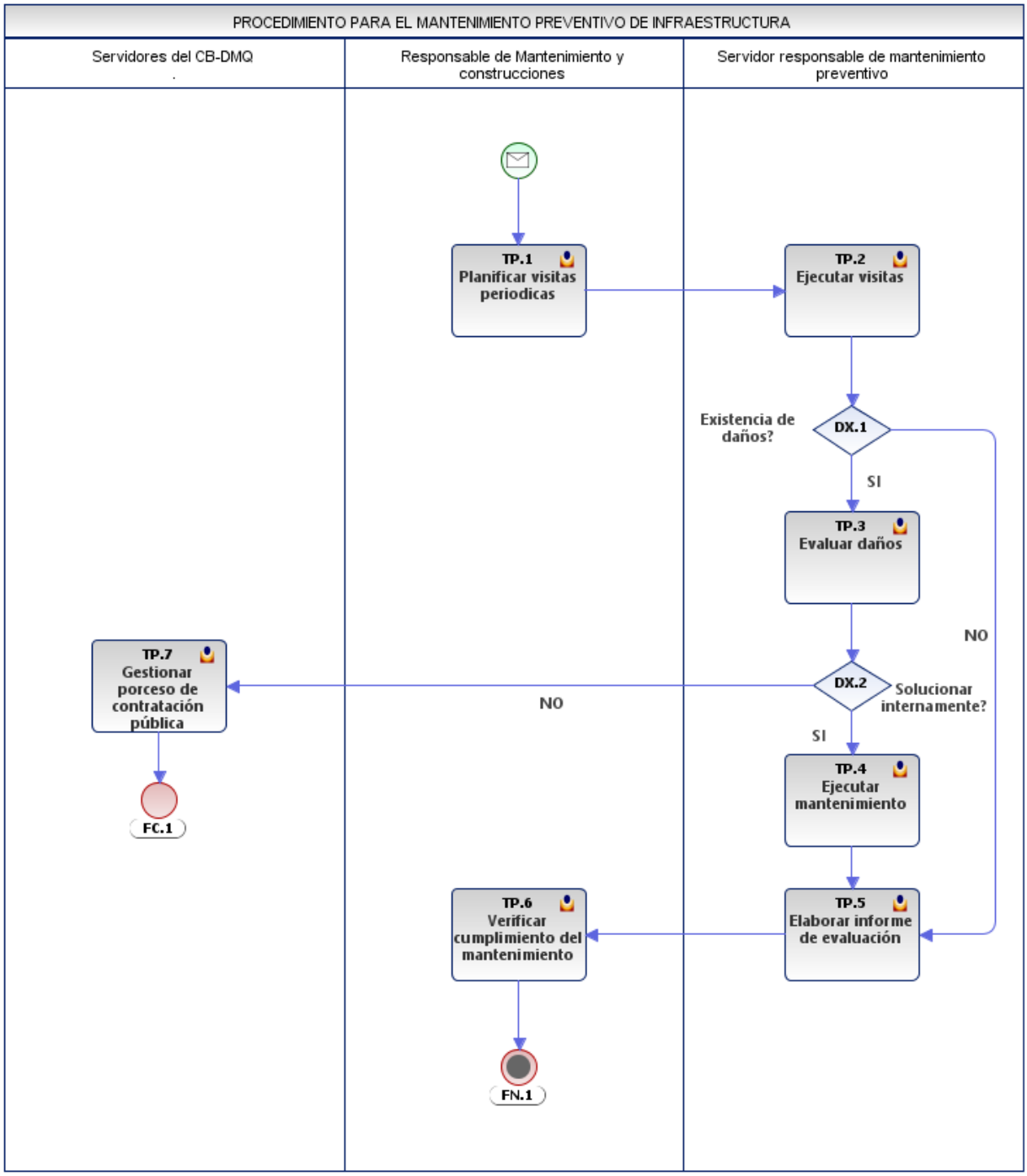
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Construcciones, Director Administrativo-Logístico, Servidor responsable del mantenimiento preventivo, personal de obra (empresas proveedoras o personal interno, según corresponda)	
FRECUENCIA:	Semestral	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Estaciones, Jefaturas Distritales, Direcciones y demás dependencias del CBDMQ.
	INSUMOS:	Necesidades de mantenimiento de instalaciones, Planificación de mantenimiento y construcciones.
SALIDA	**CLIENTE:**	Estaciones, Jefaturas Distritales, Direcciones y demás dependencias del CBDMQ.
	PRODUCTO:	1) Mantenimientos realizados 2) Informes de mantenimiento
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Office, AutoCAD, 3Dmax, Photoshop.
	HUMANOS:	Servidor responsable del Mantenimiento Preventivo y Jefe de Mantenimiento y Construcciones, Personal de obra
	FÍSICOS:	Materiales de obra (máquinas y herramientas de ferretería), plotter, impresora, escáner, cámara de fotos, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La ejecución del mantenimiento preventivo se sujetará a las especificaciones técnicas y al cronograma anual de mantenimiento y construcciones. 2. Se deberá reportar oportunamente cualquier novedad o desfase respecto a la ejecución del mantenimiento. 3. Todo el personal de obra deberá acreditar experiencia en el ramo de mantenimiento. 4. Todo el personal de obra deberá portar su equipamiento de trabajo para su protección personal.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

4. **FORMATOS DE REGISTROS**

- Informes
- Memorandos
- Cronograma de mantenimiento preventivo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo	R	Todo el documento	21/08/2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	25/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logístico	 Ing. Hogger Soto
Revisado por: Responsable de Mantenimiento y Construcciones	 Arq. Gustavo Bedón
Realizado por: Responsable de Mantenimiento y Construcciones	 Arq. Gustavo Bedón

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Corregir daños producidos en las edificaciones, infraestructura e instalaciones para un adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades del personal del CB-DMQ y usuarios ciudadanos.
III. ALCANCE:	Desde la verificación de las visitas hasta la verificación del mantenimiento.
IV. BASE LEGAL:	1. Ordenanzas metropolitanas (REGISTRO OFICIAL VIGENTE). 2. Normas de Control Interno dela Contraloría General del Estado
V. RESPONSABLE (S):	Servidor responsable del mantenimiento preventivo, Jefe de la Unidad Mantenimiento y Construcciones, Director Administrativo Logístico.
VI. DEFINICIONES:	**Mantenimiento correctivo.-** Trabajo realizado para corregir daños mayores de diversa complejidad o impacto.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Generar solicitud de servicio.	Servidores/as del CBDMQ
2	Receptar y analizar la solicitud.	Responsable de Mantenimiento y Construcciones
3	Planificar visita.	Servidor responsable de Mantenimiento Correctivo
4	Acudir al mantenimiento.	Servidor responsable de Mantenimiento Correctivo
5	Evaluar daños	Servidor responsable de Mantenimiento Correctivo
	¿Solucionar internamente?	Servidor responsable de Mantenimiento Correctivo
6	**SI:** Ejecutar mantenimiento.	Servidor responsable de Mantenimiento Correctivo
7	Ir a la actividad 11.	Servidor responsable de Mantenimiento Correctivo
8	**NO:** Realizar proceso de COMPRAS PÚBLICAS.	Servidor responsable de Mantenimiento Correctivo
9	IRA PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS,	Compras Públicas
10	Supervisar Mantenimiento.	Servidor responsable de Mantenimiento Correctivo
11	Generar Acta entrega-recepción.	Servidor responsable de Mantenimiento Correctivo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

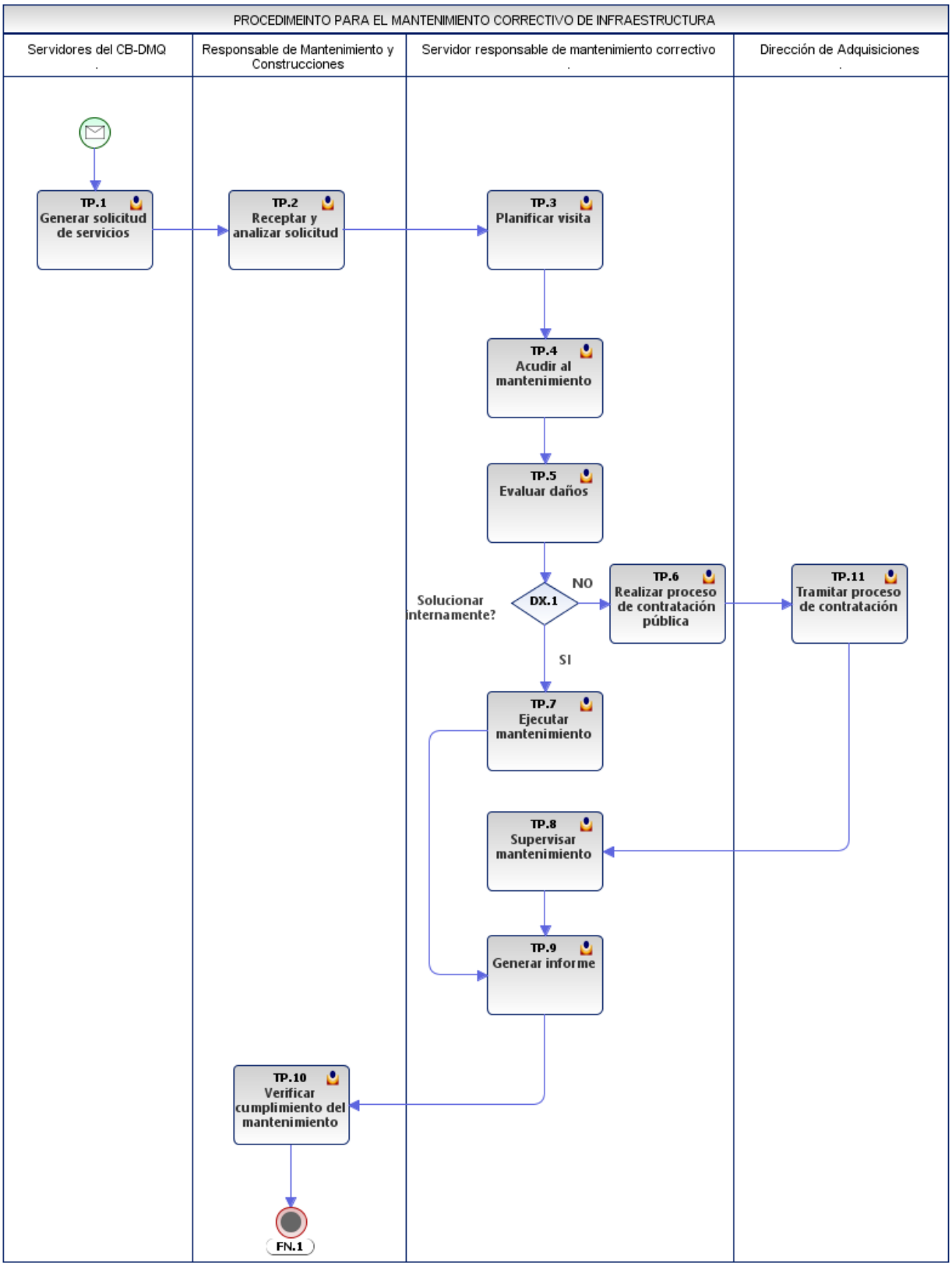
12	Verificar cumplimiento del mantenimiento.	Responsable Mantenimiento y Construcciones.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Construcciones, Director Administrativo-Logístico, Servidor responsable del mantenimiento preventivo, personal de obra (empresas proveedoras o personal interno, según corresponda)	
FRECUENCIA:	Según se presente el requerimiento.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Estaciones, Jefaturas Distritales, Direcciones y demás dependencias del CBDMQ.
	INSUMOS:	Solicitud de servicios y Planificación
SALIDA	**CLIENTE:**	Estaciones, Jefaturas zonales, Direcciones y demás dependencias del CBDMQ.
	PRODUCTO:	1) Mantenimientos realizados 2) Informes de mantenimiento
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Office, AutoCAD, 3Dmax, Photoshop.
	HUMANOS:	Técnicos y Jefe de Mantenimiento y Construcciones, Personal de obra
	FÍSICOS:	Materiales de obra (máquinas y herramientas de ferretería), computador, plotter, impresora, escáner, cámara de fotos, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La ejecución del mantenimiento correctivo se sujetará a las especificaciones técnicas establecidas para el efecto. 2. El mantenimiento correctivo se realizará en el menor tiempo posible, pues se trata de corregir daños considerables que podrían poner en riesgo la seguridad o bienestar de los usuarios y generar daños más graves. 3. Se deberá reportar oportunamente cualquier novedad o desfase respecto a la ejecución del mantenimiento. 4. Todo el personal de obra deberá acreditar experiencia en el ramo del mantenimiento. 5. Todo el personal de obra deberá portar su equipamiento de trabajo para su protección personal.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. **FORMATOS DE REGISTROS**

- Informes
- Memorandos
- Matriz de trabajo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

MAYO 2017

CONTENIDO

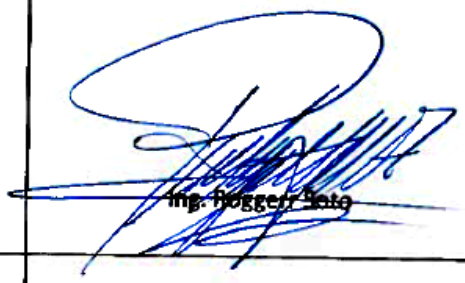
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo	R	Todo el documento	21/08/2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	25/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logístico	 Ing. Hogger Soto
Revisado por: Responsable de Mantenimiento y Construcciones	 Arq. Gustavo Bedón
Realizado por: Responsable de Mantenimiento y Construcciones	 Arq. Gustavo Bedón

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Supervisar el fiel cumplimiento de los contratos de obra civil y de equipamiento de acuerdo a la Ley.
III. ALCANCE:	Desde la recepción de la notificación de administrador o fiscalizador por parte de la autoridad respectiva hasta la liquidación final de los contratos.
IV. BASE LEGAL:	1. Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas. 2. Ordenanzas metropolitanas (REGISTRO OFICIAL VIGENTE). 3. Normas de Control Interno dela Contraloría General del Estado. 4. Resolución administrativa para la autorización de gasto
V. RESPONSABLE (S):	Servidor responsable del procedimiento de Administración-Fiscalización y Responsable de Mantenimiento y Construcciones.
VI. DEFINICIONES:	• **Libro de obra. -** Registro diario de avance de obra con observaciones, memorias gráficas y memorias digitales y descripción de los rubros ejecutados. • **Planillas.-**Documento en donde se registra el avance de obra y sirve para el pago respectivo.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entregar el memorando de administrador o fiscalizador al Responsable de mantenimiento y construcciones	Máxima autoridad o su delegado
2	Receptar el memorando	Responsable de mantenimiento y construcciones
	¿Se acepta?	
3	**NO:** Elaborar justificativo de decisión y remitir al interesado, FIN PROCEDIMIENTO	Responsable de mantenimiento y construcciones
4	**SI:** Notificar al contratista para reuniones de trabajo de ejecución de obra	Fiscalizador de obra
5	Desarrollar reuniones de trabajo previas a la ejecución del trabajo	Fiscalizador de obra
6	Ejecutar la obra	Contratista
7	Realizar el seguimiento técnico, constructivo y presupuestario de la obra (visitas)	Fiscalizador
8	Elaborar y entregar al Administrador el informe mensual validado	Fiscalizador
9	Receptar el informe y verificación del cumplimiento de los procedimientos	Administrador de contrato
	¿Cumple con requisitos?	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

10	**NO:** Enviar las observaciones y retorno a la actividad No.8	Administrador de contrato
11	**SI:** Generar y Entregar el informe al Director Administrativo-Logístico	Administrador de contrato
12	Receptar, registrar y enviar el informe mensual de la administración del contrato al Director General Administrativo	Director/a Administrativa y Logística
13	Receptar, registrar y enviar el informe al Director Financiero	Director General Administrativo
14	Receptar y validar el informe	Director Financiero
	Se requieren correcciones?	
15	**SI:** Retornar a la actividad No.11 para las correcciones correspondientes	Director Financiero
16	**NO:** Gestionar pago al Contratista	Director Financiero
17	Recibir Acta de Entrega Recepción (Provisional)	Máxima autoridad o su delegado
18	Recibir Acta de Entrega Recepción (Definitiva)	Máxima autoridad o su delegado
19	Realizar Informe liquidación de contrato (Liquidación económica contable del contrato)	Administrador de contrato
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor responsable del procedimiento de Administración-Fiscalización y Responsable de Mantenimiento y Construcciones, Director Administrativo-Logístico, Director General Administrativo, Contratista, Fiscalizador, Administrador de contrato, Director Financiero, proveedores externos.	
FRECUENCIA:	Mínimo 2 semanales	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Dirección General Administrativa o Director Administrativo y Logístico
	INSUMOS:	Contrato de obra y anexos Memorandos Libro de obra
SALIDA	**CLIENTE:**	Dirección Administrativa-Logística Dirección General Administrativa
	PRODUCTO:	1) Informe mensual de la administración del contrato para cancelación de planillas 2) Informe de fiscalización validado

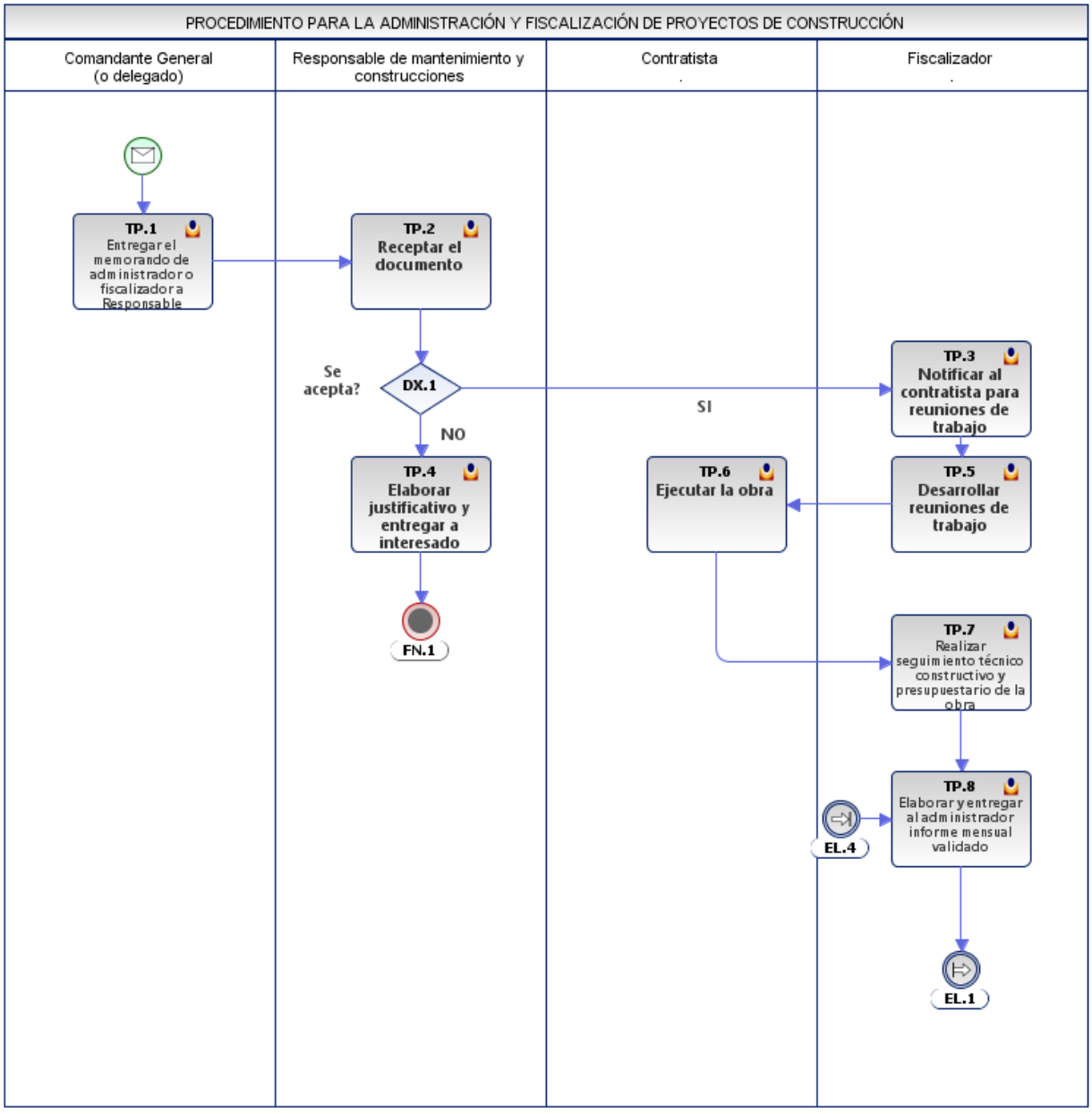
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Excel, Word, AutoCAD. BPM
	HUMANOS:	Servidor responsable del procedimiento de Administración-Fiscalización y Responsable de Mantenimiento y Construcciones, Contratista, Fiscalizador, Administrador de contrato, Director Financiero
	FÍSICOS:	Computador, impresora, escáner, cámara de fotos, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo, vehículo para movilización
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Toda administración y fiscalización de contratos deberá ser receptada por el profesional responsable a través del memorando correspondiente. 2. La fiscalización debe ser ejecutada de manera frecuente y registrar el correspondiente avance según lo contratado. 3. Cualquier irregularidad deberá ser reportada de manera inmediata y debidamente documentada a la máxima autoridad o su delegado. 4. Cada jefe distrital debe participar en la verificación del avance, en conjunto con el fiscalizador, al menos una vez por semana. 5. Para ser aprobado un rubro debe existir el acuerdo mutuo entre el contratista y el fiscalizador. 6. El fiscalizador tiene la obligación de acudir a la obra y levantar actas de procedimiento de contrato, mientras que el administrador no necesariamente debe asistir; sin embargo, velará por el cumplimiento estos requisitos. 7. Una vez recibida la obra, se emite el Acta de Entrega Recepción (Provisional); el Acta de Entrega Recepción (Definitiva) se emitirá luego de 6 meses o según se manifieste en el contrato.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Contrato y Pliegos que se encuentran en el portal de Compras Públicas

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Libro de obra (sección a completar por la Institución)
- Planillas y sus respectivos anexos
- Memorandos

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO ARQUITECTÓNICO DE INFRAESTRUCTURA Y DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE OFICINAS Y MOBILIARIO

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO 2017

CONTENIDO

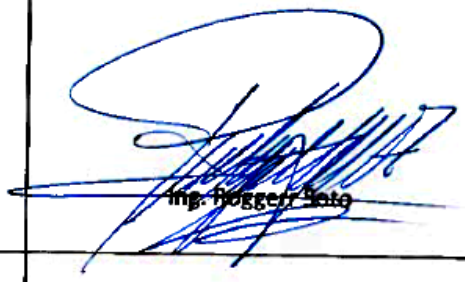
I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo	R	Todo el documento	21/08/2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	25/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logístico	 Ing. Hoggert Soto
Revisado por: Responsable de Mantenimiento y Construcciones	 Arq. Gustavo Bedón
Realizado por: Responsable de Mantenimiento y Construcciones	 Arq. Gustavo Bedón

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Obtener espacios funcionales y formales con el fin de dotar de confort y comodidad a los usuarios de las diferentes direcciones del CBDMQ
III. ALCANCE:	Desde la recepción de solicitud con diagnóstico de necesidades hasta la aprobación por parte de la comandancia.
IV. BASE LEGAL:	1. Ley de Defensa contra Incendios 2. Ordenanzas metropolitanas (REGISTRO OFICIAL VIGENTE). 3. Normas de Control Interno dela Contraloría General del Estado
V. RESPONSABLE (S):	Servidor responsable Diseño Arquitectónico de Infraestructura y Distribución Física, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Construcciones, Director Administrativo-Logístico.
VI. DEFINICIONES:	N/A

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entregar la solicitud con diagnóstico de necesidades	Director/Jefe Distrital requirente
2	Receptar solicitud y realizar inspección física del espacio	Responsable de Mantenimiento y Construcciones
	¿Se aprueba la solicitud?	
3	**NO:** Notificar al solicitante	Responsable de Mantenimiento y Construcciones
4	Regresar a la actividad Nº1	Responsable de Mantenimiento y Construcciones
5	**SI:** Realizar levantamiento arquitectónico del espacio en estudio	Responsable de Mantenimiento y Construcciones
4	Elaborar el diseño arquitectónico de infraestructura y distribución física de oficinas y mobiliario	Responsable de Mantenimiento y Construcciones
6	Elaborar propuestas espaciales de cambio	Responsable de Mantenimiento y Construcciones
7	Revisar propuestas	Director Administrativo-Logístico
	¿Se aprueba la propuesta?	
8	**NO:** Notificar la devolución de propuesta	Director Administrativo-Logístico
9	Regresar a la actividad Nº 4	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

10	**SI:** Elaborar planificación y presupuesto de trabajo u obra	Responsable de Mantenimiento y Construcciones
11	Revisar planificación y presupuesto	Director Administrativo-Logístico
	¿Aprueba planificación y presupuesto?	
12	**NO:** Notificar la devolución de planificación y presupuesto	Director Administrativo-Logístico
13	Regresar a la actividad Nº 10	Director Administrativo-Logístico
14	**SI:** Elaborar especificaciones técnicas de mobiliario	Responsable de Mantenimiento y Construcciones
15	Diseñar detalles constructivos del espacio	Responsable de Mantenimiento y Construcciones
16	Consolidar y entregar del diseño arquitectónico de infraestructura y distribución física de oficinas y mobiliario	Responsable de Mantenimiento y Construcciones
17	Receptar y revisar del diseño	Director Administrativo-Logístico
	¿Aprueba el diseño?	
18	**NO:** Notificar la devolución del diseño	Director Administrativo-Logístico
19	Regresar a la actividad Nº 14	Director Administrativo-Logístico
20	**SI:** Receptar y revisar el diseño	Director General Administrativo
	¿Aprueba el diseño?	
21	**NO:** Notificar la devolución del diseño	Director General Administrativo
22	Regresar a la actividad Nº 20	Director General Administrativo
23	**SI:** Receptar y revisar el diseño	Comandante General
	¿Aprueba el diseño?	
24	**NO:** Notificar la devolución del diseño	Comandante General
25	Regresar a la actividad Nº 23	Comandante General

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

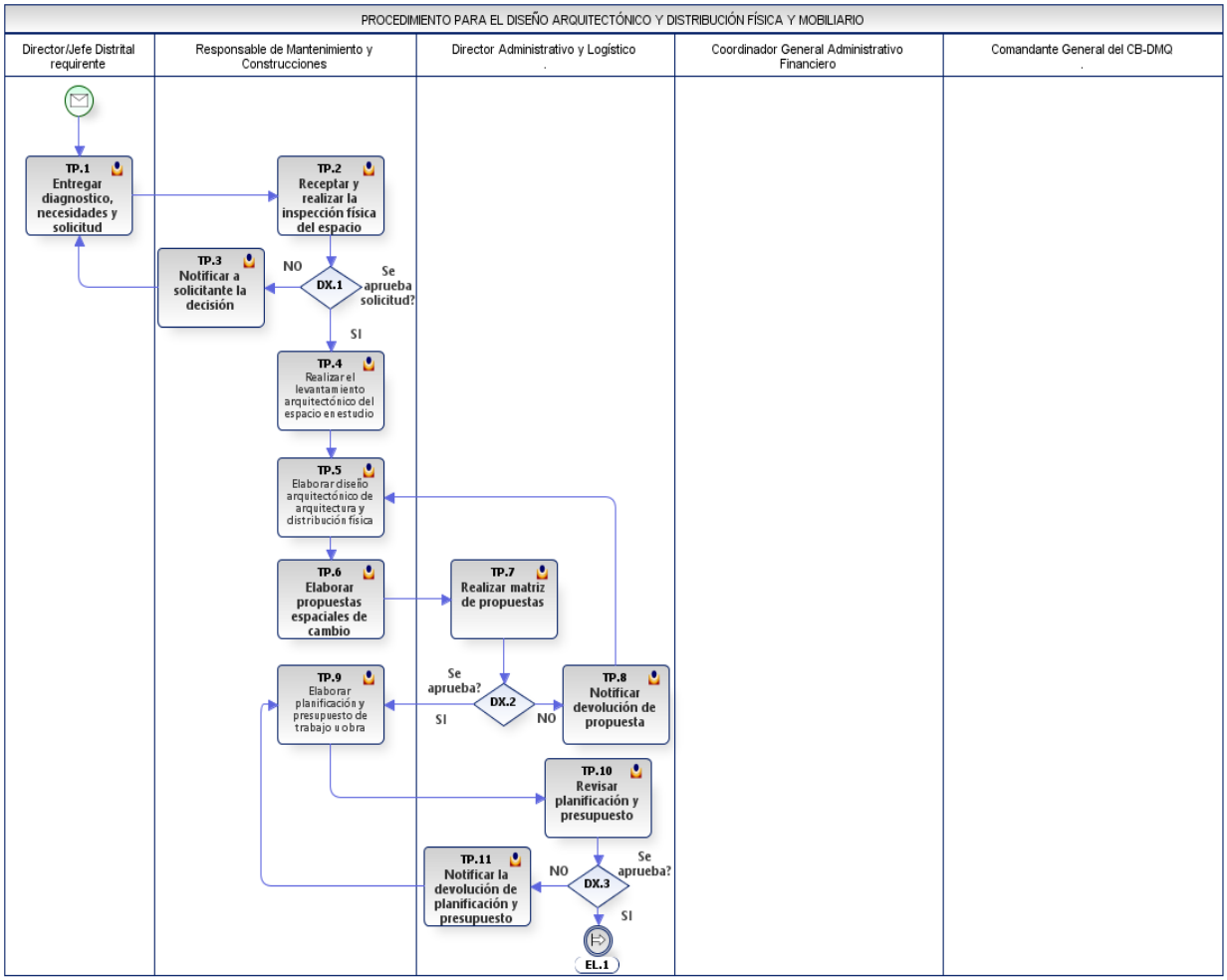
26	**SI:** Aprobar y notificar	Comandante General
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor responsable Diseño Arquitectónico de Infraestructura y Distribución Física, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Construcciones, Director Administrativo-Logístico, Director General Administrativo.	
FRECUENCIA:	Según surja la necesidad.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Directores, Jefes Distritales requirentes
	INSUMOS:	Informes de análisis de la necesidad
SALIDA	**CLIENTE:**	Dirección Administrativa-Logística Dirección General Administrativa
	PRODUCTO:	1) Propuestas espaciales aprobadas 2) Presupuesto de obra 3) Especificaciones técnicas 4) Detalles constructivos
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Excel, Word, PowerPoint, AutoCAD, 3D Max, Photoshop.
	HUMANOS:	Analistas de la Unidad de Mantenimiento y Construcciones
	FÍSICOS:	Computador, plotter, impresora, cámara fotográfica, materiales de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Toda modificación o cambio espacial se regirá por las normas y ordenanzas municipales y códigos de la construcción. 2. Para la elaboración del rediseño se contará con la participación de Unidades o Direcciones involucradas, con el propósito de obtener espacios de confort. 3. La determinación del espacio físico se realizará en relación al uso y/o función que cumplan.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Propuesta de diseño
- Memorandos

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO 2017

CONTENIDO

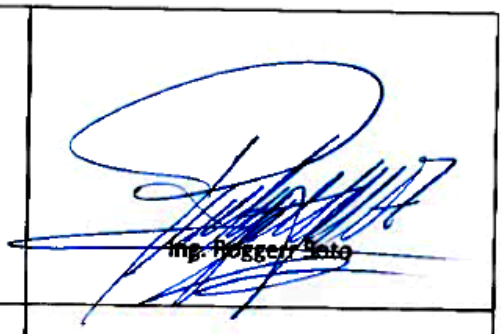
I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo	R	Todo el documento	21/08/2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	25/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logístico	 Ing. Rogger Soto
Revisado por: Responsable de Mantenimiento y Construcciones	 Arq. Gustavo Bedón
Realizado por: Responsable de Mantenimiento y Construcciones	 Arq. Gustavo Bedón

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Generar propuestas constructivas que permitan optimizar los espacios y brindar estética y funcionalidad a los servidores de la Institución y a la ciudadanía beneficiaria de sus servicios.
III. ALCANCE:	Este procedimiento cubre desde la recepción de solicitud y diagnóstico de necesidades y va hasta aprobación del estudio
IV. BASE LEGAL:	1. Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas. 2. Ordenanzas metropolitanas (REGISTRO OFICIAL VIGENTE). 3. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de Mantenimiento y Construcciones, Director Administrativo-Logístico, Servidor responsable de elaboración de estudios de obra civil
VI. DEFINICIONES:	• **Repertorios.-** Proyectos específicos que se utilizan para sustentar ideas de construcción. • **Estudios especiales (**EE)**.-** Simbología que se expresa en los planos sobre instalaciones especiales: redes, sistemas contra incendios, sistemas hidráulicos y otros, según la naturaleza del proyecto. • **Programación de obra.-** Es un esquema mostrando que actividades se van a realizar, en qué orden se realizarán, las fechas en las que inicia, duración y fecha de terminación, se consideran costos parciales de las actividades, fechas de pago de estimaciones • **presupuesto de obra.-** Estimación económica de la obra • **Detalles constructivos.-** Dibujos de una zona concreta de la obra, a una escala grande • **plan masa.-**Zonificación de un proyecto ya sea arquitectónico o urbano • **Volumetrías.-** Volúmenes cuerpos volumétricos o los espacios tridimensionales que conformaran un proyecto urbano/arquitectónico.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entregar solicitud y diagnóstico de necesidades	Director/a/ Jefe/a Distrital
2	Analizar necesidades e investigar fuentes documentales	Responsable de mantenimiento y construcciones
3	Buscar espacios físicos adecuados	Servidor responsable de elaboración de estudios de obra civil
4	Elaborar propuestas espaciales a nivel plan masa (volumetrías)	Servidor responsable de elaboración de estudios de obra civil
5	Elaborar diseño arquitectónico funcional y formal	Servidor responsable de elaboración de estudios de obra civil
6	Elaborar diseño y cálculo estructural	Servidor responsable de elaboración de estudios de obra civil

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

7	Elaborar y diseñar instalaciones eléctricas y electrónicas	Servidor responsable de elaboración de estudios de obra civil
8	Diseñar instalaciones de estudios especiales (EE)	Servidor responsable de elaboración de estudios de obra civil
9	Elaborar especificaciones técnicas del proyecto (programación de obra, presupuesto de obra y detalles constructivos)	Servidor responsable de elaboración de estudios de obra civil
10	Socializar el estudio con los interesados	Responsable de mantenimiento y construcciones
11	Elaborar y entregar estudio al Director Administrativo-Logístico	Responsable de mantenimiento y construcciones
12	Receptar y revisar el estudio	Director/a Administrativa y Logística
	¿Cumple con requisitos?	
13	**NO:** Elaborar observaciones y devolver el estudio, retorno a la actividad Nº 11	Director/a Administrativa y Logística
14	**SI:** Aprobar y enviar al Director General Administrativo	Director/a Administrativa y Logística
15	Receptar y revisar el estudio	Director/a General Administrativo
	¿Cumple con requisitos?	
16	**NO:** Elaborar observaciones y devolver el estudio, retorno a la actividad Nº 19	Director/a General Administrativo
17	**SI:** Aprobar el estudio y enviar al Comandante General	Director/a General Administrativo
18	Receptar y revisar del estudio	Comandante General
	¿Cumple con requisitos?	
19	**NO:** Elaborar observaciones y devolver el estudio, retorno a la actividad 22	Comandante General
20	**SI:** Aprobar el proyecto	Comandante General
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

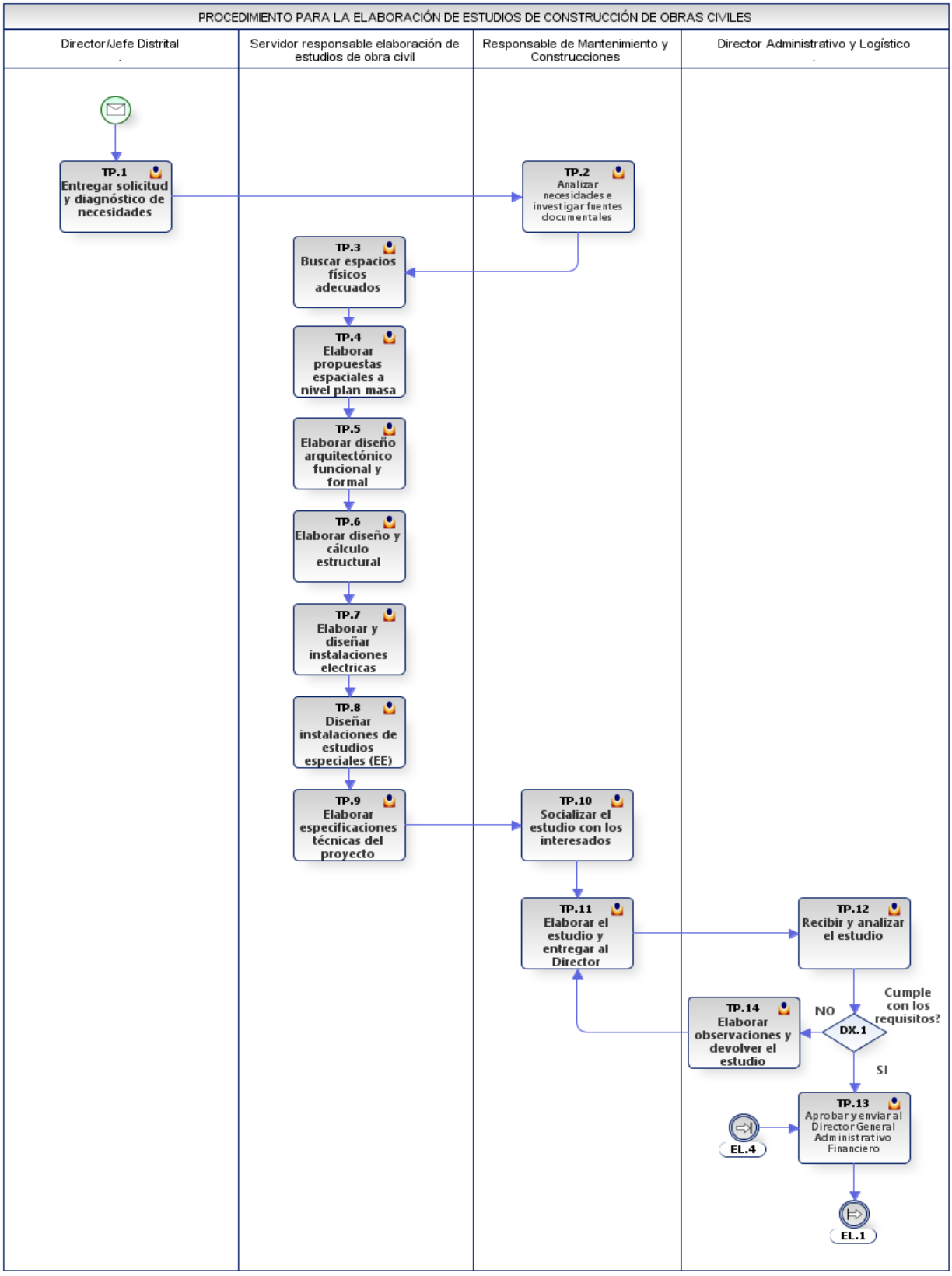
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Responsable de Mantenimiento y Construcciones, Director Administrativo-Logístico, Director General Administrativo, Comandante General.	
FRECUENCIA:	Según surja la necesidad	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Directores, Jefes Distritales requirentes Fuentes bibliográficas y expertos en la temática
	INSUMOS:	Informe de análisis de necesidades Repertorios Estadísticas
SALIDA	**CLIENTE:**	Dirección General Administrativa
	PRODUCTO:	• Diseño arquitectónico • Diseño estructural • Diseño de instalaciones eléctricas y electrónicas • Diseño de instalaciones especiales • Presupuesto referencial de obra • Detalles constructivos • Especificaciones técnicas • Estudio de proyecto aprobado
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Excel, Word, PowerPoint, Internet, PDF.
	HUMANOS:	Analistas de la Unidad de Mantenimiento y Construcciones
	FÍSICOS:	Computador, plotter, impresora, escáner, filmadora, materiales de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Todo estudio de construcción de obras civiles se sujetará a lo dispuesto en los IRM (Informes de Regulación Metropolitana), cuyo objetivo fundamental es ordenar el espacio constructivo de la ciudad. 2. Se seguirán las normativas de las empresas municipales de electricidad, agua potable y de telecomunicaciones. 3. En el estudio de construcción de obras civiles deben participar las Direcciones requirentes, Dirección Administrativa y Logística, la Dirección General Administrativa y la Comandancia General, a fin de cubrir todos los aspectos relevantes para cada proyecto. 4. Todos los estudios se deberán socializar con los diversos involucrados, inclusive con entidades estatales especializadas, según sea el caso, con el objetivo de lograr una depuración adecuada.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. **FORMATOS DE REGISTROS**

- Proyectos aprobados
- Memorandos

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL CB-DMQ

MAYO 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	09-10-2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	25/05/2017
VII	Políticas de Operación	R	Actualización de mínimo 30 días a mínimo 180 días	25/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: **Director Administrativo Logística**	Ing. Roggerr Soto
Revisado por: **Responsable de Mecánica**	Ing. Henry Achig
Realizado por: **Responsable de Mecánica**	Ing. Henry Achig

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II.	**OBJETIVO:**	Realizar el mantenimiento preventivo adecuado en los vehículos del CB-DMQ para evitar inoperatividad y prevenir daños severos.
III.	**ALCANCE:**	Inicia a partir de la solicitud de servicio debidamente firmada por los responsables y finaliza registrando en el SISTEMA DE FLOTAS como unidad operativa.
IV.	**BASE LEGAL:**	1. Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público 2. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. 3. Norma NFPA 1901: (Norma para Camiones Contraincendios) 4. Norma NFPA 1911: (Norma para la inspección, mantenimiento, pruebas, y el retiro de los aparatos en servicio contra incendios del automóvil) 5. TRIPLE K: Construcción de Habitáculo de Ambulancia 6. Norma Ambiental: Norma de Calidad Ambiental para el Manejo y Disposición Final de Desechos Sólidos Peligrosos. 7. Ordenanza Municipal Revisión Técnica Vehicular Nº 0336 8. Acuerdo A-007-CG: El Contralor General del Estado, Subrogante: Expide el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
V.	**RESPONSABLE (S):**	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Analista-Técnico), Responsable de la Mecánica.
VI.	**DEFINICIONES:**	• **OCILOSCOPIO. -** Instrumento para medir ondas electrónicas del vehículo. • **MULTÍMETRO DIGITAL.-** Instrumento para medir circuitos eléctricos en los vehículos.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Recopilar información técnica de los vehículos de todo el parque automotor. Revisar las hojas de vida de los vehículos registrados en Excel, tomar en cuenta el kilometraje para el mantenimiento	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Analista)
2	Elaborar el cronograma específico de mantenimiento.	Responsable de la Mecánica
3	Elaborar las fichas de mantenimiento preventivo anual para cada unidad	Responsable de la Mecánica
4	Coordinar con las Brigadas Distritales y/o Direcciones para envío de unidades a recibir el mantenimiento preventivo anual y entrega de la ficha de mantenimiento a los operadores (conductores) responsables	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Analista)
5	Recibir la unidad y realizar el análisis del mantenimiento	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Analista)
6	¿El mantenimiento preventivo debe recibirse en la casa comercial por efectos de la garantía o según se establezca en el contrato?	
7	**SÍ:** Enviar la unidad a la casa comercial y gestión del mantenimiento	Operador/Conductor de la unidad de emergencia o unidad administrativa

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

8	Recibir el vehículo y los trabajos realizados, junto con los documentos de respaldo	Operador/Conductor de la unidad de emergencia o unidad administrativa
9	Entregar documentos al Responsable de la Mecánica	Operador/Conductor de la unidad de emergencia o unidad administrativa
10	Revisar los trabajos realizados y entrega formal de la unidad al administrador de contrato y fiscalizador.	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Técnico)
11	Registrar el mantenimiento en la hoja de vida de la unidad	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Analista)
12	Actualizar la publicación digital de la hoja de vida del automotor sistema de flotas OPERATIVO O NO OPERATIVO	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Analista)
13	**NO:** Ingresar del vehículo a la mecánica del CB-DMQ y registro de la orden de trabajo	Operador/Conductor de la unidad de emergencia o unidad administrativa
14	Ejecutar del mantenimiento preventivo	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Técnico)
15	Realizar el descargo de repuestos e insumos y lubricantes en el sistema informático	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Analista)
16	Firmar en la orden de trabajo por duplicado: Operador (conductor)y entrega al Responsable de la Mecánica	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Analista)
17	Registrar los trabajos realizados en la hoja de vida EXCEL y en sistema de flotas	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Analista)
18	Actualizar la publicación digital de la hoja de vida del automotor sistema de flotas OPERATIVO Y NO OPERATIVO	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Analista)
19	Realizar el informe mensual de mantenimiento y remitirlo al Director Administrativo-Logístico	Responsable de la Mecánica
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Analista-Técnico), Responsable de la Mecánica, Director Administrativo Logístico, responsable estación, operador/conductor de la unidad y Casas Comerciales.	
FRECUENCIA:	Diaria.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones, Brigadas Distritales, responsables de estación, Proveedores de repuestos automotrices y Casas Comerciales

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	INSUMOS:	Vehículos con requerimiento de mantenimiento preventivo, Solicitud de servicio, Repuestos, lubricantes e insumos automotrices.
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas Distritales y Estaciones.
	PRODUCTO:	1) Vehículo (s) operativo 2) Indicador mensual del mantenimiento preventivo del Parque Automotor.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Word, Excel, PDF, CGweb, Internet, Report y sistema de flotas.
	HUMANOS:	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Analista-Técnico), Responsable de la Mecánica
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo, escáner de diagnóstico para vehículos, diesel y gasolina, multímetros digitales, osciloscopio, herramientas y equipos automotrices.

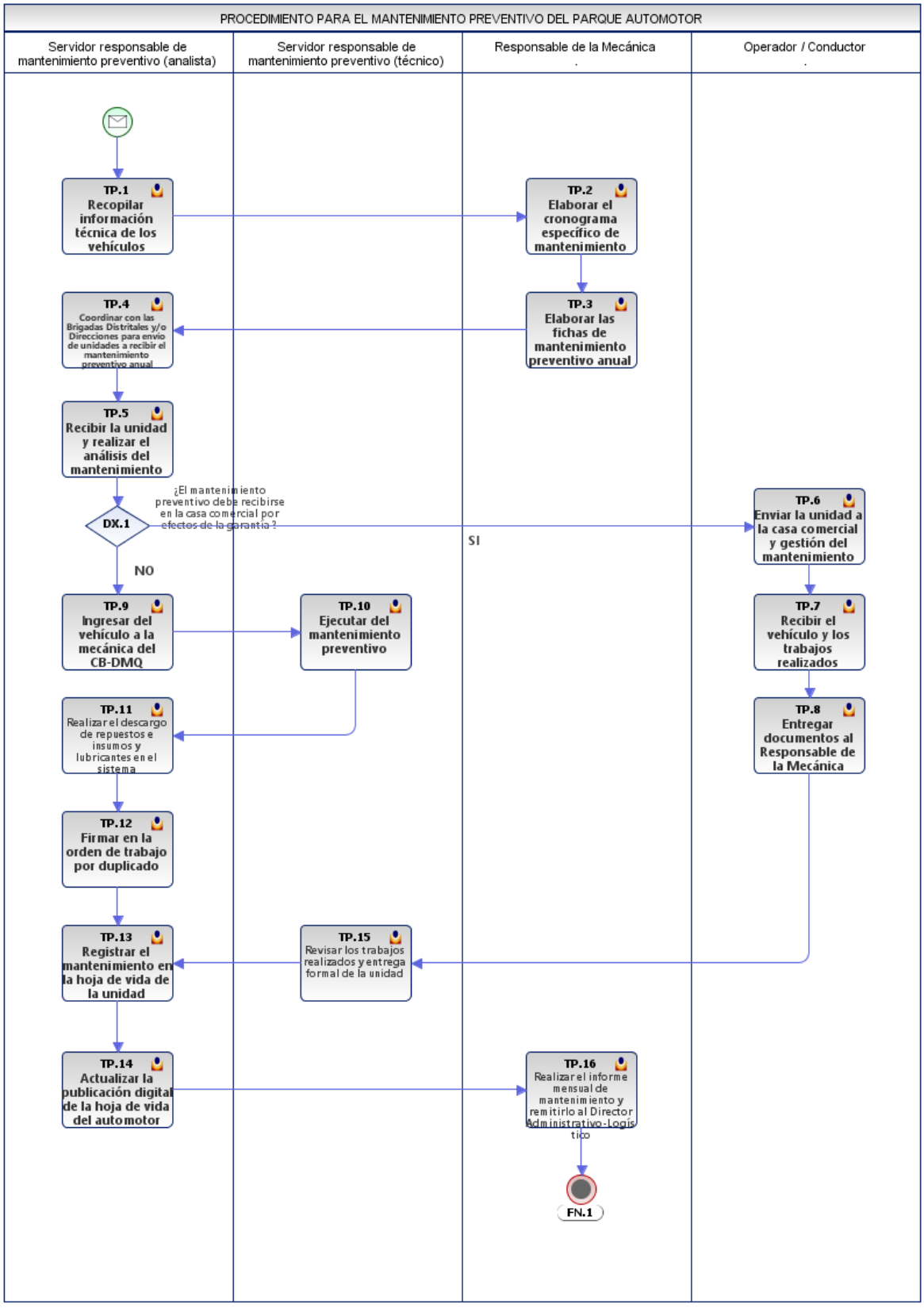
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	**MANTENIMIENTO INTERNO:** 1. Se deberá seguir el cronograma de mantenimiento preventivo y se utilizarán los repuestos e insumos estrictamente necesarios. 2. Se deberá contar con el surtido necesario de repuestos y lubricantes, por lo cual se deberá solicitar su reposición de manera oportuna y específica. 3. El personal deberá utilizar las protecciones necesarias en cada uno de los trabajos a realizarse. 4. Cada técnico debe encargarse de un trabajo específico a la vez. 5. Todos los trabajos y detalles se registrarán en forma diaria, según corresponda, en la orden de trabajo y en la hoja de vida de la unidad. 6. Para todos los trabajos deberán estregar la solicitud de servicio debidamente sellado y firmado 7. Coordinar los trabajos con antelación para definir los horarios de atención 8. El conductor diariamente deberá revisar y controlar el vehículo a asignado a su custodia, observando sus niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo. 9. Además, será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del motor **MANTENIMIENTO EXTERNO:** 1. La contratación de talleres especializados en los diferentes tipos de vehículos se realizará en función de la oferta suficiente de repuestos e insumos para el mantenimiento. 2. Los talleres especializados que se contraten deberán acreditar que cuentan con personal debidamente calificado. 3. De igual manera, los talleres deberán contar con las maquinarias y equipos necesarios y especializados para los diversos trabajos en los vehículos. 4. El espacio físico del taller deberá ser el adecuado, de acuerdo a las características del vehículo. 5. Los trabajos realizados en talleres externos deberán contar con una garantía durante un mínimo de 180 días. 6. Los talleres deben contar con un mínimo de dos técnicos especializados y tres técnicos con experiencia. 7. Para todos los trabajos deberán estregar la solicitud de servicio debidamente sellado y firmado 8. Coordinar los trabajos con antelación para definir los horarios de atención **INDICADORES DE GESTIÓN** La mecánica deberá enviar mensualmente a la DAL indicadores de gestión para seguimiento y control.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Manuales de operación (propio de mecánica)
- Instructivo de especificación de tipo de aceite (propio de mecánica)

4. **FORMATOS DE REGISTROS**

- Solicitud de servicio
- Órdenes de trabajo (mantenimiento interno)
- Registro de descarga de repuestos (mantenimiento interno)
- Hoja de vida de la unidad

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL CB-DMQ

MAYO 2017

CONTENIDO

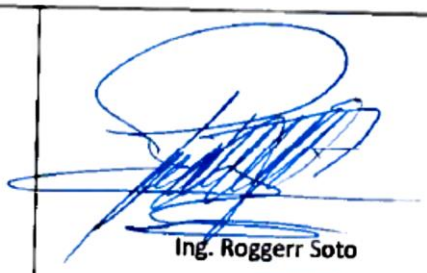
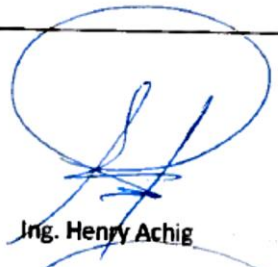
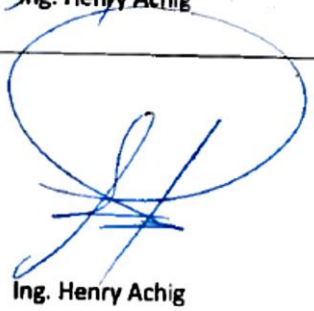
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
III	ALCANCE	R		20/08/2015
VII	PROCEDIMIENTO	R	Todas las Actividades	20/08/2015
VII	RECURSOS TECNOLOGICOS	S	Sistema CIAF	20/08/2015
VII	RECURSOS TECNOLOGICOS	A	Report y sistema de flotas	20/08/2015
IV	FORMATOS DE REGISTRO	A	Solicitud de servicio	20/08/2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
VIII	PROCEDIMIENTO	A	**NO:** Mantenimiento en taller autorizado. Realizar la pre inspección del vehículo si el vehículo puede movilizarse, caso contrario el operador coordinara el servicio de wincha para trasladarlo al taller designado	15/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	25/05/2017
VII	Políticas de Operación	R	Actualización de mínimo 30 días a mínimo 180 días	25/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logística	 Ing. Roggerr Soto
Revisado por: Responsable de Mecánica	 Ing. Henry Achig
Realizado por: Responsable de Mecánica	 Ing. Henry Achig

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II.	**OBJETIVO:**	Realizar el mantenimiento correctivo adecuado en las unidades que han sufrido daños severos generados de manera imprevista.
III.	**ALCANCE:**	Inicia a partir de la solicitud de servicio debidamente firmada por los responsables y finaliza registrando en el Sistema de Flotas como unidad operativa.
IV.	**BASE LEGAL:**	1. Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público 2. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. 3. Norma NFPA 1901: (Norma para Camiones Contraincendios) 4. Norma NFPA 1911: (Norma para la inspección, mantenimiento, pruebas, y el retiro de los aparatos en servicio contra incendios del automóvil) 5. TRIPLE K: Construcción de Habitáculo de Ambulancia 6. Norma Ambiental: Norma de Calidad Ambiental para el Manejo y Disposición Final de Desechos Sólidos Peligrosos. 7. Ordenanza Municipal Revisión Técnica Vehicular Nº 0336 8. Acuerdo A-007-CG: El Contralor General del Estado, Subrogante: Expide el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
V.	**RESPONSABLE (S):**	Operador/Conductor de la Unidad, Servidor responsable de mantenimiento correctivo, Responsable de la Mecánica, Responsable técnico del taller externo
VI.	**DEFINICIONES:**	• **OSCILOSCOPIO.-** Instrumento para medir ondas electrónicas del vehículo. • **MULTÍMETRO DIGITAL.-** Instrumento para medir circuitos eléctricos en los vehículos. • **RTV:** La Revisión Integral Técnica Vehicular, es una prueba para verificar que el vehículo cumple con las condiciones mínimas de seguridad, basadas en los criterios de diseño y fabricación del mismo y asegurar también que cumple con la normativa vigente.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Ingresar el vehículo junto con la solicitud de servicio de mantenimiento correctivo	Operador/Conductor de la unidad
2	Recibir el vehículo y realizar el diagnóstico del daño	Servidor responsable de mantenimiento correctivo (Técnico)
	¿Requiere mantenimiento correctivo en la mecánica del CB-DMQ?	
3	**SI:** Mantenimiento interno**.** Registrar del acta de entrega-recepción del vehículo para el mantenimiento interno cuando el tiempo de reparación sea más de 1 día.	Servidor responsable de mantenimiento correctivo (Analista)
4	Elaborar de la orden de trabajo	Servidor responsable de mantenimiento correctivo (Analista)
5	Ejecutar el mantenimiento correctivo	Servidor responsable de mantenimiento

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

		correctivo (Técnico)
6	Realizar descargo de repuestos, insumos y lubricantes en el sistema informático	Servidor responsable de mantenimiento correctivo (Analista)
7	Firmar de la orden de trabajo y entrega al Responsable de la Gestión de Mecánica	Servidor responsable de mantenimiento correctivo (Analista)
8	Realizar la revisión de los trabajos realizados Ir Actividad Nº 18	Responsable de Mecánica
9	**NO:** Mantenimiento en taller autorizado. Realizar la pre inspección del vehículo si el vehículo puede movilizarse, caso contrario el operador coordinara el servicio de wincha para trasladarlo al taller designado	Servidor responsable de mantenimiento correctivo (Técnico)
10	Elaborar la orden de trabajo a taller externo	Servidor responsable de mantenimiento correctivo (Analista)
11	Revisar y aprobar de orden de trabajo a taller externo	Responsable de la Gestión de mecánica
12	Realizar el traslado de la unidad a taller externo	Operador/Conductor de la unidad
13	Receptar de la unidad en el taller externo, acta entrega-recepción y emisión de orden de trabajo	Responsable técnico del taller externo
14	Gestionar/ejecutar del mantenimiento correctivo	Responsable técnico del taller externo
15	Notificar entrega-recepción y pruebas del vehículo reparado	Responsable técnico del taller externo
16	Revisar los trabajos realizados, verificación de repuestos utilizados y verificación de orden de trabajo	Servidor responsable de mantenimiento correctivo (Técnico)
17	Entregar formalmente de la unidad al administrador de contrato y fiscalizador.	Servidor responsable de mantenimiento correctivo (Técnico)
18	Realizar el registro del mantenimiento en la hoja de vida de la unidad EXCEL	Servidor responsable de mantenimiento correctivo (Analista)
19	Actualización de la publicación digital de la hoja de vida del automotor sistema de flotas OPERATIVO O NO OPERATIVO	Servidor responsable de mantenimiento correctivo (Analista)
20	Archivar documentación	Servidor responsable de mantenimiento correctivo (Analista)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Técnicos en mantenimiento automotriz, Jefe de la Unidad de Gestión de Mecánica, Director Administrativo Logístico, Director General Administrativo, operador/conductor de la unidad, Jefes de estación, y Casas Comerciales.	
FRECUENCIA:	Según se presente el evento.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones, Jefaturas Zonales, Jefe Estación, Talleres externos y Proveedores de repuestos automotrices.
	INSUMOS:	Vehículos con requerimiento de mantenimiento correctivo, Solicitud de servicio, Repuestos, lubricantes e insumos automotrices.
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Jefaturas Zonales y Estaciones.
	PRODUCTO:	1) Vehículo (s) en funcionamiento. 2) Indicadores mensuales del mantenimiento correctivo del Gestión de Mecánica
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Word, Excel, PDF, CGWEB, Internet, Report, Sistema de flotas.
	HUMANOS:	Técnicos en mantenimiento automotriz y Jefe de la Unidad de Gestión de Mecánica.
	FÍSICOS:	Computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo, escáner de diagnóstico para vehículos diesel y gasolina, multímetros digitales, osciloscopio, herramientas y equipos automotrices.

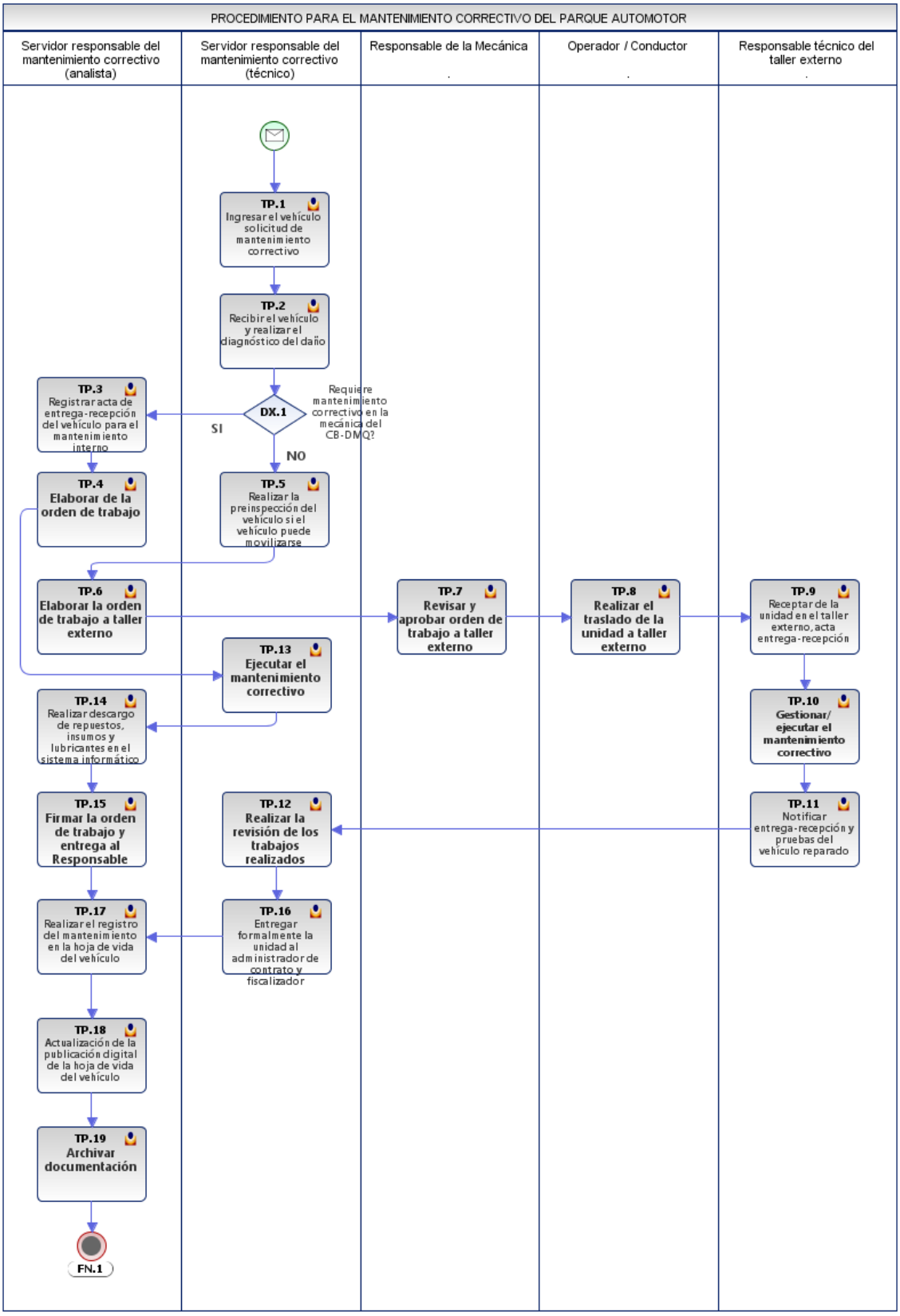
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	**SOLICITUD DE SERVICIO** La solicitud deberá ser firmada por: el Jefe de la Unidad y el operador previo al ingreso del vehículo al taller. **MANTENIMIENTO INTERNO:** 1. Se deberán contar con el stock necesario de repuestos y lubricantes, en tal razón se deberá solicitar su reposición de manera oportuna y específica. 2. El personal deberá utilizar las protecciones necesarias en cada uno de los trabajos a realizarse. 3. Cada técnico debe encargarse de un trabajo específico a la vez. 4. Todos los trabajos y detalles se registrarán en forma diaria, según corresponda, en la orden de trabajo y en la hoja de vida de la unidad. **MANTENIMIENTO EXTERNO:** 1. La contratación de talleres especializados en los diferentes tipos de vehículos se realizará en función de la oferta suficiente de repuestos e insumos para el mantenimiento. 2. Los talleres especializados que se contraten deberán acreditar que cuentan con personal debidamente calificado. 3. De igual manera, los talleres deberán contar con las maquinarias y equipos necesarios y especializados para los diversos trabajos en los vehículos. 4. El espacio físico del taller deberá ser el adecuado, de acuerdo a las características del vehículo. 5. Los trabajos realizados en talleres externos deberán contar con una garantía durante un mínimo de 180 días. 6. Los talleres deben contar con un mínimo de dos técnicos especializados y tres técnicos con experiencia. **INDICADORES DE GESTIÓN** La mecánica deberá enviar mensualmente a la DAL indicadores de gestión para seguimiento y control.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Manuales de operación (propio de mecánica)
- Instructivo de especificación de tipo de aceite (mantenimiento interno)

4. **FORMATOS DE REGISTROS**

- Solicitud de servicio
- Órdenes de trabajo (mantenimiento interno)
- Registro de descarga de repuestos (mantenimiento interno)
- Órdenes de trabajo a taller particular (mantenimiento externo)
- Hoja de vida de la unidad

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES POR MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PREVENTIVOS O CORRECTIVOS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO 2017

CONTENIDO

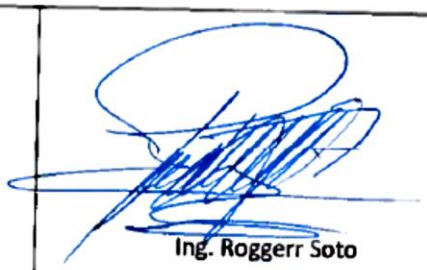
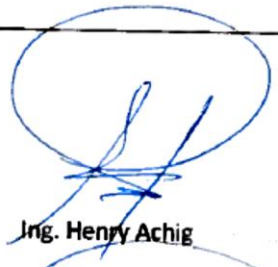
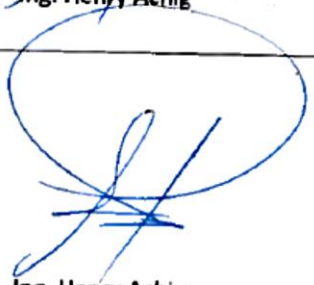
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el Documento	R	Todo el Documento	09/10/2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
II	Objetivo	S	Mensuales	14/07/2016
VII	Procedimiento	S	Servidor responsable de mantenimiento preventivo	14/07/2016
VII	Políticas de Operación	S	Numeral 4: Mensualmente	14/07/2016
VII	Políticas de Operación	S	Numeral 5: Todo el numeral	14/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	25/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: **Director Administrativo Logística**	 Ing. Roggerr Soto
Revisado por: **Responsable de Mecánica**	 Ing. Henry Achig
Realizado por: **Responsable de Mecánica**	 Ing. Henry Achig

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Realizar los pagos oportunamente de los mantenimientos preventivos y correctivos adecuados en los vehículos del CB-DMQ para evitar inoperatividad y prevenir daños severos, realizar los pagos mensuales de los bienes que son adquiridos por el CB-DMQ
III. ALCANCE:	Inicia a partir de la solicitud de servicio debidamente firmada por los responsables y finaliza con el Recibido de la Dirección Administrativa y Logística o la Dirección General Administrativa.
IV. BASE LEGAL:	1. Acuerdo A-007-CG: El Contralor General del Estado, Subrogante: Expide el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. 2. Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 Cg) 3. Norma de Control Interno para el Sector Publico: 408-17 Administrador del Contrato 4. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato. 5. Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 121: Administrador del Contrato
V. RESPONSABLE (S):	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Técnico-Administrador de Contrato).
VI. DEFINICIONES:	• **ADMINISTRADOR.-** Un administrador es el responsable de llevar a cabo las actividades necesarias para alcanzar las metas organizacionales. • **CONTRATO.-** Instrumento para medir circuitos eléctricos en los vehículos. • **SERVICIOS.-** Es un acuerdo de voluntades que se manifiesta en común entre dos o más personas (físicas o jurídicas). Sus cláusulas regulan las relaciones entre los firmantes en una determinada materia. • **BIENES:** Son bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico y que, por ende, son susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar el Servicio o Adquisición de Bienes de conformidad al objeto del Contrato y Especificaciones Técnicas. (Informes de Fiscalización)	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Técnico)
2	Elaborar el Acta Entrega Recepción de Bienes o Servicios	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Administrador)
3	Suscribir Acta Entrega Recepción de Bienes o Servicios con el proveedor	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Administrador)
4	Solicitar al proveedor la factura correspondiente	Servidor responsable de mantenimiento preventivo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

		(Administrador)
	Se realizó una adquisición de bienes?	
5	**SI:** Realizar la solicitud de ingreso a Bodega con los documentos habilitantes	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Administrador)
6	**NO:** Realizar el informe y solicitar el pago a la Dirección Administrativa y Logística o a la Dirección General Administrativa, según corresponda con la siguiente documentación habilitante	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Administrador)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Técnico-Administrador de Contrato), Responsable de la Mecánica, Director Administrativo Logístico, Director General Administrativo, Proveedores	
FRECUENCIA:	Mensual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Proveedores de repuestos automotrices y Casas Comerciales
	INSUMOS:	Contrato, Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas Distritales y Estaciones.
	PRODUCTO:	1) Informe del Administrador del contrato 2) Solicitud de pago remitida con la documentación habilitante
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Word, Excel, PDF, CGweb, Internet, Report y sistema de flotas.
	HUMANOS:	Servidor responsable de mantenimiento preventivo (Técnico-Administrador de Contrato)
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo.

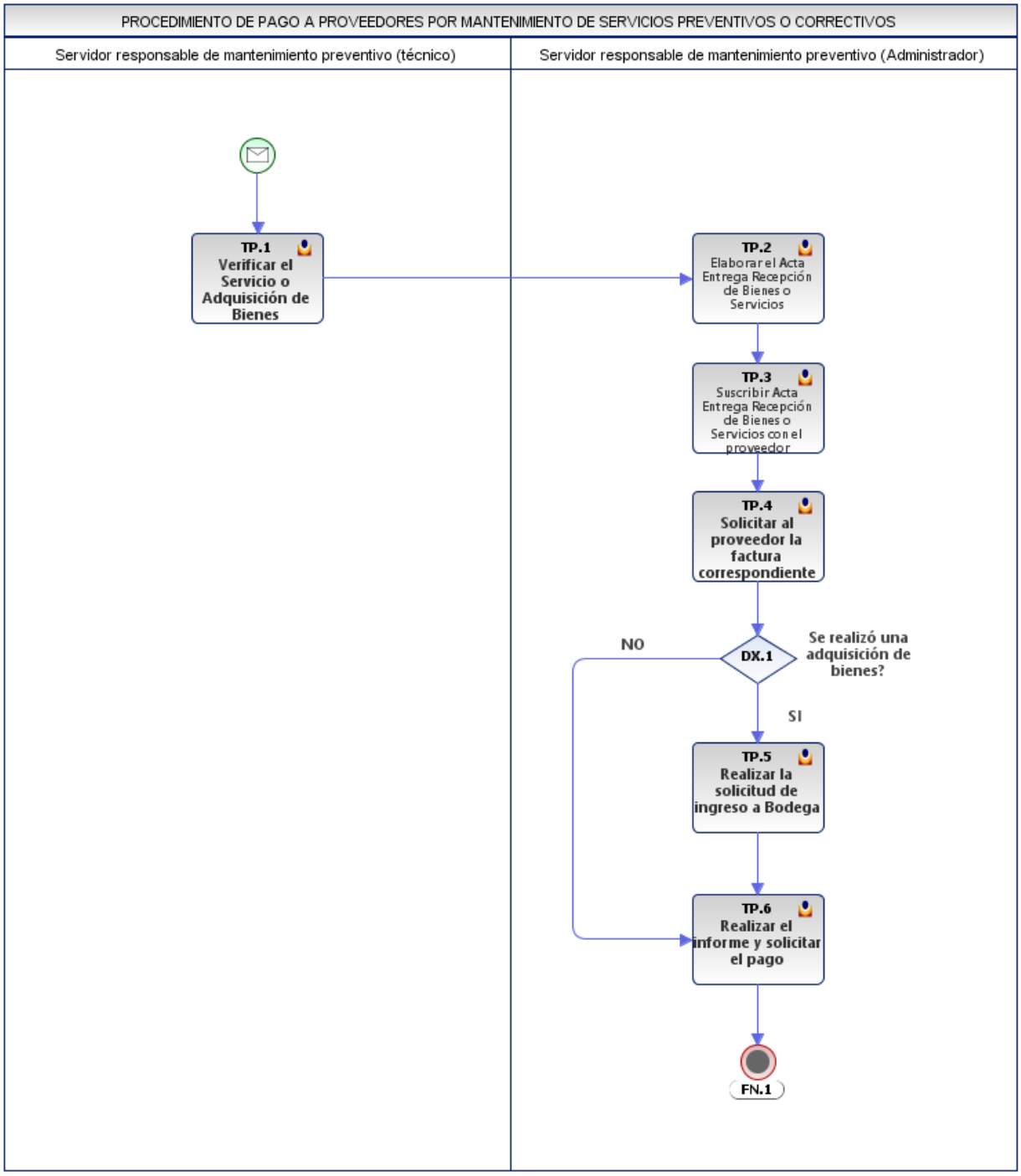
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Es responsabilidad del Administrador del Contrato verificar que el servicio o el bien sean entregados a entera satisfacción. 2. Un Técnico del Parque Automotor verificara el servicio o el bien y posterior a eso realizara el Informe de Fiscalización. 3. El Administrador del Contrato es responsable de realizar el Acta Entrega Recepción debe estar firmada por el Administrador, el Representante de la Empresa Particular y Miembro de la Comisión. 4. La realización del trámite de pago se deberá realizar por el administrador de contrato siempre y cuando el servicio o el bien sean recibidos a entera satisfacción. 5. A la solicitud de Ingreso a Bodega se deberá adjuntar: Solicitud de Abastecimiento, Certificación Presupuestaria, Factura, Acta entrega recepción, Contrato 6. Para realizar la solicitud de pago se deberán adjuntar: Memorando de Solicitud de Pago, Informe del Administrador, Factura, Acta entrega recepción, Ingreso a Bodega o Egreso de Bodega (de ser el caso para la adquisición de bienes), Informes de Fiscalización, Orden de Trabajo a taller externo, Solicitud de Abastecimiento.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

4. **FORMATOS DE REGISTROS**

- Solicitud de Abastecimiento
- Acta entrega recepción
- Memorando de Solicitud de Pago
- Informe del Administrador
- Acta entrega recepción
- Ingreso a Bodega
- Egreso de Bodega (de ser el caso)
- Informes de Fiscalización
- Orden de Trabajo a taller externo
- Solicitud de Abastecimiento

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LOS REPORTES DE LOS INVENTARIOS DE REPUESTOS DEL PARQUE AUTOMOTOR

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO 2017

CONTENIDO

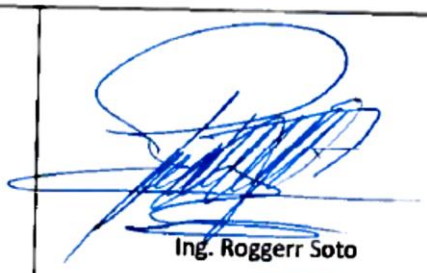
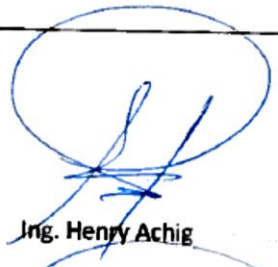
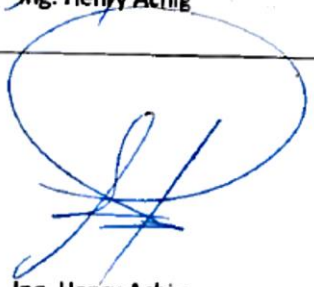
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el Documento	R	Todo el Documento	09/10/2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	25/05/2017
VII	Procedimiento	R	Remitir memorando a la Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Logística. (Adjunto: reportes de movimientos y saldos del mes en archivo digital PDF)	25/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: **Director Administrativo Logística**	 Ing. Roggerr Soto
Revisado por: **Responsable de Mecánica**	 Ing. Henry Achig
Realizado por: **Responsable de Mecánica**	 Ing. Henry Achig

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II.	**OBJETIVO:**	Generar los reportes de los inventarios de los repuestos y lubricantes que son utilizados en los vehículos institucionales del CBDMQ, mensualmente y ser enviados en medio magnético y físico al área Financiera.
III.	**ALCANCE:**	Inicia con la necesidad del vehículo y termina con la firma del operador de la unidad, el egreso de repuestos o lubricantes que utilizaron para su reparación
IV.	BASE LEGAL:	1. Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público 2. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. 3. NIIF: Inventarios MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO
V.	**RESPONSABLE (S):**	Encargada de bodega, Jefe de la Unidad de Parque Automotor.
VI.	**DEFINICIONES:**	• **BIEN.-** Son aquellos que se adquieren en el mercado pero pagando por ellos un precio, son bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico y que, por ende, son susceptibles de ser valuados en términos monetarios. • **INVENTARIOS. -** El inventario representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación. Se define un inventario como la acumulación de materiales, que posteriormente serán usados para satisfacer una demanda futura. • **CONTROL.-** Es el mecanismo para comprobar que las cosas se realicen como fueron previstas, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas previamente para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. **KARDEX:** Se registra, en base a la documentación correspondiente, el movimiento de las entradas y salidas de las mercaderías que nos ayudará a obtener en forma inmediata su saldo físico, así como también su valor respectivo. • **NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Registrar todos los egresos que se realizan diariamente en el sistema CGWEB.	Servidor responsable de bodega (Analista)
2	Generar un reporte de los movimientos y saldos de los repuestos y lubricantes mensual a través del sistema Report conforme a lo establecido en la política	Servidor responsable de bodega (Analista)
3	Verificar en la bodega que el inventario físico cuadre con el inventario proporcionado por el sistema Report	Servidor responsable de bodega (Analista)
4	Remitir memorando a la Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Logística. (Adjunto: reportes de movimientos y saldos del mes en archivo digital PDF)	Responsable de la Mecánica
5	Registrar el recibido de los documentos entregados	Servidor responsable de bodega (Analista)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Técnicos en mantenimiento automotriz, Jefe de la Unidad de Parque Automotor, Director Administrativo Logístico, jefe de estación, operador/conductor de la unidad y Casas Comerciales.	
FRECUENCIA:	Mensual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones, Jefaturas Zonales, jefe de estación, Proveedores de repuestos automotrices y Casas Comerciales
	INSUMOS:	Vehículos con requerimiento de mantenimiento preventivo, Solicitud de servicio, Solicitud de Abastecimiento, Repuestos, lubricantes e insumos automotrices.
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Jefaturas Zonales y Estaciones.
	PRODUCTO:	1) Reportes mensuales de los inventarios
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Word, Excel, PDF, CGweb, Internet, Report.
	HUMANOS:	Técnicos en mantenimiento automotriz y Jefe de la Unidad de Parque Automotor, Encargado de bodega.
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo.

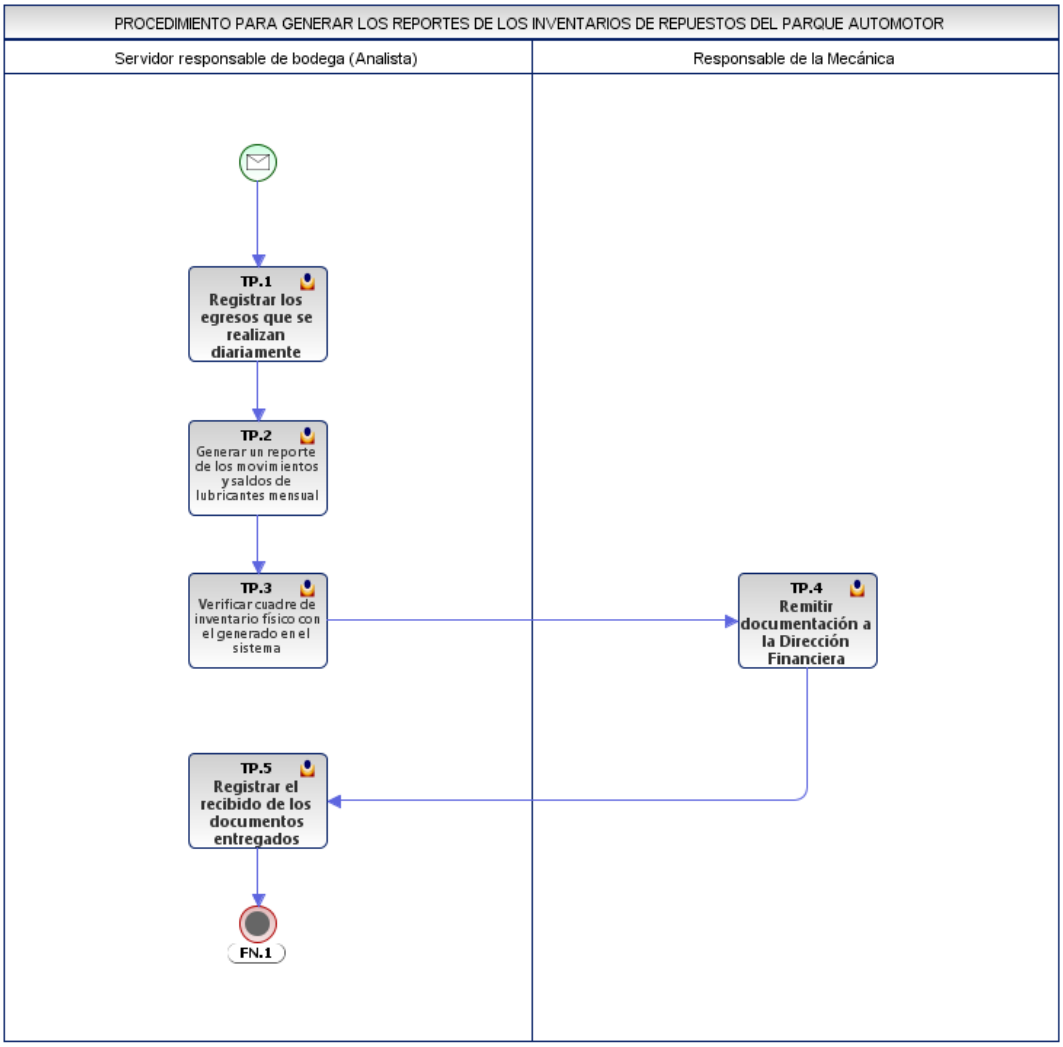
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Enviar mensualmente los reportes 2. Los reportes deberán ser exportados a Excel con el encabezado de la institución, responsable de bodega y el mes que sacamos el reporte; adicionalmente deberán contener: a. El primer reporte tanto de repuestos (cta. 13) como de lubricantes (cta. 03) de saldos debe contener las siguientes columnas: i. Código del articulo ii. Descripción del articulo iii. Saldo inicial cantidades (saldo final del mes anterior) iv. Saldo inicial valores (saldo final del mes anterior) v. Ingresos en valores monetarios vi. Egreso en valores monetarios vii. Saldo final cantidades. viii. Saldo final valores b. El segundo reporte tanto de repuestos (cta. 13) como de lubricantes (cta. 03) de movimientos debe contener las siguientes columnas: i. Fecha ii. Periodo iii. Tipo de transacción iv. Numero de transacción v. Ítem/articulo vi. Tipo de movimiento vii. Cantidad. viii. Valor económico ix. Descripción (en que vehículo fue utilizado) 3. El ingreso solo personal autorizado. 4. Solicitar anualmente la constatación física de repuestos y lubricantes. 5. La realización del trámite de pago se deberá realizar mensualmente por el administrador de contrato siempre y cuando el servicio o el bien sean recibidos a entera satisfacción.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Solicitud de Abastecimiento
- Solicitud de Servicios
- Ingreso a Bodega
- Egreso de Bodega
- Orden de Trabajo a taller externo
- Orden de Trabajo de X-M

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE REPUESTOS Y CONTRATACIÓN DE TALLERES EXTERNOS PARA VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL CB-DMQ

MAYO 2017

CONTENIDO

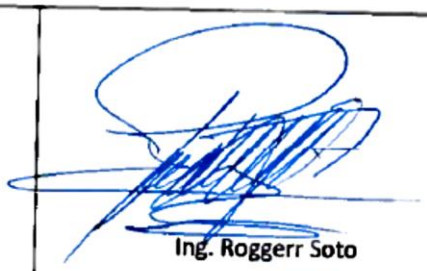
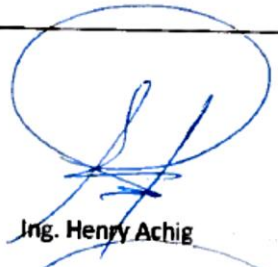
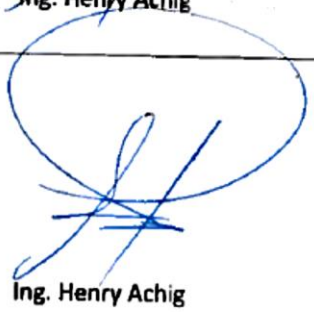
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	09/10/2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	25/05/2017
VII	Procedimiento	R	Se reemplaza Actividad 3	25/05/2017
VII	Procedimiento	R	Modifican Actividades 4, 5, 6, 7 Y 9	25/05/2017
VII	Involucrados	R	Dirección Administrativa y Logística, Responsable de la Mecánica, Servidor responsable de bodega (Analista), Unidad de Contratación Pública, Casas comerciales, distribuidoras y/o importadoras de repuestos, Talleres Autorizados	25/05/2017
VII	Políticas de Operación	S	Llenar solicitud de abastecimiento	25/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director Administrativo Logística	 Ing. Roggerr Soto
Revisado por: Responsable de Mecánica	 Ing. Henry Achig
Realizado por: Responsable de Mecánica	 Ing. Henry Achig

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II.	**OBJETIVO:**	Adquirir repuestos para los vehículos institucionales con la finalidad de solventar el mantenimiento preventivo y correctivos del parque automotor del CBDMQ.
III.	**ALCANCE:**	Inicia en la Verificación del POA y del PAC, y finaliza con la realización del memorando de Inicio de Proceso de Contratación Pública
IV.	**BASE LEGAL:**	1. Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del Sector Público 2. LOSNCP 3. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. 4. Norma NFPA 1901: (Norma para Camiones Contraincendios) 5. Norma NFPA 1911: (Norma para la inspección, mantenimiento, pruebas, y el retiro de los aparatos en servicio contra incendios del automóvil)
V.	**RESPONSABLE (S):**	Servidor responsable de bodega (Analista), Responsable de la Mecánica.
VI.	**DEFINICIONES:**	• **NFPA.-** National Fire Proteccion Association (Asociación Nacional de Protección Contra el Fuego) • **LOSNCP:** Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Verificar de POA-PAC	Responsable de la Mecánica
2	Verificar repuestos en bodega	Servidor responsable de bodega (Analista)
3	Elaborar el certificado de stock de repuestos en bodega	Servidor responsable de bodega (Analista)
4	Solicitar proformas en las casas comerciales, distribuidoras y/o importadoras de repuestos, lubricantes e insumos.	Responsable de la Mecánica
5	Elaborar Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas/ Cálculo del Presupuesto Referencial	Servidor responsable de bodega (Analista)
6	Revisar y validar Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas/ Cálculo del Presupuesto Referencial	Responsable de la Mecánica
7	Firmar Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas/ Cálculo del Presupuesto Referencial	Direccion Administrativa y Logística
8	Realizar memorando de inicio de proceso de Contratación Pública	Responsable de la Mecánica
9	Firma en memorando de inicio de proceso de Contratación Pública	Director Administrativo y Logístico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Dirección Administrativa y Logística, Responsable de la Mecánica, Servidor responsable de bodega (Analista), Unidad de Contratación Pública, Casas comerciales, distribuidoras y/o importadoras de repuestos, Talleres Autorizados

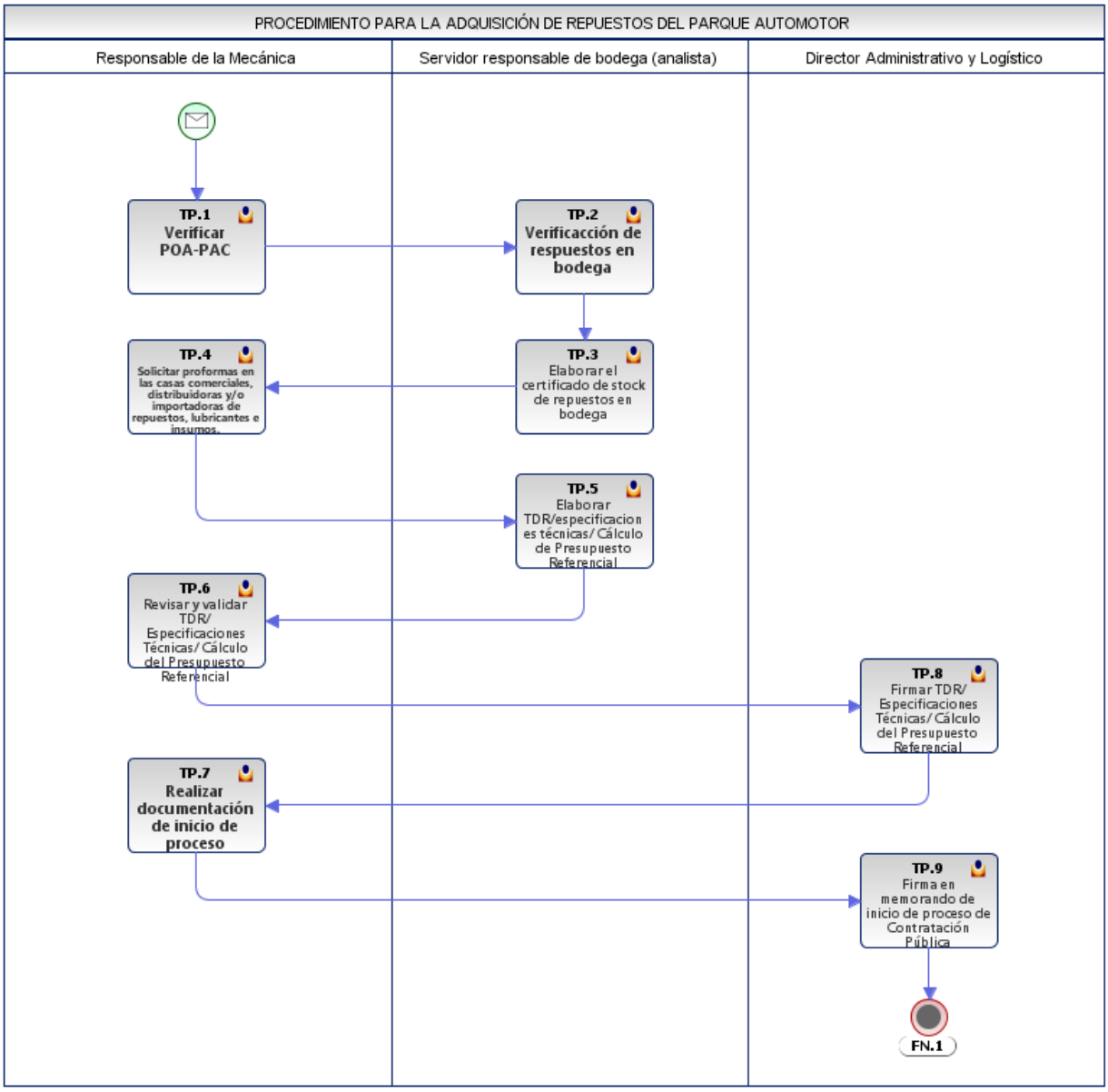
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

FRECUENCIA:	Mensual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones, Brigadas Distritales, Proveedores de repuestos automotrices y Casas Comerciales
	INSUMOS:	Informe y requerimientos de adquisición de repuestos, y contratación de talleres especializados
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas Distritales y Estaciones.
	PRODUCTO:	1) Vehículo (s) operativo 2) Stock de repuestos en la bodega 3) Mantenimiento en talleres especializados
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Microsoft Word, Excel, PDF, CGweb, Internet, Report y sistema de flotas.
	HUMANOS:	Servidor responsable de bodega (Analista), Responsable de la Mecánica
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo, escáner de diagnóstico para vehículos, diesel y gasolina, multímetros digitales, osciloscopio, herramientas y equipos automotrices.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	**ADQUISICION DE REPUESTOS:** 1. Se deberá realizar un plan de adquisiciones de los repuestos anualmente 2. Elaborar términos de referencia/ especificaciones técnicas para cada marca de los vehículos del parque automotor del CBDMQ. **TALLERES EXTERNOS:** 1. Verificar la flota de vehículos del CBDMQ 2. Confirmar los vehículos que cuente con los periodos de garantía, para determinar el tipo de proceso y taller con el cual aún se mantenga la garantía respectiva 3. Solicitar montos estimados de reparaciones de los vehículos, clasificarlos por marca	

VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Especificaciones técnicas/ términos de referencia (propio de mecánica)
- Manuales de usuario y partes de vehículos (propio de mecánica)
- Manuales y cartas de garantía

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Registro de repuestos
- Hoja de vida de la unidad

PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CB-DMQ

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Elaboración del Procedimiento	30/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: **Director Administrativo y Logístico**	**Ing. Rogger Soto**
Revisado por: **Responsable de Documentación y Archivo**	**Ing. Natalia León**
Realizado por: **Responsable de Documentación y Archivo**	**Ing. Natalia León**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Establecer las actividades para la organización de los documentos que produce cada unidad administrativa.
III. ALCANCE:	Inicia con el ingreso o generación de documentos en la unidad administrativa, la organización por expedientes, la clasificación, el expurgo, la foliación, identificación y registro de cada unidad documental.
IV. BASE LEGAL:	1. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD. 2. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP. 3. Ley de Defensa Contra Incendios. 4. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. 5. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Reglamento que Regula el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. 7. Resolución Nº 071-CG-CBDMQ-2013, de 29 de octubre de 2013, en el que se aprueba las "Directrices Internas para el Manejo, Control y Custodia de Documentos". 8. Circular N° 990 con fecha 3 de Abril del 2013 con el objetivo de dar cumplimiento en la Resolución Administrativa N° AG-084, de 13 de septiembre de 2012, mediante la cual se expide el Instructivo que Regula el Procedimiento de Inventario y Transferencia Documental en las Unidades de Gestión Documental y Archivo del MDMQ.
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de la Unidad Administrativa, Responsables de generar documentos, Responsable de archivo de la Unidad Administrativa.
VI. DEFINICIONES:	• **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. • **Documento:** Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal. • **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto. • **Ciclo vital de los documentos:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central, hasta que se eliminan o se trasladan a un archivo histórico. • **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. • **Serie Documental:** Nombre del grupo documental de acuerdo a la función de la unidad administrativa dentro de la respectiva entidad • **Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.
VII. PROCEDIMIENTOS	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Asignar un trámite para atención de requerimientos, solicitudes o actividades relacionadas con las funciones de la Unidad.	Director / Responsable de la Unidad Administrativa
2	Atender el trámite asignado.	Responsable de generar documentos
	¿El trámite está concluido?	
3	**SI:** Verificar que el expediente o documento esté con todos sus antecedentes, anexos, firmas y demás requisitos exigidos.	Responsable de generar documentos
4	**NO:** Concluir con el trámite para archivar, Ir a actividad 3	
5	Entregar los documentos a la persona responsable del Archivo	Responsable de generar documentos
	¿El expediente está completo?	
6	**SI:** Clasificar los expedientes de acuerdo a lo dispuesto en el Cuadro de Clasificación Documental	Responsable de archivo de la Unidad Administrativa
7	**NO:** Solicitar que se entregue el expediente completo, Ir a la actividad 6	Responsable de archivo de la Unidad Administrativa
8	Identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, dejar con una sola grapa entre otros elementos que no deban formar parte del expediente.	Responsable de archivo de la Unidad Administrativa
9	Ordenar el expediente de forma cronológica, numérica, alfabética o alfanumérica de acuerdo al requerimiento de la serie documental que se encuentra organizando.	Responsable de archivo de la Unidad Administrativa
10	Foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.	Responsable de archivo de la Unidad Administrativa
11	Registrar en el inventario el expediente de acuerdo al formato establecido.	Responsable de archivo de la Unidad Administrativa
12	Ubicar en el mobiliario asignado para el archivo de los expedientes activos.	Responsable de archivo de la Unidad Administrativa
13	Rotular las unidades documentales conforme al formato correspondiente y las cajas identificadas en la parte inferior izquierda con lápiz. Conservar el tiempo indicado en la Tabla de Plazos de Conservación para realizar la transferencia.	Responsable de archivo de la Unidad Administrativa
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

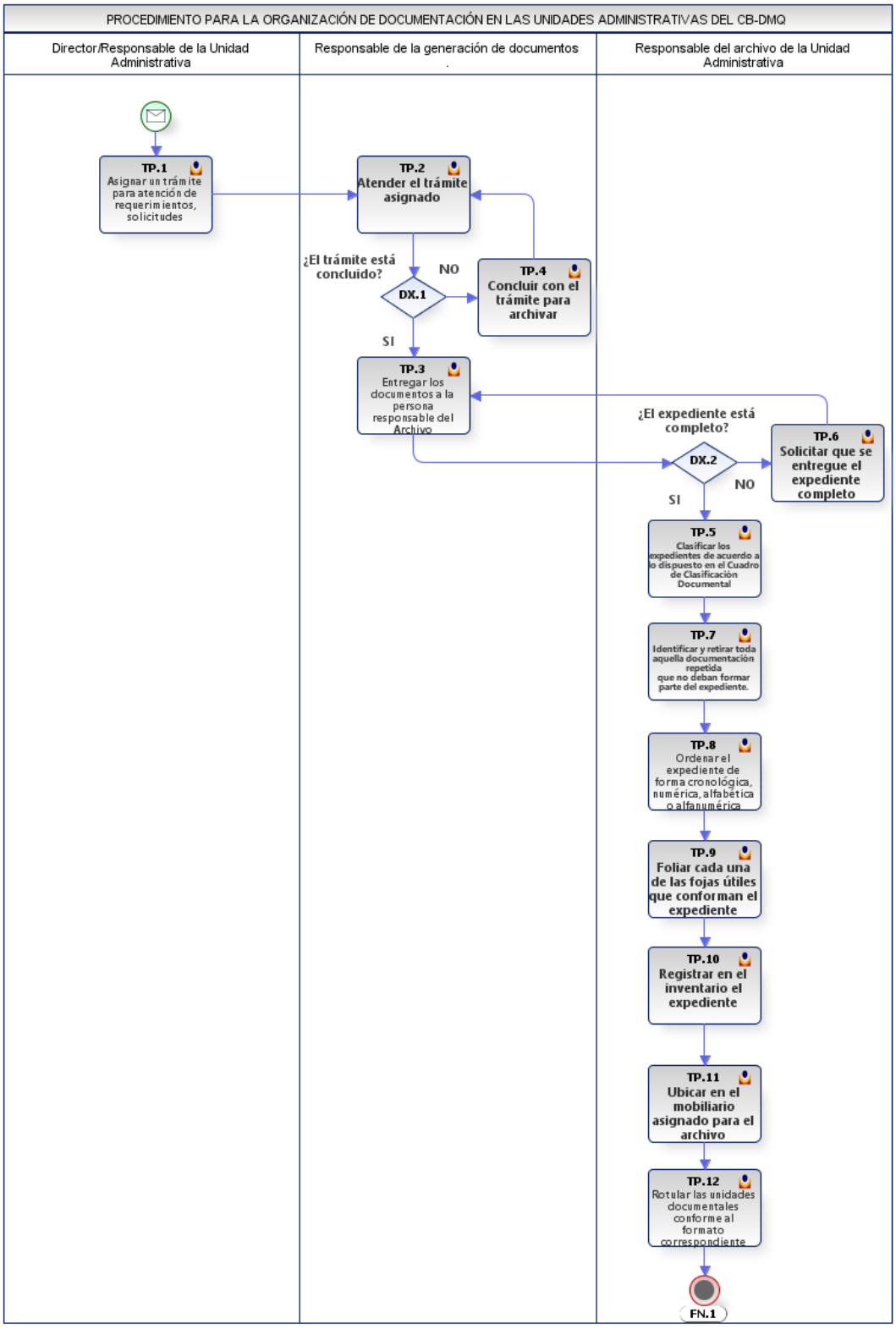
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Responsables de los archivo de las Unidades Administrativas del CB-DMQ	
FRECUENCIA:	De acuerdo a la generación de documentos de la Unidades Administrativas.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personas naturales y jurídicas, Unidades Administrativas del CBDMQ.
	INSUMOS:	Oficios, memorandos, documentos generados por las Unidades Administrativas.
SALIDA	**CLIENTE:**	Unidades Administrativas del CB-DMQ, Personas naturales y jurídicas.
	PRODUCTO:	Documentación organizada.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes Office, internet, correo electrónico, BPM, QUIPUX.
	HUMANOS:	Personas naturales y jurídicas, Responsable de generar documentos, Responsables de los Archivos de las Unidad Administrativas.
	FÍSICOS:	Computadores, Impresoras, biblioratos, folders, sobres, cajas de conservación, suministros de oficina, muebles para archivo, Estanterías.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. El responsable de la Unidad Administrativa debe determinar los recursos materiales, espacios físicos adecuados y las medidas de seguridad para la custodia de los archivos de gestión. 2. El responsable de la Unidad Administrativa deberá contar con personal capacitado que garantice el correcto desarrollo de este procedimiento. 3. El expediente se cerrará únicamente cuando haya cumplido su trámite o asunto. Una vez cerrado se empezará a contar los plazos de conservación. 4. Los expedientes se integrarán en base a lo establecido en el Cuadro de Clasificación diseñado para cada unidad administrativa independiente de su soporte. 5. Los documentos deberán ser integrados de manera secuencial con sus anexos conforme se genere o se reciba, asegurando que los mismos siempre representen la evidencia confiable de la acción que provocó su creación, respetando el principio de procedencia, preservando y evidenciando los procedimientos y actividades de cada Unidad Administrativa. 6. La foliación se realizará en la parte superior derecha y en el anverso en la parte superior izquierda de las fojas útiles, en las fojas que no contengan información se colocará el sello en blanco para evitar el mal uso de los documentos. No se numeran las carátulas ni pastas que puedan estar incluidas en los expedientes.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- Resolución N° 071-CG-CBDMQ- 2013, circular Nº 958 y 930 de MDMQ

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. **FORMATOS DE REGISTROS**

- Formato de Inventario
- Formato de etiqueta de Unidad Documental

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
	Título	R	Se modifica el título del procedimiento	12/08/2015
IV	Base legal	A	Se incluye los ítem del 5 al 8	12/08/2015
III	Alcance	A	Todo	12/08/2015
V	Responsables	A	Servidor Responsable de la transferencia de la documentación	12/08/2015
VI	Definiciones	A	Incluir concepto expurgar	12/08/2015
VII	Procedimientos	R	Todo	12/08/2015
VII	Procedimientos: Frecuencia	A	Anual	12/08/2015
VII	Política de Operación	R	Todo	12/08/2015
	Encabezado	R	Actualización del código	01/07/2016
	Encabezado	R	Actualización del código	16/05/2017
II	Objetivo	A	Todo	16/05/2017
III	Alcance	A	Todo	16/05/2017
V	Responsables	A	Responsable de archivo remisor, Responsable de archivo receptor	16/05/2017
VI	Definiciones	A	Incluir concepto de Archivo periférico, Archivo remisor, Archivo receptor	16/05/2017
VII	Procedimientos	R	Todo	16/05/2017
VII	Política de Operación	R	Todo	16/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: **Director Administrativo y Logístico**	**Ing. Rogger Soto**
Revisado por: **Responsable de Documentación y Archivo**	**Ing. Natalia León**
Realizado por: **Responsable de Documentación y Archivo**	**Ing. Natalia León**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Establecer las acciones para que la transferencia de documentos entre los diferentes niveles de archivo se realice de manera técnica y ordenada.
III. ALCANCE:	Realizar una trasferencia de documentos a los distintos niveles de Archivo de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental aprobada por el Comité.
IV. BASE LEGAL:	1. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD. 2. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP. 3. Ley de Defensa Contra Incendios. 4. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. 5. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Reglamento que Regula el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. 7. Resolución Nº 071-CG-CBDMQ-2013, de 29 de octubre de 2013, en el que se aprueba las "Directrices Internas para el Manejo, Control y Custodia de Documentos". 8. Circular N° 990 con fecha 3 de Abril del 2013 con el objetivo de dar cumplimiento en la Resolución Administrativa N° AG-084, de 13 de septiembre de 2012, mediante la cual se expide el Instructivo que Regula el Procedimiento de Inventario y Transferencia Documental en las Unidades de Gestión Documental y Archivo del MDMQ.
V. RESPONSABLE (S):	Responsable del archivo de la Unidad Administrativa que realiza la transferencia de la documentación (remisor), Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo (receptor).
VI. DEFINICIONES:	• **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. • **Documento:** Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal. • **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto. • **Ciclo vital de los documentos:** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central, hasta que se eliminan o se trasladan a un archivo histórico. • **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. • **Archivo Periférico:** El archivo que reúne la documentación de varios archivos de oficina o de una dependencia en particular cuya consulta administrativa resulta relativamente frecuente para las mismas oficinas que produjeron. Cada Archivo Periférico debe tener un responsable de su administración, custodia y traslado al Archivo Central. • **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión o unidades administrativas de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	vigencia y son objeto de consulta por usuarios internos y externos que requieren la información. • **TPCD: Tabla de Plazos de Conservación de Documentos:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. • **Transferencias:** Procedimiento habitual de ingreso de documentos a un archivo, mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. • **Archivo remisor.-** Archivo que transfiere la documentación a otro nivel de archivo, en atención a los períodos establecidos para la respectiva serie documental. Generalmente se trata de un Archivo de Oficina o un Archivo Periférico. • **Archivo receptor.-** Archivo que recibe la documentación de otro archivo, en función de los períodos establecidos para cada serie documental. • **Acta de entrega:** Aquella que da testimonio de la recepción o la salida de documentos en un archivo por procedimiento distinto al regular de transferencia; va firmada por la parte que entrega y la receptora; ésta última asume la responsabilidad de los mismos.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Seleccionar la documentación que haya concluido su plazo conforme a la Tabla de Plazos de Conservación.	Responsable del archivo remisor
2	Elaborar el inventario de la documentación a transferirse y almacenar las unidades documentales en las cajas archivadoras R3 reformadas debidamente identificadas.	Responsable del archivo remisor
3	Solicitar mediante memorando o correo electrónico al responsable del Archivo receptor la recepción de la documentación a transferirse.	Responsable del archivo remisor
4	Verificar físicamente que el inventario y que el procedimiento de Organización de Documentos en los Archivos de Gestión estén correctos.	Responsable del Archivo receptor
	¿Cumple con los requisitos?	
5	**NO:** Devolver al responsable de la transferencia con observaciones respectivas, Ir a la actividad 3 **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Responsable del Archivo receptor
6	**SI:** Elaborar el Acta de Entrega – Recepción de Documentos, adjuntando un ejemplar impreso y digital del inventario de la documentación que se transfiere.	Responsable del archivo remisor
7	Actualizar el inventario general del Archivo Receptor.	Responsable del Archivo receptor
8	Ubicar la documentación de acuerdo al registro numérico secuencial en el repositorio del Archivo Receptor.	Responsable del Archivo receptor
9	Informar por escrito al Responsable del Archivo remisor la signatura topográfica otorgada a su transferencia.	Responsable del Archivo receptor

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Responsables del archivo de las Unidades Administrativas del CB-DMQ, Responsable de la recepción de la transferencia.	
FRECUENCIA:	La transferencia de la documentación se lo debe realizar de acuerdo al cronograma establecido por la Unidad receptora.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Unidades Administrativas del CBDMQ.
	INSUMOS:	Expedientes físicos y digitales finalizados sus trámites y que deban ser transferidos de acuerdo a la tabla de plazos de conservación.
SALIDA	**CLIENTE:**	CB-DMQ, Personas naturales y jurídicas.
	PRODUCTO:	Documentación transferida.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes Office, internet, correo electrónico, BPM, QUIPUX
	HUMANOS:	Servidor Responsable del Archivo remisor y receptor.
	FÍSICOS:	Computadores, Impresoras, biblioratos, folders, sobres, cajas de conservación, suministros de oficina, muebles para archivo, Estanterías.

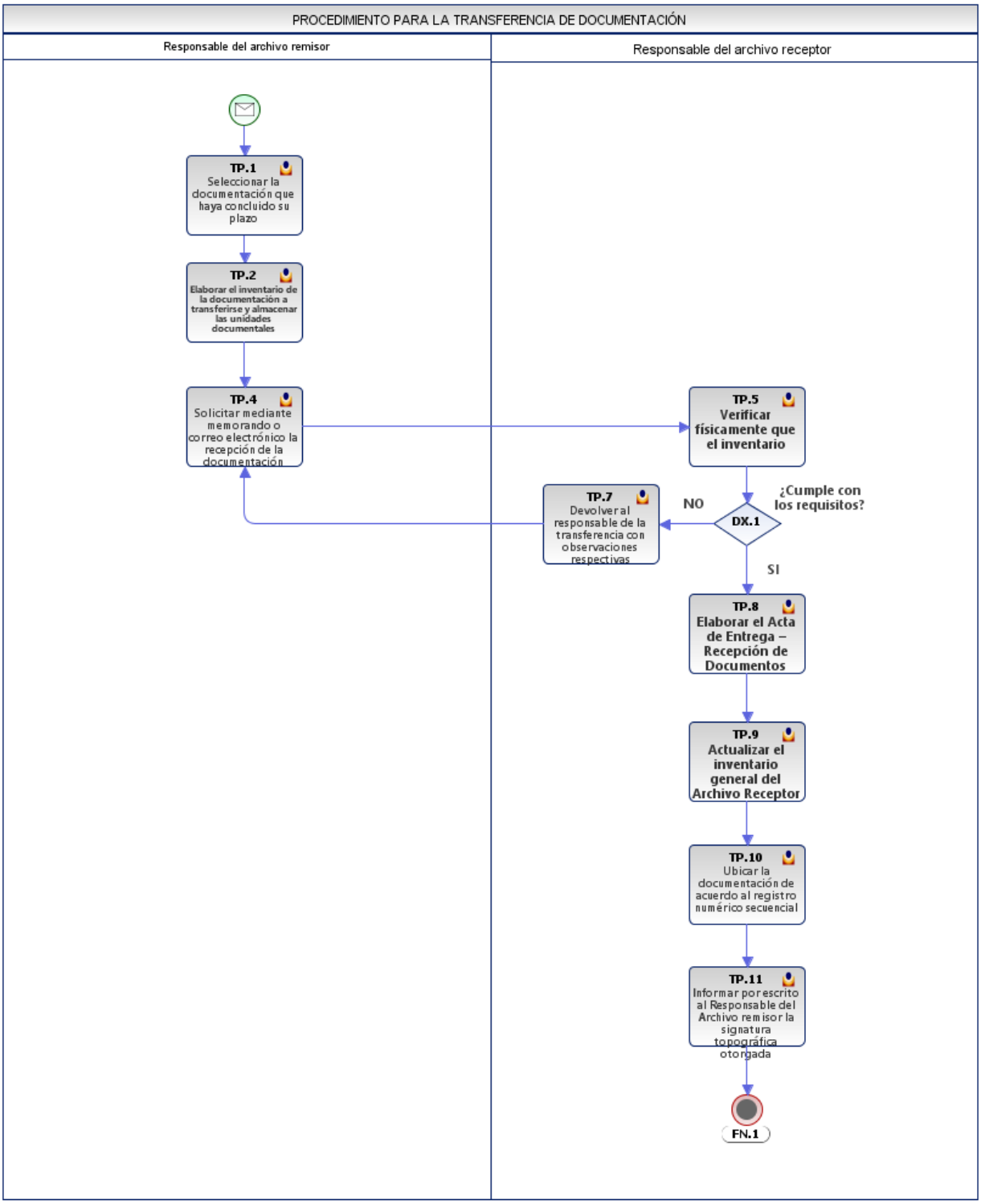
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La estructura de los niveles de archivo que se establecen en atención al principio fundamental archivístico del ciclo vital de los documentos son: archivo de gestión (archivos de oficina, archivos periféricos), archivo central, y archivo histórico. 2. Los archivos periféricos se establecerán en aquellas dependencias de la Institución que deban mantener temporalmente la documentación concentrada, mientras sea útil para la unidad administrativa productora, antes de enviarla al Archivo Central, en función del volumen, frecuencia de consultas y características especiales de la documentación que en ellos se guarde. 3. Los responsables del Archivo deben realizar las transferencias anuales de aquellos expedientes que hayan concluido con el tiempo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. 4. Los responsables de los Archivos Institucionales deben trasferir en cajas identificadas únicamente con un número secuencial (con lápiz) en la parte inferior izquierda, debidamente organizados, foliados, etiquetados e inventariados. 5. Toda transferencia estará precedida de revisión física de la documentación en el área de gestión e irá acompañada del acta de entrega–recepción, ajustada a los formatos normalizados que determine la Unidad de Documentación y Archivo de la Institución. 6. El inventario físico y digital debe cumplir con los parámetros establecidos en el Instructivo Institucional. 7. La Unidad Receptora podrá rechazar las posibles transferencias de las oficinas de gestión, que no cumplan la normativa establecida, en cuyo caso señalará expresamente las observaciones necesarias para que se tomen los correctivos pertinentes. 8. Es responsabilidad de la(s) persona(s) que tuvieron a cargo el archivo garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos, así como de la Unidad Receptora el facilitar la disponibilidad de los mismos. 9. La Unidad Receptora procederá a elaborar un informe para conocimiento superior de los archivos recibidos a conformidad.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- Resolución Nº 071-CG-CBDMQ- 2013, circular Nº 958 y 930 de MDMQ

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. **FORMATOS DE REGISTROS**

- Anexos en Excel

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE DOCUMENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
II	Objetivo	R	Todo	17/08/2015
III	Alcance	A	Todo	17/08/2015
IV	Base Legal	A	Punto 4 al 8	17/08/2015
VI	Definiciones	R	Conceptos	17/08/2015
VII	Procedimientos	R	Todo	17/08/2015
VII	Procedimientos Recursos – Físicos	S	La palabra Cofavi	17/08/2015
VII	Procedimientos Políticas de operación	A	Todo	17/08/2015
	Encabezado	R	Actualización Código	01/07/2016
IV	Base Legal	A	Punto 6	15/07/2016
VI	Definiciones	R	Conceptos	15/07/2016
VII	Procedimiento	R	Actividades, Entrada, Salida, Políticas de Operación	15/07/2016
	Encabezado	R	Actualización Código	19/05/2017
II	Objetivo	R	Se modifica el objetivo	19/05/2017
III	Alcance	R	Se modifica el alcance	19/05/2017
V	Responsables	R	Se modifican responsables (aclaración de quienes conforman la comisión calificadora de documentos)	19/05/2017
VII	Procedimiento	A	Se han agregado y modificado varias de las actividades	19/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: **Director Administrativo y Logístico**	**Ing. Bogger Soto**
Revisado por: **Responsable de Documentación y Archivo**	**Ing. Natalia León**
Realizado por: **Responsable de Documentación y Archivo**	**Ing. Natalia León**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Identificar expedientes físicos y digitales que hayan cumplido su período total de guarda de acuerdo a la Tabla Plazos de Conservación.
III. ALCANCE:	Desde la identificación de los expedientes que cumplieron su plazo, hasta la suscripción del acta de la baja documental. Aplica a todas las series documentales que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario y secundario de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos.
IV. BASE LEGAL:	1. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD 2. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 3. Ley de Defensa Contra Incendios 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 5. Reglamento que Regula el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. 6. Resolución Nº 071-CG-CBDMQ-2013, de 29 de octubre de 2013, en el que se aprueba las "Directrices Internas para el Manejo, Control y Custodia de Documentos". 7. Circular N° 3515 con fecha 13 de septiembre de 2012, con el objetivo de dar cumplimiento a la Resolución Administrativa N° AG-084, de 13 de septiembre de 2012, mediante la cual se expide el Reglamento que Regula el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del MDMQ.
V. RESPONSABLE (S):	Comisión Calificadora de documentos conformada por: • Coordinador General Administrativo y Financiero • Director Administrativo y Logístico • Director Jurídico • Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo • Delegado de la unidad administrativa productora de los documentos Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo, Director Administrativo y Logístico, Delegado de la Unidad Administrativa Productora, Coordinador General Administrativo Financiero
VI. DEFINICIONES:	• **Documento:** Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal. • **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto. • **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. • **Baja Documental:** Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos TPCD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos o patrimoniales. • **TPCD: Tabla de Plazos de Conservación de Documentos:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. • **Ciclo vital del documento:** Las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Nacional del Ecuador o en el Archivo **Histórico que corresponda.** Los tipos de archivo que se contemplan en el ciclo vital del documento son: Archivo de Gestión o Activo, Archivo Central y Archivo Histórico. La Tabla autorizada por cada dependencia establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Identificar dentro del Archivo los expedientes que de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación cumplieron su plazo.	Servidor responsable del procedimiento
2	Elaborar el inventario de los expedientes que deben ser dados de baja.	Responsable de la Unidad Documentación y Archivo
3	Solicitar al Coordinador General Administrativo y Financiero la conformación de Comisión Calificadora de documento	Director Administrativo y Logístico
4	Disponer la conformación de la Comisión Calificadora de Documentos	Coordinador General Administrativo y Financiero
5	Remitir un comunicado adjuntando el inventario a los delegados que conforman la Comisión Calificadora de Documentos informando la decisión de dar de baja la documentación seleccionada.	Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo
6	Revisar y validar inventario y emitir criterio de aprobación completa o parcial de los documentos o expedientes físicos para la eliminación.	Comisión Calificadora de Documentos
	¿Aprueba eliminación completa?	
7	**SI:** Ir a la actividad 10	Responsable de la Unidad Documentación y Archivo
	NO: ¿Aprueba eliminación parcial?	
8	**SI:** Separar la documentación, actualizar el inventario y continuar con el trámite de la baja del resto de la documentación.	Responsable de la Unidad Documentación y Archivo
9	**NO:** Notificar negación a las unidades administrativas **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Comisión Calificadora de Documentos
10	Realizar y remitir informe final de la baja documental a la Comisión Calificadora de Documentos	Responsable de la Unidad Documentación y Archivo
11	Suscribir el Acta de la aprobación de la Baja de Documentos.	Comisión Calificadora de Documentos
12	Analizar la forma en la que se dará de baja los documentos, mediante los mecanismos existentes en los procesos de reciclaje.	Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

13	Aprobar el mecanismo de baja documental.	Director Administrativo y Logístico
	¿Se aprueba el mecanismo?	
14	**SI:** Proceder a la baja documental conjuntamente con el Delegado de la Unidad Administrativa Productora	Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo
15	**NO:** Buscar otro mecanismo **FIN DEL PROCESO**	
16	Suscribir el Acta de la baja documental realizada conjuntamente con el Delegado de la Unidad Administrativa Productora	Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Comisión Calificadora de documentos, Director Administrativo y Logístico, Coordinador General Administrativo Financiero, Unidades Administrativas Productoras de Documentos	
FRECUENCIA:	De acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Unidades Administrativas del CBDMQ.
	INSUMOS:	Documentos o expedientes físicos que reposan en el Archivo Central y son custodiados en la Unidad de Documentación y Archivo
SALIDA	**CLIENTE:**	Unidades Administrativas del CBDMQ.
	PRODUCTO:	Documentos o expedientes dados de baja.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes Office, internet, correo electrónico, BPM, QUIPUX
	HUMANOS:	Director/a o jefes de las unidades administrativas productoras de los documentos o expedientes para la baja, miembros de la Comisión Calificadora de Documentos.
	FÍSICOS:	Computadores, Trituradora, Estaciones de trabajo, Oficinas X-21, Archivadores, Archivo, Estantería

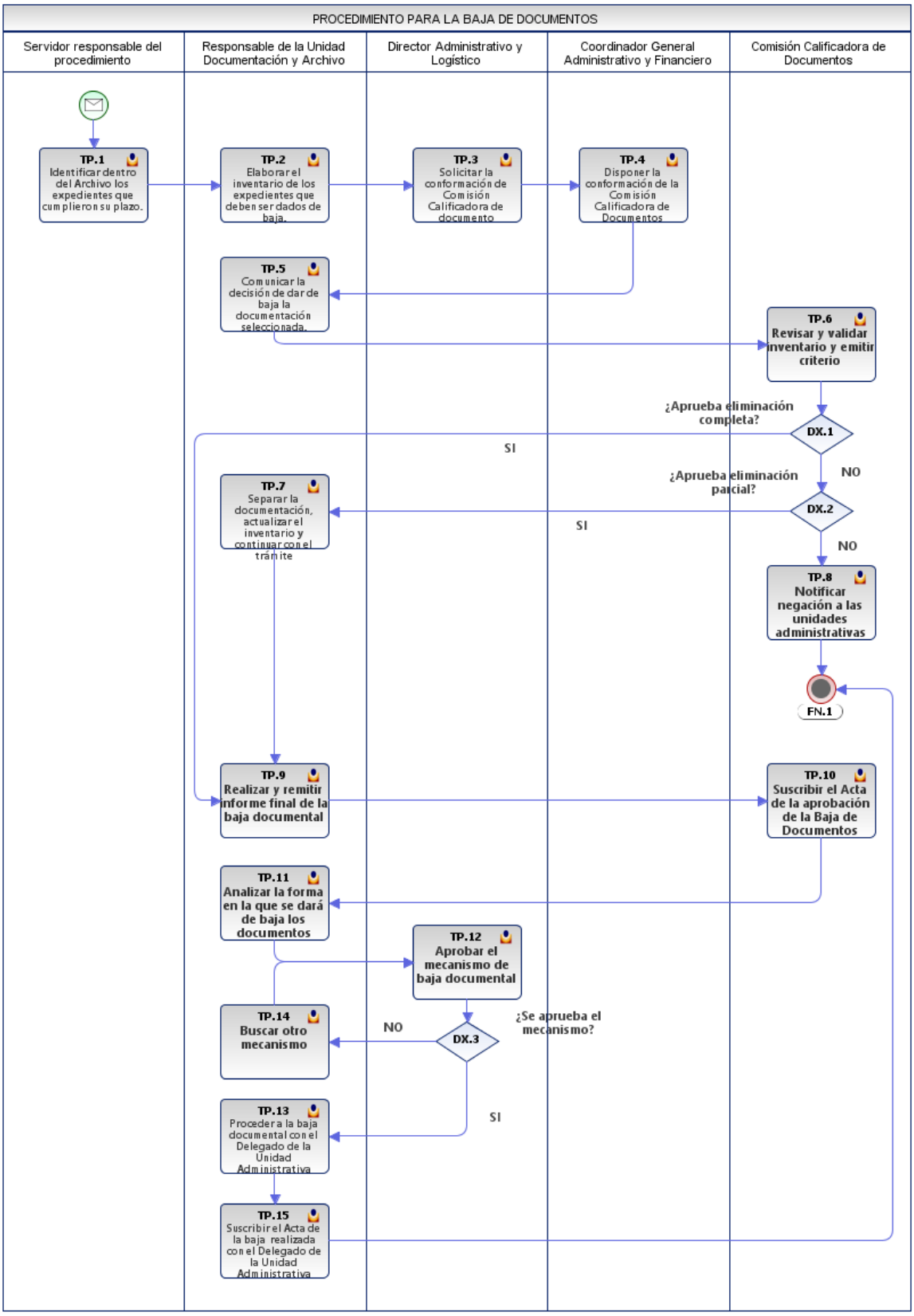
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• No se podrá dar de baja una serie documental que no se encuentre identificada tanto en el Cuadro de Clasificación como en la Tabla de Plazos de Conservación y que no haya sido debidamente inventariada e identificada. • Se generará el acta respectiva de los documentos o expedientes físicos y digitales que han sido aprobados para su eliminación. • De cada procedimiento de baja documental se abrirá un expediente, integrándose con el acta que para el efecto se elabore, el dictamen de baja documental autorizado por la Comisión Calificadora de Documentos, así como la ficha técnica correspondiente y el inventario de la documentación dada de baja. • Se realizará un proceso de baja documental considerando buenas prácticas medioambientales.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- Resolución N° 071-CG-CBDMQ- 2013, circular Nº 958 y 930 de MDMQ
- Resolución N° AG-084 en la Circular N° 3515, de 13 de septiembre de 2012

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. **FORMATOS DE REGISTROS**

- Formato de Inventario – Baja de Documentos y Archivos
- Formato de Acta de Baja de Documentos

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
	Título	R	Se modifica el título del procedimiento	18/08/2015
II	Objetivo	R	Todo	18/08/2015
III	Alcance	A	Todo	18/08/2015
IV	Base legal	A	Literal 4 al 8	18/08/2015
V	Responsable	A	Todo	18/08/2015
VII	Procedimientos	R	Todas las actividades	18/08/2015
VII	Procedimientos-Recursos-Físicos	S	Eliminar COFAVI	18/08/2015
VII	Procedimientos-Políticas de Operación	A	Todo	18/08/2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
II	Objetivo	R	Todo	15/07/2016
III	Alcance	R	Todo	15/07/2016
IV	Base Legal	R	Literal 5 y 6	15/07/2016
VI	Definiciones	R	Todo	15/07/2016
VII	Actividades	R	Cambio en la redacción	15/07/2016
VII	Políticas Operación	R	Todo	15/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	18/05/2017
II	Objetivo	R	Se modifica el objetivo	18/05/2017
VI	Definiciones	R	Se eliminan 2 definiciones	18/05/2017
VII	Procedimiento	R	Se modifican y eliminan algunas actividades	18/05/2017
VII	Políticas de Operación	R	Se eliminan y modifican	18/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: **Director Administrativo y Logístico**	**Ing. Rogger Soto**
Revisado por: **Responsable de Documentación y Archivo**	**Ing. Natalia León**
Realizado por: **Responsable de Documentación y Archivo**	**Ing. Natalia León**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Facilitar de manera oportuna la documentación física custodiada por la Unidad de Documentación y Archivo a los servidores de la Institución.
III. ALCANCE:	El acceso para la consulta o préstamo de la documentación y finaliza con la devolución de la documentación solicitada.
IV. BASE LEGAL:	1. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD 2. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 3. Ley de Defensa Contra Incendios 4. Resolución N° 071-CG-CBDMQ-2013, de 29 de octubre de 2013, en el que se aprueba las "Directrices Internas para el Manejo, Control y Custodia de Documentos". 5. Circular N° 3515 con fecha 13 de septiembre de 2012, con el objetivo de dar cumplimiento a la Resolución Administrativa N° AG-084, de 13 de septiembre de 2012, mediante la cual se expide el Reglamento que Regula el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del MDMQ.
V. RESPONSABLE (S):	Responsable del préstamo de documentos o expedientes, Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo, Director Administrativo y Logístico, Unidades Administrativas del CB-DMQ
VI. DEFINICIONES:	• **Accesibilidad:** Que se puede acceder a los documentos y a la información • **Acceso Restringido:** Limitación en la consulta de ciertos documentos, que, por su confidencialidad, de gran valor, no se ponen al servicio de cualquier usuario. • **Acervo Documental:** Conjunto de documentos que se custodian en una institución. • **Caja de conservación:** Se utilizar para guardar documentos, con la finalidad de conservarlos en buen estado físico. • **Carpeta:** Forro de cartulina que se utiliza para proteger un documento y darle unidad (separándolo de otros). • **Consulta:** Acción de buscar la información contenida en los documentos. • **Custodiar:** Guardar y cuidar un bien documental. • **Préstamo:** Operación mediante la cual se facilita la documentación. • **Registro:** Instrumento de control de los documentos que ingresan o salen de una oficina o institución y que contiene datos referentes a los documentos.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Solicitar el requerimiento de documentos y/o expedientes por medio de memorando generado en sistema BPM/QUIPUX o correo electrónico , en el cual se debe indicar los datos de la persona que será responsable de los documentos y el tiempo que serán devueltos.	Unidades Administrativas del CBDMQ

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2	Localizar la documentación requerida dentro del Archivo.	Responsable del préstamo de documentos
3	Comunicar a la unidad administrativa solicitante se acerque a retirar la documentación.	Responsable del préstamo de documentos
4	Entregar la documentación requerida a la persona que solicitó los documentos o su delegado. Hará constar la entrega del mismo en el formulario de Préstamo de Documentos.	Responsable del préstamo de documentos
5	Devolver la documentación dentro del plazo previsto.	Unidades Administrativas del CBDMQ
	¿Devuelve en el Plazo Previsto?	
6	**NO:** Enviar memorando solicitando la prórroga de la documentación dentro del plazo previsto. Ir a la Actividad 5	Unidades Administrativas del CBDMQ
7	**SI:** Verificar estado de la documentación prestada.	Responsable del préstamo de documentos
	¿Existen novedades en la entrega de la documentación?	
8	**SI:** Remitir el informe sobre las novedades verificadas en la documentación al Director Administrativo y Logístico.	Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo
9	Generar informe a las direcciones competentes para el registro de la responsabilidad. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Director Administrativo y Logístico
10	**NO:** Completar formulario del Préstamo de Documentos o expedientes.	Responsable del préstamo de documentos
11	Ubicar la documentación devuelta en el Archivo.	Responsable del préstamo de documentos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Responsable del préstamo de documentos, Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo, Director Administrativo y Logístico, Unidades Administrativas del CBDMQ	
FRECUENCIA:	De acuerdo a la necesidades de las Unidades Administrativas, Unidades o Brigadas distritales del CB-DMQ	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Unidades administrativas del CBDMQ.
	INSUMOS:	Memorandos, Oficios, Solicitudes de préstamo
SALIDA	**CLIENTE:**	Unidades Administrativas CBDMQ.

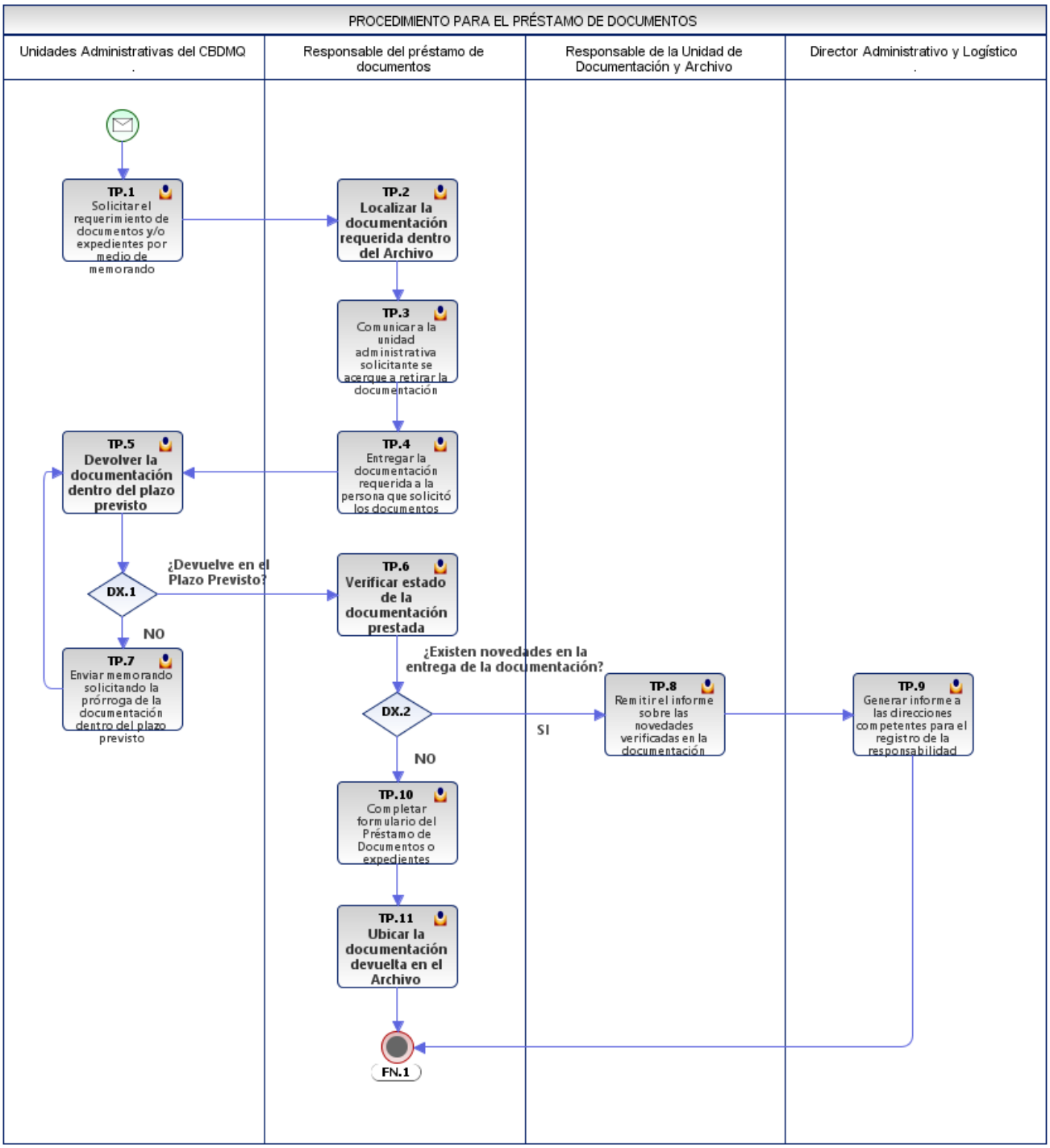
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	PRODUCTO:	Expedientes y documentos requeridos
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes Office, Internet- Correo electrónico
	HUMANOS:	Servidor Responsable del préstamo de documentos
	FÍSICOS:	Computadores, Estaciones de trabajo, Oficina X-21, Archivadores, Archivo, Estanterías.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. El préstamo de documentos íntegros o de expedientes se otorgará a usuarios internos productores de la información, con la respectiva autorización de los directores o jefes de las Unidades Administrativas. 2. Para establecer el tiempo de préstamo se debe considerar la información que contiene el documento, la Ley del sistema Documental considera que 8 días son suficientes, se puede renovar, de acuerdo a las necesidades del usuario. 3. Los documentos o expedientes otorgados en préstamo quedarán bajo la responsabilidad del solicitante quien deberá devolverlo de manera íntegra en el plazo establecido o bien renovar el préstamo. 4. Los documentos que son de carácter administrativo reservado no se deben facilitar libremente, salvo el caso que la autoridad o persona competente lo requiera y será entregado personalmente por el responsable del préstamo. 5. Si al vencimiento del periodo de préstamo la unidad no ha devuelto el o los expedientes que le fueron prestados, la Unidad de Documentación y Archivo, solicitará por escrito al titular de la Unidad Administrativa la devolución correspondiente o procederá de conformidad con la normatividad y legislación aplicable. 6. Al momento de la devolución de los documentos o expedientes en préstamo, el responsable del préstamo de la Unidad de Documentación y Archivo deberá asegurarse de que éstos se encuentren íntegros y completos. 7. La Unidad Administrativa solicitante deberá responder por la pérdida, deterioro, traspapeleo o cualquier otra anomalía, deberá poner en conocimiento por escrito mediante un memorando a la Unidad de Documentación y Archivo, así como a la Dirección Administrativa y Logística, y Auditoría Interna, para los efectos a que haya lugar.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- Resolución N° 071-CG-CBDMQ- 2013, de 29 de octubre de 2013
- Resolución N° AG-084 en la Circular N° 3515, de 13 de septiembre de 2012

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. **FORMATOS DE REGISTROS**

- Formato de Registro y Control de Préstamo de Documentos para usuarios internos.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
III	ALCANCE	A	Incluye alcance	19/08/2015
VI	Definiciones	R	Incluir conceptos: copias certificadas, copias simples	19/08/2015
VII	Procedimiento	R	Todo - Actividades	19/08/2015
VII	Entrada-insumos	R	Incluyen insumos y eliminan documentos que no son insumos	19/08/2015
VII	Recursos-físicos	S	Eliminación la palabra COFAVI	19/08/2015
VII	Políticas de operación	R	Todas las políticas de operación	19/08/2015
VIII	Formatos de registros	R	Se registran formatos y eliminan los que no corresponden	19/08/2015
	Encabezado	R	Actualización código	01/07/2016
II	Objetivo	R	Modificado	15/07/2016
VI	Definiciones	R	Incrementan definiciones	15/07/2016
VII	Procedimiento	R	Actividades 1, 2, 7, 8	15/07/2016
	Encabezado	R	Actualización código	17/05/2017
II	Objetivo	R	Modificado	17/05/2017
III	Alcance	R	Se modifica el alcance	17/05/2017
V	Responsables	R	Se agrega a las Unidades Administrativas	17/05/2017
VII	Procedimiento	R	Se modifica actividad 1	17/05/2017
VII	Políticas de Operación	R	Se modifican y eliminan políticas de operación	17/05/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: **Director Administrativo y Logístico**	**Ing. Rogger Soto**
Revisado por: **Responsable de Documentación y Archivo**	**Ing. Natalia León**
Realizado por: **Responsable de Documentación y Archivo**	**Ing. Natalia León**

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la entrega de copias certificadas o simples de los documentos físicos originales y/o copias que reposen en los Archivos de Gestión o en el Archivo Central, para los trámites requeridos por los usuarios internos y externos.
III. ALCANCE:	Recepción del requerimiento, la autorización física o escaneada de las Unidades administrativa, hasta la entrega de las fotocopias simples o certificadas de acuerdo al requerimiento de los clientes internos o externos.
IV. BASE LEGAL:	1. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD 2. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 3. Ley de Defensa Contra Incendios 4. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública 5. Reglamento que Regula el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. 6. Resolución Nº 071-CG-CBDMQ-2013, de 29 de octubre de 2013, en el que se aprueba las "Directrices Internas para el Manejo, Control y Custodia de Documentos". 7. Circular N° 3515 con fecha 13 de septiembre de 2012, con el objetivo de dar cumplimiento a la Resolución Administrativa N° AG-084, de 13 de septiembre de 2012, mediante la cual se expide el Reglamento que Regula el Sistema Metropolitano de Gestión Documental y Archivos del MDMQ.
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de la entrega de copias certificadas, Responsable de Documentación y Archivo, Responsable de las Unidades Administrativas.
VI. DEFINICIONES:	• **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las unidades administrativas. • **Documento:** Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal. • **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. • **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. • **Certificación:** El acto consistente en hacer constar la existencia de los documentos que obran en los archivos de las unidades administrativas. • **Copia:** Reproducción exacta de un documento. • **Copia simple:** La reproducción de un documento, con carácter exclusivamente informativo. • **Copia certificada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

1	Recibir el requerimiento original o escaneado adjuntando copias de cédula de ciudadanía del usuario externo y si el caso amerita, el nombramiento y autorización de la persona natural o jurídica.	Responsable de la entrega de copias certificadas
2	Revisar el requerimiento solicitado para la ubicación de los documentos o expedientes físicos el inventario de la Unidad.	Responsable de la entrega de copias certificadas
	¿Existe en archivo documento solicitado?	
3	**NO:** Notificar al Usuario Externo y registrar la solicitud. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo
4	**SI:** Ubicar y extraer el documento del archivo físico.	Responsable de la entrega de copias certificadas
	¿Se puede certificar la documentación solicitada?	
5	**NO:** Comunicar al usuario interno o externo la necesidad de la autorización previa para la entrega de la documentación. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	Responsable de la Unidad de Documentación y Archivo
6	**SI:** Determinar con el usuario los documentos físicos que requieren	Responsable de la Entrega de copias certificadas
7	Fotocopiar los documentos físicos solicitados y verificar que concuerden exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.	Responsable de la entrega de copias certificadas
8	Entregar fotocopias certificadas y/o simples de acuerdo al requerimiento del usuario, registrar los datos del solicitante en el Formulario para el Control de Entrega de Copias Certificadas.	Responsable de la entrega de copias certificadas
10	Ubicar la documentación física en el Archivo.	Responsable de la entrega de copias certificadas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Responsable de la Entrega de copias certificadas, Usuarios, Responsable de la Unidad Administrativa.	
FRECUENCIA:	De acuerdo a la necesidad de los usuarios internos o externos	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personas naturales y jurídicas, Unidades Administrativas del CBDMQ.
	INSUMOS:	Oficios, memorandos, correos electrónicos.
SALIDA	**CLIENTE:**	Personas naturales y jurídicas, Unidades Administrativas del CBDMQ

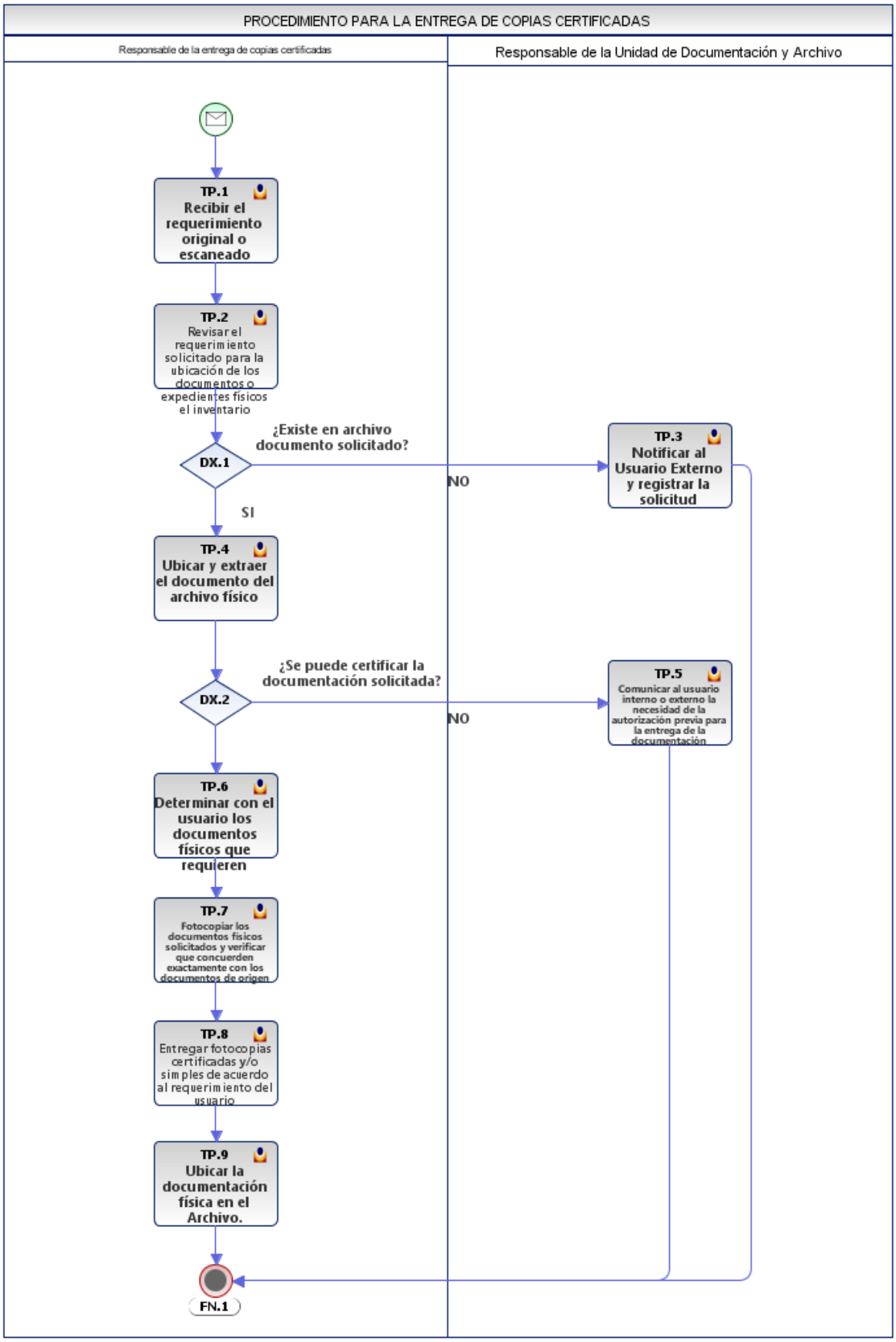
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	PRODUCTO:	Fotocopias certificadas o simples.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Paquetes Office, Adobe Reader, internet, correo electrónico, BPM, Quipux.
	HUMANOS:	Responsables de la entrega de copias certificadas, Responsables de las Unidades Administrativas
	FÍSICOS:	Computadores, impresoras, copiadoras, espiraladora, guillotina, escáner de alta resolución, escáner para planos, estaciones de trabajo, oficinas x21, Archivadores, Archivo, Estanterías
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	• Los interesados deberán realizar su solicitud por escrito para la entrega de copias certificadas, en el caso de usuarios internos memorando o correos electrónicos y en el caso de usuarios externos oficio original. • La personal autorizada de la Unidad Administrativa expedirá copias certificadas o simples únicamente de los documentos físicos que reposen y obren en su Unidad. • Las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerden exactamente con los documentos originales, para proceder a realizar la certificación correspondiente, sin que esto implique calificar sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo. • Las copias deberán ser foliadas en orden numérico, deberán tener los sellos institucionales que la unidad considere necesarios y/o el sello institucional en el que consta el texto que es fiel copia del original, fiel copia de la copia o fiel copia del documento que reposa en la unidad, sello seco, la fecha y la sumilla del responsable de la certificación en cada una de las fojas útiles. • Las fojas que en su lado reverso se encuentren en blanco, deberán ser identificadas con el sello institucional que contenga el texto “Hoja en blanco”, éste deberá permitir fácilmente su lectura. • La entrega de las copias certificadas únicamente se las realizará a las unidades administrativas o personal autorizado, en el caso de la Dirección de Prevención, los expedientes de las edificaciones realizadas en el Distrito Metropolitano de Quito, se entregará al propietario, directivos o administradores de conjuntos habitacionales o edificios y a las empresas especializadas en la instalación de gas centralizado de GLP. • Para la entrega de la documentación en caso de que no puedan acercarse los interesados antes mencionados, en el documento autorizarán a un delegado para que realice el trámite necesario adjuntando fotocopias de las cédulas de ciudadanía y para los directivos o administradores fotocopia del nombramiento.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- Resolución N° 071-CG-CBDMQ- 2013, circular Nº 958 y 930 de MDMQ

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. **FORMATOS DE REGISTROS**

- Formulario de Control de Entrega de Copias Certificadas.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JULIO, 2017

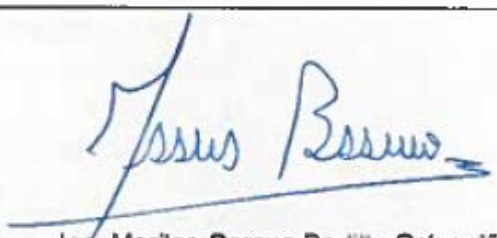
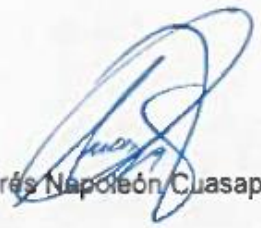
CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	28/08/2015
III	Alcance	A	Alcance	28/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización	22/07/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	22/07/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el documento	17/07/2017
II	Objetivo	A	Objetivo	17/07/2017
IV	Base Legal	A	Base Legal	17/07/2017
VII	Procedimiento, Involucrados y Frecuencia	A	Actividades y Responsable, Involucrados y Frecuencia	17/07/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	17/07/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Tecnología y Comunicaciones	 Ing. Maritza Soraya Badillo Calvopiña
Revisado por: Responsable de la Unidad de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	 Ing. Andrés Napoleón Cuasapaz Salazar
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones	 Ing. Pablo Reyes Cevallos

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Desarrollar Sistemas informáticos alineados al Plan Estratégico Institucional y de la DTIC´s encaminadas a automatizar e integrar procesos manuales, semiautomatizados o totalmente automatizados con el objeto de optimizar recursos humanos, económicos, hardware, software y tiempo para el procesamiento de datos.
III. ALCANCE:	Inicia desde el requerimiento o análisis de la necesidad de automatizar y finaliza con la puesta en marcha de los sistemas informáticos diseñados.
IV. BASE LEGAL:	1. Plan Estratégico 2. Normas de Control Interno 3. Reglamento Orgánico por Proceso 4. Arquitectura Tecnológica Institucional 5. Ley de Compras Públicas 6. LOSEP 7. Leyes y reglamentos de tecnología 8. Ordenanzas Municipales y Resoluciones Administrativas 9. COOTAD 10. ITIL V3 Parte II
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de proyectos Informáticos, Director de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, Servidor responsable del subproceso desarrollo y administración de sistemas informáticos.
VI. DEFINICIONES:	**Aranda:** software para ingresar requerimientos por el usuario.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Receptar los requerimientos del sistema de Aranda o memorandos/correos o proponer nuevas soluciones	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de sistemas informáticos
2	Evaluar tipo de solución para solventar el requerimiento	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de sistemas informáticos
3	Elaborar plan de desarrollo del sistema informático	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de sistemas informáticos
4	Analizar el plan y evaluar la decisión	Director/a de Tecnología y Comunicaciones
	¿Aprueba el plan de desarrollo de sistemas tecnológicos?	
5	**NO:** regresar a la activada Nº 3	Servidor Responsable del subproceso

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

		desarrollo y administración de sistemas informáticos
6	**SI:** Analizar la forma de desarrollar el requerimiento	Servidor Responsable Del subproceso de análisis y desarrollo de S.I.
	¿Desarrollo interno?	
7	**NO:** Gestionar la contratación externa	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de sistemas informáticos
8	**SI:** Ejecutar el plan de desarrollo del sistema informático	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de sistemas informáticos
9	Verificar la ejecución del sistema con el usuario	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de sistemas informáticos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Funcionarios/as del CB-DMQ, Responsable de proyectos tecnológicos, Director de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, Servidor responsable del subproceso desarrollo y administración de sistemas informáticos, técnicos del subproceso.	
FRECUENCIA:	De acuerdo a requerimiento o nuevas necesidades	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Proveedores de software, Servidoras/es CB-DMQ, Direcciones Brigadas Distritales y demás dependencias del CB-DMQ.
	INSUMOS:	Detección de necesidades de Sistemas Informáticos. Solicitudes para el análisis y desarrollo de Sistemas Informáticos.
SALIDA	**CLIENTE:**	Servidoras/es CB-DMQ, Direcciones Brigadas Distritales y demás dependencias del CB-DMQ
	PRODUCTO:	Sistemas Informáticos desarrollados según las necesidades detectadas y los requerimientos.

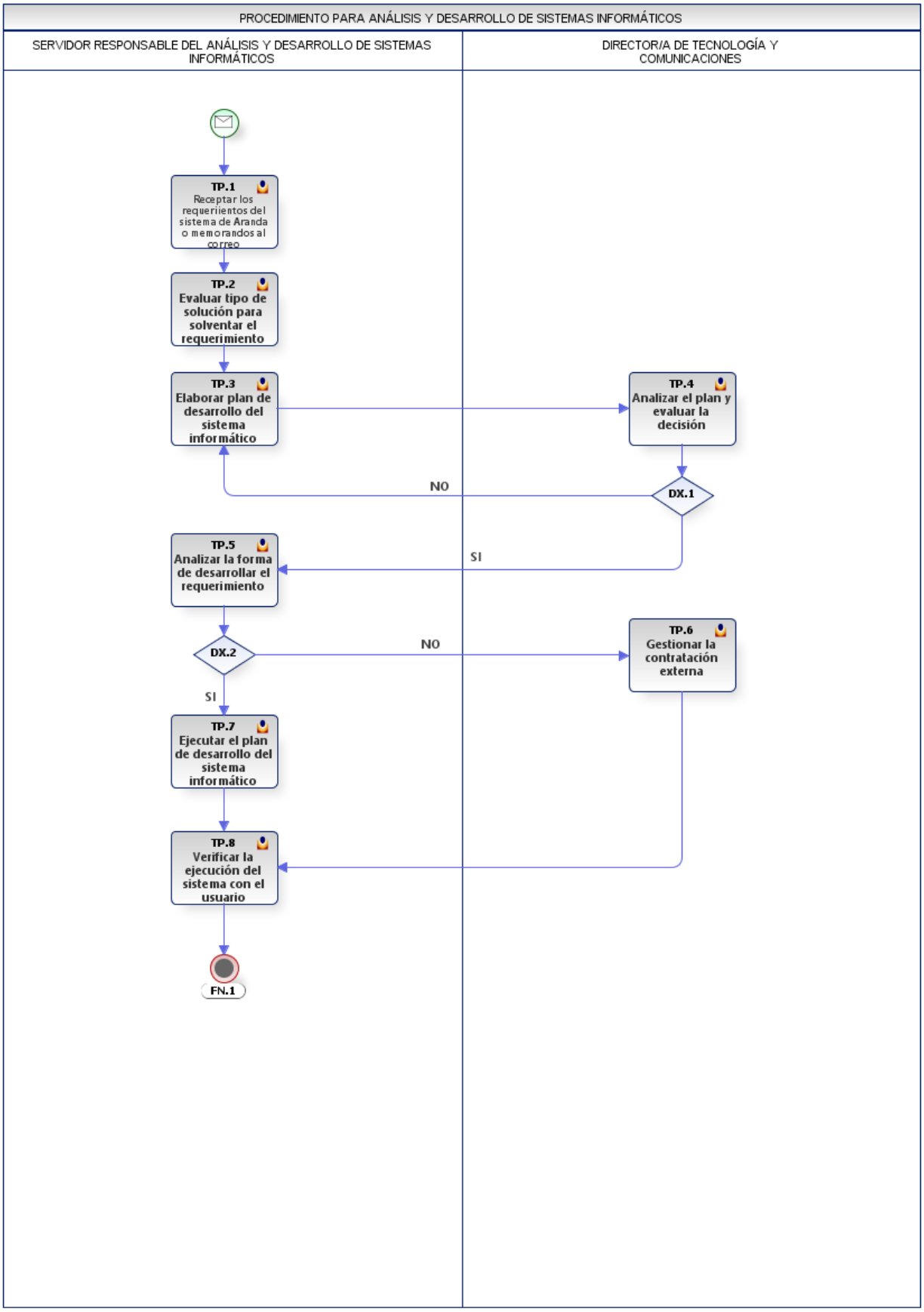
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Software de desarrollo, software base, motores de bases de datos, sistema informático, herramientas de monitoreo, ofimática.
	HUMANOS:	Servidor responsable del subproceso desarrollo y administración de sistemas informáticos, Director/a de Tecnología y Comunicaciones, Responsable de proyectos tecnológicos.
	FÍSICOS:	Computador de escritorio y portátil, extensiones telefónicas, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Estándares y Políticas de la DTC. 2. Generar el requerimiento por el Sistema Aranda. 3. Memorando.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JULIO, 2017

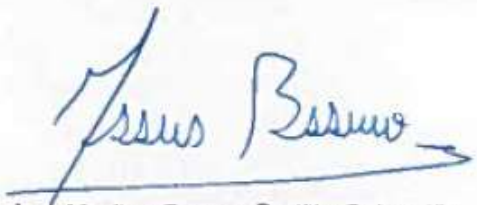
CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	28/08/2015
III	Alcance	A	Alcance	28/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	22/07/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	22/07/2016
II	Objetivo	A	Actualización Objetivo	17/07/2017
III	Alcance	A	Actualización Alcance	17/07/2017
IV	Base Legal	A	Actualización Base Legal	17/07/2017
V	Responsables	A	Adición de Responsable	17/07/2017
VII	Procedimiento	A	Actividades, Responsables, Involucrados, Recursos	17/07/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	17/07/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Tecnología y Comunicaciones	 Ing. Maritza Soraya Badillo Calvopiña
Revisado por: Responsable de la Unidad de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	 Ing. Andrés Napoleón Cuesapaz Salazar
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones	 Ing. Pablo Reyes Cevallos

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Ejecutar procesos de soporte, mejoramiento continuo y coordinar los requerimientos de modificación recibidos a fin de que permita mantener los Sistemas o soluciones informáticas del CB-DMQ actualizadas de acuerdo a las necesidades institucionales garantizando su óptimo desempeño, estabilidad y confiabilidad.
III. ALCANCE:	Inicia con el pedido de soporte, análisis del requerimiento y finaliza con la solución al soporte requerido y puesta en marcha del mantenimiento de los sistemas informáticos.
IV. BASE LEGAL:	1. Plan Estratégico 2. Normas de Control Interno 3. Reglamento Orgánico por Procesos 4. Arquitectura Tecnológica Institucional 5. Ley de Compras Públicas 6. LOSEP 7. Leyes y reglamentos de tecnología 8. Ordenanzas Municipales y Resoluciones Administrativas 9. COOTAD 10. ITIL V3
V. RESPONSABLE (S):	Administrador Funcional del Sistema o Solución Informática, Director/a de Tecnología y Comunicaciones, Administrador técnico del Sistema o Solución Informática, Servidor responsable del subproceso de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos.
VI. DEFINICIONES:	**Aranda:** Software para ingresar requerimientos por el usuario.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Receptar el requerimiento del sistema Aranda o mediante memorando / correo electrónico.	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de Sistemas Informáticos
2	Analizar los requerimientos	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de Sistemas Informáticos
	¿Se aprueba el requerimiento?	
3	**NO:** Comunicar decisión al usuario requirente. Fin del procedimiento	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de Sistemas Informáticos
4	**SI:** Analizar la forma de desarrollar el requerimiento	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de Sistemas Informáticos
	¿Es un desarrollo interno?	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

5	**SI:** Ir a la actividad 9	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de Sistemas Informáticos
6	**NO:** Verificar la validez de la garantía	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de Sistemas Informáticos
	¿Está vigente la garantía?	
7	**SI:** Analizar los lineamientos de la garantía vigente	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de Sistemas Informáticos
	¿El mantenimiento contempla las horas de soporte disponibles?	
8	**NO:** Evaluar la posibilidad de adquirir servicio de mantenimiento	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de Sistemas Informáticos
9	**SI:** Solicitar mantenimiento al proveedor externo. Ir a la actividad 14	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de Sistemas Informáticos
10	**NO:** Planificar la solución	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de Sistemas Informáticos
11	Analizar la planificación de la solución	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de Sistemas Informáticos
	¿Aprueba la planificación?	
12	**SI:** Ejecutar el mantenimiento	Servidor Responsable del subproceso de análisis y desarrollo de Sistemas Informáticos
13	**NO:** Ir a la actividad 10	
14	Validar el mantenimiento con el usuario	Servidor Responsable del subproceso de análisis y desarrollo de Sistemas Informáticos
	¿El mantenimiento está conforme con el requerimiento?	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

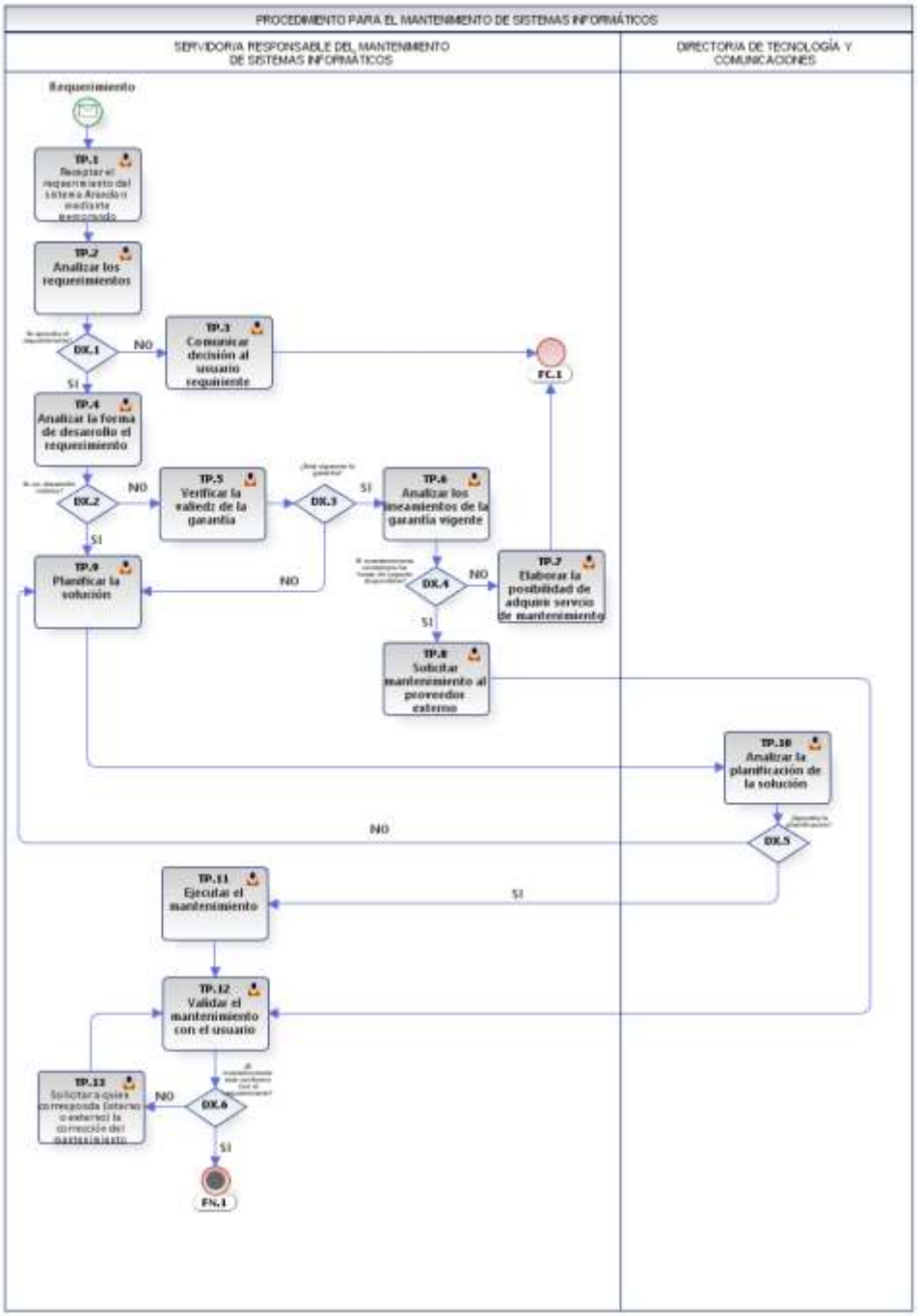
15	**NO:** Solicitar a quien corresponda (interno o externo) la corrección del mantenimiento, regresar a la actividad Nº 14	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de Sistemas Informáticos
16	**SI:** Fin del procedimiento	Servidor Responsable del subproceso desarrollo y administración de Sistemas Informáticos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Funcionarios/as del CB-DMQ, Responsable de proyectos tecnológicos, Director de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, Servidor responsable del subproceso Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos, Servidor Responsable de Soporte.	
FRECUENCIA:	De acuerdo a las necesidades institucionales o actualizaciones propias de los sistemas.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Proveedores de software, Administrador Funcional del Sistema o Solución Informática, Direcciones, Jefaturas y demás dependencias del CB-DMQ.
	INSUMOS:	Soluciones y análisis de requerimientos para el mantenimiento de sistemas informáticos.
SALIDA	**CLIENTE:**	Administrador funcional del sistema o solución informática, servidoras/es CB-DMQ, Direcciones, Jefaturas y demás dependencias del CB-DMQ.
	PRODUCTO:	Informe de mantenimiento. Sistemas actualizados en base a requerimientos institucionales del CB-DMQ
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Software de desarrollo, software base, motores de bases de datos, sistema informático, herramientas de monitoreo.
	HUMANOS:	Servidor responsable del subproceso desarrollo y administración de sistemas informáticos, Director de Tecnología y Comunicaciones, Responsable de proyectos tecnológicos, Servidor Responsable de Soporte.
	FÍSICOS:	PC o Servidores de ambientes de prueba y ambientes de producción, extensiones telefónicas, computador, impresora, material de oficina, instalaciones / estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Estándares y Políticas de la DTC. 2. Generar el requerimiento por el Sistema Aranda. 3. Memorando.	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

MAYO, 2017

CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	28/08/2015
III	Alcance	A	Alcance	28/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	22/07/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	22/07/2016
IV	Base Legal	A	Actualización Base Legal	17/07/2017
V	Responsable	A	Actualización de Responsables	17/07/2017
VI	Definiciones	A	Actualización Definiciones	17/07/2017
VII	Procedimiento	A	Actividades, Responsables, Involucrados, Recursos Humanos y Políticas de Operación	17/07/2017
-	Encabezado	R	Actualización código	17/07/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Tecnología y Comunicaciones	Ing. Maritza Soraya Badillo Calvopiña
Revisado por: Responsable de la Unidad de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Ing. Andrés Napoleón Cuasapaz Salazar
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones	Tglo. Miguel Hernán Salgado Girón

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Mantener operativa la infraestructura tecnológica a través de un control periódico preventivo y/o correctivo.
III. ALCANCE:	Este procedimiento se aplicara para cubrir el servicio de soporte y mantenimiento preventivo/correctivo de la infraestructura tecnológica y equipos de radio comunicaciones para CB-DMQ.
IV. BASE LEGAL:	1. Plan Estratégico 2. Normas de Control Interno 3. Reglamento Orgánico por Procesos 4. Arquitectura Tecnológica Institucional 5. Ley de Compras Públicas 6. LOSEP 7. Leyes y reglamentos de tecnología 8. Ordenanzas Municipales y Resoluciones Administrativas 9. COOTAD 10. ITIL V3
V. RESPONSABLE (S):	Responsable de proyectos tecnológicos, Director de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, Servidor responsable del subproceso gestión de infraestructura tecnológica.
VI. DEFINICIONES:	**Hardware:** partes tangibles de un sistema tecnológico **Software:** Comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas. **Infraestructura:** Comprende todos los sistemas, subsistemas, hardware, software, firmware, enlaces, medios de transmisión, potencia y demás componentes que convergen entre sí para que los productos y servicios tecnológicos sean consumidos por el usuario final.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	¿Existe requerimiento?	
1	**SI:** Evaluar tipo de solución del requerimiento	Servidor responsable del subproceso de gestión de Infraestructura Tecnológica
2	Ir a la actividad Nº 8	Director/a de Tecnología y Comunicaciones
3	**NO:** Monitoreo de la infraestructura tecnológica	Servidor responsable del subproceso de gestión de Infraestructura Tecnológica
4	Proponer mejoras y actualizaciones	Servidor responsable del subproceso de gestión de Infraestructura Tecnológica
5	Planificar mantenimiento preventivo	Servidor responsable del subproceso de gestión de Infraestructura

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

		Tecnológica
6	Enviar plan para aprobación	Servidor responsable del subproceso de gestión de Infraestructura Tecnológica
	¿Aprueba?	
7	**NO:** volver a la actividad Nº5	Servidor responsable de Infraestructura Tecnológica
8	**SI:** Evaluar condiciones de infraestructura	Director/a de Tecnología y Comunicaciones
9	Evaluar monto de reposición	Director/a de Tecnología y Comunicaciones
	¿Solución de reparación interna?	
10	**NO:** Solicitar contratación externa	Servidor responsable del subproceso de gestión de Infraestructura Tecnológica
11	Ir a actividad Nº 13	Servidor responsable del subproceso de gestión de Infraestructura Tecnológica
12	**SI:** Ejecutar mantenimiento	Servidor responsable del subproceso de gestión de Infraestructura Tecnológica
13	Realizar evaluación de cumplimiento	Director/a de Tecnología y Comunicaciones
14	Actualizar registro de infraestructura tecnológica	Servidor responsable del subproceso de gestión de Infraestructura Tecnológica
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Proveedores externos, técnicos del subproceso, usuarios CB-DMQ, Servidor responsable del subproceso y mantenimiento preventivo / correctivo de la infraestructura tecnológica, Director de Tecnología y Comunicaciones, Responsable de Proyectos Tecnológicos.
FRECUENCIA:	Trimestral (de acuerdo a la planificación) o según el evento.

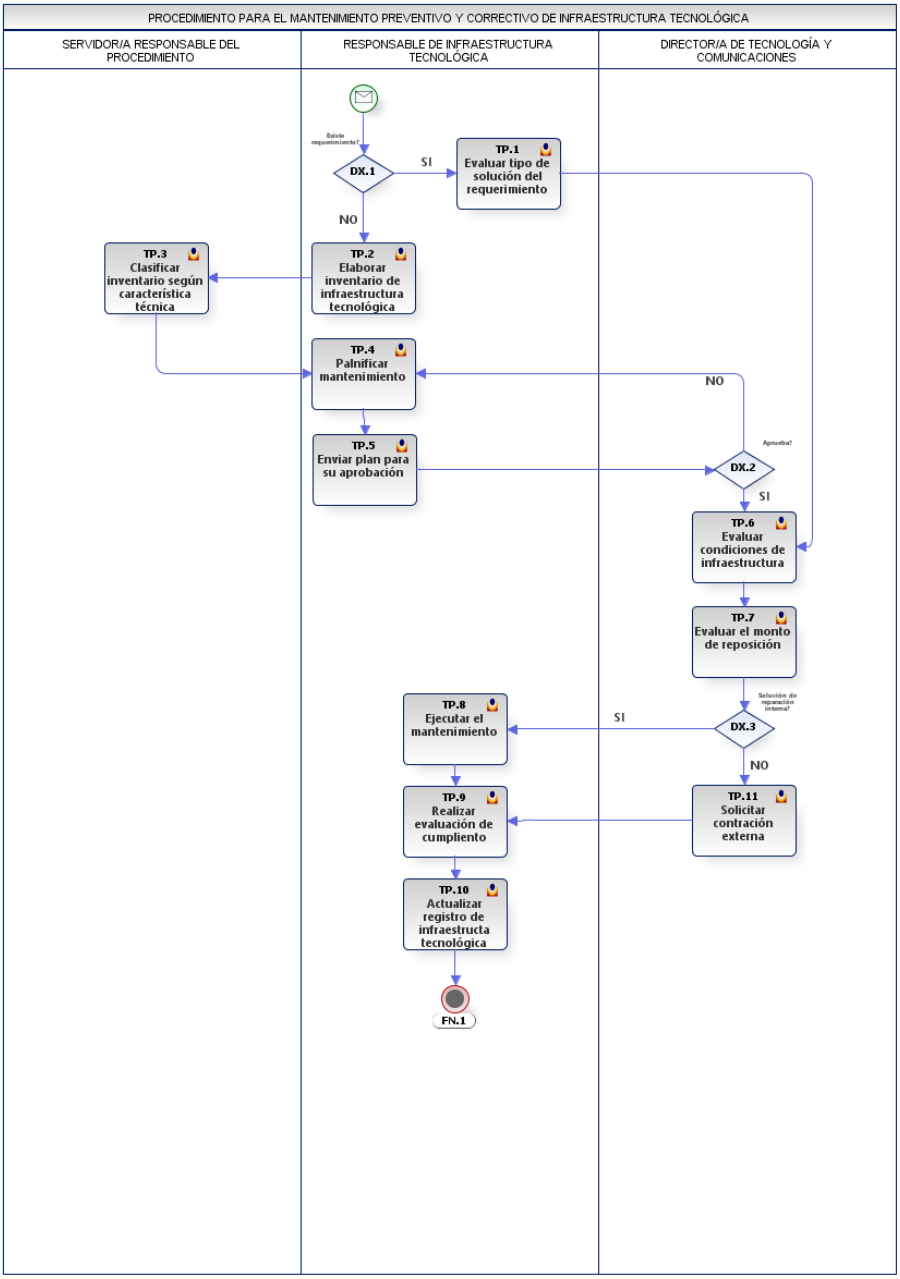
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personas naturales o jurídicas que realicen mantenimiento de hardware o software (Externos). Servidoras/es CB-DMQ (Internos).
	INSUMOS:	Infraestructura de comunicaciones del CB-DMQ, Herramientas de mantenimiento, Requerimientos y necesidades tecnológicas
SALIDA	**CLIENTE:**	Comandancia General, Dirección General Administrativa, Servidoras/es CB-DMQ
	PRODUCTO:	Funcionamiento óptimo de la Infraestructura Tecnológica
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Herramientas de control y mantenimiento, Bases de Datos, Sistema Informático Aranda,
	HUMANOS:	Responsable de proyectos tecnológicos, Director de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, Servidor responsable del subproceso de soporte y mantenimiento preventivo / correctivo de la Infraestructura tecnológica.
	FÍSICOS:	Servidores, conservadores de energía, extensiones telefónicas, Herramientas de mantenimiento de infraestructura tecnológica, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Estándares y Políticas de la DTC. 2. ITIL	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO


PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SERVIDOR/A RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES
DX.1
SI
NO
TP.1 Evaluar tipo de solución del requerimiento
TP.2 Elaborar inventario de infraestructura tecnológica
TP.3 Clasificar inventario según característica técnica
TP.4 Palnificar mantenimiento
TP.5 Enviar plan para su aprobación
NO
DX.2
SI
TP.6 Evaluar condiciones de infraestructura
TP.7 Evaluar el monto de reposición
DX.3
SI
NO
TP.8 Ejecutar el mantenimiento
TP.9 Realizar evaluación de cumpliento
TP.10 Actualizar registro de infraestructa tecnológica
TP.11 Solicitar contración externa
FN.1

2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL SOPORTE TÉCNICO TECNOLÓGICO

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JULIO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	28/08/2015
III	Alcance	A	Alcance	28/08/2015
-	Encabezado	R	Actualización código	22/07/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	17/07/2016
-	Encabezado	R	Actualización código	17/07/2016

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Directoría de Tecnología y Comunicaciones	Ing. Maritza Soraya Badillo Calvopiña
Revisado por: Responsable de la Unidad de Desarrollo y Administración de Sistemas Informáticos	Ing. Andrés Napoleón Cuasapaz Salazar
Realizado por: Funcionario designado por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones	Ing. Andrés Napoleón Cuasapaz Salazar

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Ejecutar las actividades necesarias para solventar los requerimientos de soporte de primer nivel de los usuarios, así como también el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos y soluciones informáticas del CB-DMQ.
III. ALCANCE:	Se brindará el servicio de soporte de primer nivel y mantenimiento a los usuarios internos y externos del CB-DMQ en los equipos tecnológicos y soluciones tecnológicas de la Institución.
IV. BASE LEGAL:	1. Plan estratégico 2. Norma de Control Interno 3. Reglamento Orgánico por Procesos 4. Arquitectura Tecnológica Institucional 5. Ley de Compras Públicas 6. LOSEP 7. Leyes y reglamentos de tecnología 8. Ordenanzas Municipales y Resoluciones Administrativas 9. COOTAD 10. ITIL v3 Parte II
V. RESPONSABLE (S):	Servidor responsable del subproceso Gestión de Soporte, Dirección de Tecnología y Comunicaciones.
VI. DEFINICIONES:	**Aranda:** Software para ingresar requerimientos por el usuario. **Soluciones tecnológicas:** Comprende el conjunto de software, hardware, medios de transmisión y redes de datos local e inalámbrica que hacen posible su funcionamiento. **Equipos tecnológicos:** Comprende los equipos informáticos de escritorio y portátiles y componentes activos y pasivos de redes y medios de trasmisión.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Receptar los requerimientos del sistema Aranda, memorandos o correos	Servidor responsable del subproceso Gestión de Soporte
2	Análisis del tipo de requerimiento	Servidor responsable del subproceso Gestión de Soporte
3	Solicitar aclaración al usuario	Servidor responsable del subproceso Gestión de Soporte
	Es un requerimiento de hardware?	Servidor responsable del subproceso Gestión de Soporte
4	**SI:** Solicitar al usuario el traslado el equipo	Servidor responsable del subproceso Gestión de Soporte
5	**NO:** Realizar un acceso remoto al equipo del usuario	Servidor responsable del subproceso Gestión de Soporte
6	Brindar asistencia técnica	Servidor responsable del subproceso Gestión de Soporte

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

7	Verificar solución	Servidor responsable del subproceso Gestión de Soporte
	¿El usuario está de acuerdo con la solución?	
8	**NO:** Volver a revisar hardware o software de acuerdo a requerimiento. Ir a actividad 3.	Servidor responsable del subproceso Gestión de Soporte
9	**SI:** Cerrar el caso en el sistema Aranda	Servidor responsable del subproceso Gestión de Soporte
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

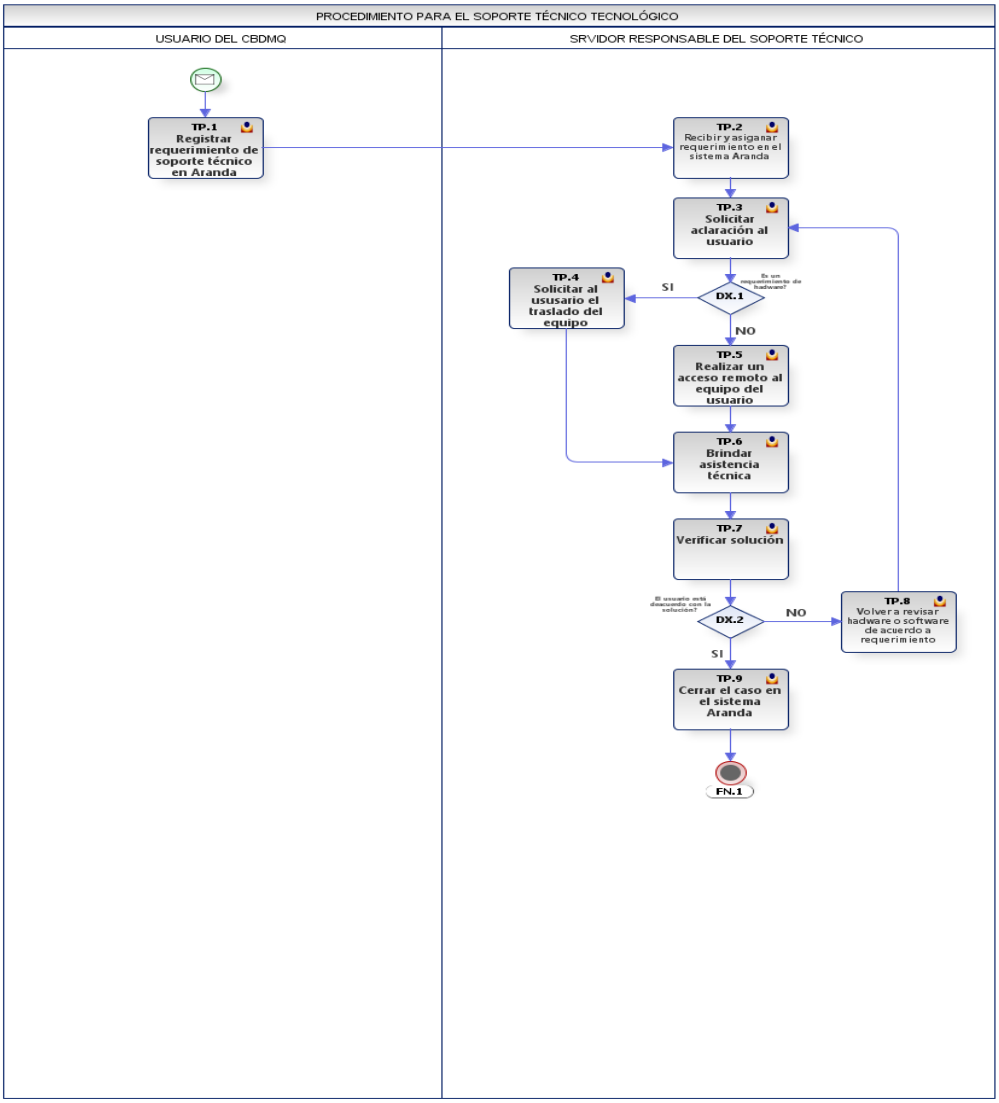
INVOLUCRADOS:	Personal del CB-DMQ, Servidor responsable del subproceso Gestión de Soporte.	
FRECUENCIA:	De acuerdo a la necesidad.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Personal del CBDMQ.
	INSUMOS:	Requerimientos de soporte técnico.
SALIDA	**CLIENTE:**	Personal del CB-DMQ
	PRODUCTO:	Requerimiento de soporte técnico solventado.
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Aplicaciones o soluciones informáticas para control y monitoreo.
	HUMANOS:	Servidor responsable del subproceso Gestión de Soporte.
	FÍSICOS:	Herramientas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware, equipos de computación e impresión, instalaciones eléctricas, elementos activos y pasivos de red, medios de transmisión.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. El usuario debe registrar el requerimiento de soporte en la herramienta Aranda. No se aceptarán solicitudes telefónicas convencionales o por celular, ni por correo electrónico. 2. Una vez ingresado el caso el técnico debe comunicarse con el usuario para ampliar más la información acerca del requerimiento. 3. Dentro de la herramienta el técnico debe ir cambiando el estado del caso de asignado a ejecución. 4. Una vez que el caso está en ejecución el técnico busca la solución efectiva para el requerimiento; esta es ingresada en la herramienta. 5. El usuario una vez que recibe la notificación que su caso ha sido solucionado debe ingresar en una encuesta para calificar la atención	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	recibida y con esta acción se cierra el caso de soporte.

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



1. RESOLUCIONES

- (N/A)

2. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

3. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ETAPA PRECONTRACTUAL)

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

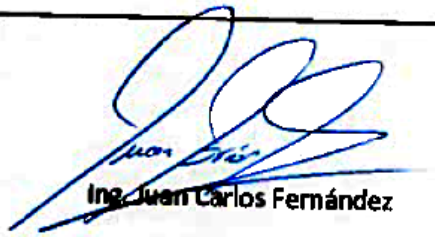
CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Diseño y desarrollo del procedimiento	01/08/2016
VII	Actividad No.7	A	Actualización el nuevo presupuesto referencial	25/11/2016
VII	Políticas de Operación	A	Adición nueva política elaboración presupuesto referencial	25/11/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Revisión de todo el documento	05/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Revisado por: Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones	 Cptn. Jorge Sánchez
Realizado por: Responsable de la Unidad de Compras Públicas	 Ing. Byron Cristian Gualán

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la documentación requerida para dar inicio a los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de las distintas unidades requirentes.
III. ALCANCE:	Desde la recepción del requerimiento (necesidad de contratación) hasta la entrega de la documentación para el inicio del proceso de contratación.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 3. Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 4. Ley Orgánica de la Contraloría del Estado y su Reglamento 5. Ley de Defensa Contra Incendios 6. Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado 7. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD 8. Código de Comercio 9. Código civil (Libro IV) 10. Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 11. Resoluciones emitidas por el SERCOP 12. Normas de Control Interno 13. Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación 14. Demás normativa aplicable al objeto de contratación
V. RESPONSABLE (S):	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Servidor responsable del procedimiento, Director de Talento Humano, Director de Tecnología y Comunicaciones, Responsable de Bienes, Director de Planificación, Director Financiero.
VI. DEFINICIONES:	**Área Requirente:** Es la Dirección o Unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta área emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento. **Contratación Pública:** Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra. **Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. **Entidad o Entidades Contratantes:** Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 en la LOSNCP. **Especificaciones Técnicas (Bienes)**: Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos. **Plan Anual de Contratación (PAC):** El Plan Anual de Contratación es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales. **Plan operativo anual (POA):** El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la institución, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada entidad (departamento, sucursal, oficina...). **Presupuesto:** Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual (sin incluir IVA). **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la LOSNCP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes. **Registro Único de Proveedores "RUP":** Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes. **Servicio Nacional de Contratación Pública:** Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Servicio Nacional y/o SERCOP". **Términos de Referencia (servicios):** Constituirán las condiciones específicas, condiciones técnicas y económicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios. **Documentación preparatoria habilitante:** Certificaciones de bienes, talento humano, tecnología según corresponda, y documentación que respalde la información registrada en el formulario correspondientes.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Crear la necesidad, completar el formulario según el tipo proceso de contratación y documentación preparatoria habilitante para remitir a la Dirección de Adquisiciones.	Área Requirente
2	Receptar formulario y la documentación preparatoria habilitante y asignar al Responsable de la Unidad Técnica	Director de Adquisiciones
3	Receptar, verificar documentos y asignar al servidor responsable del procedimiento	Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones
4	Verificar documentación preparatoria habilitante	Servidor responsable del procedimiento de adquisiciones
	¿Requiere correcciones o aclaraciones?	
5	**SI:** Remitir al área requirente con las observaciones pertinentes	Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones
6	Realizar los cambios, ir a la actividad 3	Área Requirente
7	**No:** Validar y realizar estudio de mercado o cálculo del presupuesto referencial y cuadro comparativo	Servidor responsable del procedimiento de adquisiciones
8	Remitir documentación para aprobación del Área requirente	Director de Adquisiciones
9	Revisar y aprobar formulario completo	Área Requirente

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	¿Se aprueba?	
10	**NO:** Establecer las observaciones, Ir a la Actividad 7	Área requirente
11	**SI:** Remitir documentación con las aprobaciones pertinentes a la Unidad Técnica de Adquisiciones	Área requirente
12	Solicitar certificación POA y certificación PAC	Área requirente
13	Emitir Certificación POA	Director de Planificación
14	Emitir Certificación PAC	Director de Adquisiciones
15	Solicitar certificación presupuestaria	Área requirente
16	Emitir Certificación presupuestaria	Director Financiero
17	Receptar certificaciones y adjuntar a los documentos, conformar el expediente en la etapa preparatoria	Área requirente
18	Remitir los documentos de la fase preparatoria para revisión y elaboración de documentación de inicio de proceso al Responsable de la Unidad de Compras Públicas	Director/a de Adquisiciones

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Área Requirente, Director/a de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Servidor responsable del procedimiento de adquisiciones, Director de Talento Humano, Director/a de Tecnología y Comunicaciones, Responsable de Bienes, Director/a de Planificación, Director/a Financiero, Director/a General Administrativo Financiero.	
FRECUENCIA:	Dependiendo de las necesidades de las Áreas requirentes y de acuerdo a la planificación institucional	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Área requirente
	INSUMOS:	Formulario según el tipo proceso de contratación, Certificación de Bienes, de la Dirección de Talento Humano o la Dirección de Tecnología y Comunicaciones según corresponda, documentación habilitante.
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, Comandancia General.
	PRODUCTO:	Culminación de la fase preparatoria
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	SERCOP, Portal de Compras Públicas, LEXIS, Páginas web, Paquetes Office, Microsoft Outlook, Internet.
	HUMANOS:	Director/a de Adquisiciones, Servidor responsable del procedimiento de adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsable de Compras públicas.
	FÍSICOS:	Computadores, Impresoras, Copiadoras, Scanner, Estaciones de trabajo, Archivadores, Suministros de oficina, Teléfono.

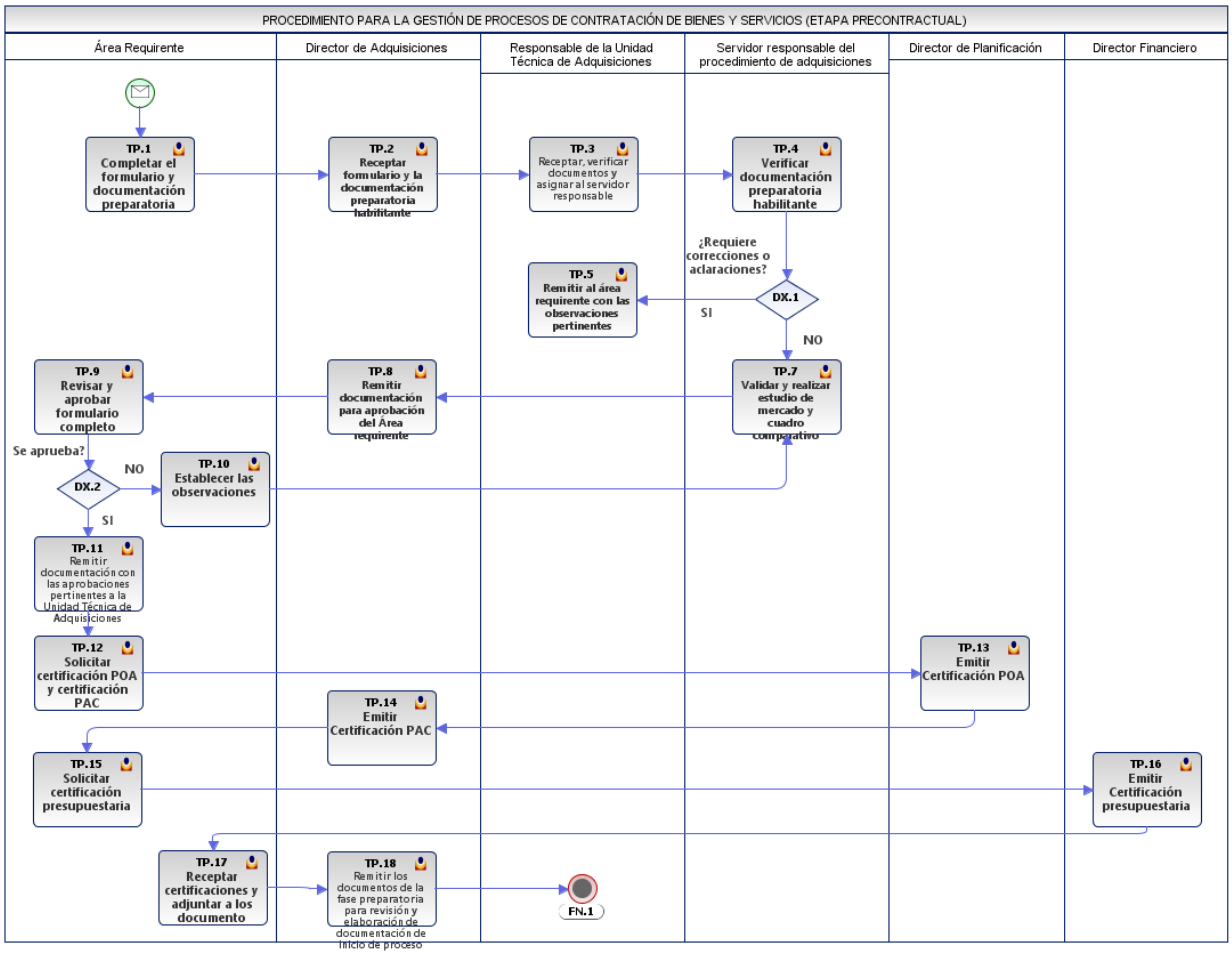
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. **Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia**. - Una vez realizadas las especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben ser aprobados por el Director/a o Responsable de la Unidad Requirente. 2. **Estudios**.- conforme el Art. 23.- de la LOSNCP antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad, razón por la cual se debe complementar los estudios con las proformas que serán validadas y obtenidas por la Unidad Técnica de la Dirección de Adquisiciones. 3. **Normativa aplicable. -** Es necesario tener en cuenta que los procedimientos se realizarán conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de Aplicación, Resoluciones emitidas por el SERCOP. 4. **Certificación de la Unidad de Bienes. -** Antes de iniciar un proceso de compra se deberá obtener una certificación de la Unidad de Bienes indicando la no existencia o stock mínimo o la no disponibilidad de los bienes a comprarse. 5. **Certificación de la Dirección de Tecnología.** - Antes de iniciar un proceso de compra de bienes o contratación de servicios relacionados con Tecnología y Comunicación se deberá contar con un informe favorable de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones. 6. **Certificación de la Dirección de Talento Humano.**- Antes de iniciar un proceso de contratación de servicios de capacitación se deberá contar con la Certificación emitida por la Dirección de Talento Humano (consta en el plan anual de capacitación) o el informe favorable del Dirección de Talento Humano (no consten en el plan anual de capacitación). 7. **Plan Anual de Contratación. -** El requerimiento debe estar contemplado en el Plan Anual de Contratación PAC, o en Resoluciones de reforma al PAC, de conformidad a lo establecido en el Art. 22 de la LOSNCP y Art. 25, 26 del RGLOSNCP. 8. **Presupuesto. -** Se deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, de conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la LOSNCP y 27 del RGLOSNCP. El Área requirente para establecer el presupuesto referencial debe contar con el análisis técnico con el cual se determine, costos de los bienes o servicios, y el cuadro comparativo de que determinen el presupuesto solicitado. La partida presupuestaria debe ser solicitada por la totalidad del bien o servicio incluyendo el IVA. 9. **Presupuesto Referencial.-** Se debe determinar el presupuesto referencial tomando como referencia el último valor de adjudicación que ha realizado el CBDMQ o cualquier entidad contratante referente a la adquisición de un bien o prestación de servicios, de características similares, especificaciones técnicas, o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por el CBDMQ; si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden al mismo mes en que se realizará la publicación del nuevo procedimiento de contratación, se tomará en cuenta el valor más bajo de adjudicación dentro del mismo mes, si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden a distintos meses, éstos deberán actualizarse a la fecha de la nueva contratación en base a la inflación acumulada durante los meses de diferencia. Para la actualización se utilizará el valor de la inflación mensual por emitida por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC). El área requirente deberá utilizar el módulo buscador de procedimientos de contratación pública disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública para determinar la existencia de contrataciones similares, para ello, buscarán procedimientos de objetos contractuales similares, por palabras clave, dentro de los últimos veinticuatro (24) meses contados a partir de la fecha que se establezca la necesidad de la contratación. Si el área requirente identifica presupuestos referenciales menores a los que se obtuvieron al aplicar la metodología mencionada anteriormente, se deberá utilizar dicho valor como presupuesto referencial para el procedimiento de contratación establecido. 10. **La especificación técnica y/o términos de referencia**. - Debe contener el presupuesto referencial, tipo de proceso de contratación, características específicas de los bienes o servicios a adquirir de acuerdo a los formularios que emita la Dirección de Adquisiciones. 11. **Reforma POA/PAC. -** Si para el proceso de contratación es necesaria la reforma del PAC y/o POA será responsabilidad del área requirente gestionarla.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Formularios de Adquisiciones

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE ÍNFIMA CUANTÍA

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

CONTENIDO

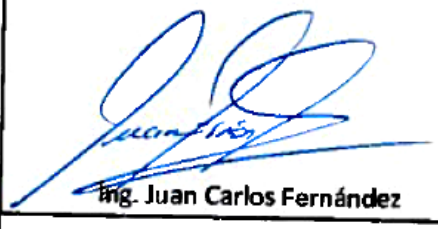
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTOS
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Diseño y desarrollo del procedimiento	01/08/2016
VII	Políticas de Operación	A	Actualización de normativa en las políticas de operación	25/11/2016
VII	Políticas de Operación	A	Actualización de normativa en las políticas de operación	05/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Revisado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Realizado por: Responsable de la Unidad de Compras Públicas	 Ing. Byron Christian Gualán

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la adquisición de bienes, prestación de servicios y obras, bajo la modalidad de ínfima cuantía
III. ALCANCE:	Desde receptar y verificar documentos de Área Requirente hasta elaborar documento de Formulario de Casuística del Procedimiento de Ínfima Cuantía, y la Orden de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 3. Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 4. Ley Orgánica de la Contraloría del Estado y su Reglamento 5. Ley de Defensa Contra Incendios 6. Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado 7. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD 8. Código de Comercio 9. Código civil (Libro IV) 10. Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 11. Resoluciones emitidas por el SERCOP 12. Normas de Control Interno 13. Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación
V. RESPONSABLE (S):	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Servidor responsable del Procedimiento, Director de Planificación, Director Financiero, Responsable de Compras Públicas, Coordinador General Administrativo Financiero.
VI. DEFINICIONES:	1. **Entidades o Entidades Contratantes:** Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta LOSNCP. 2. **Especificaciones Técnicas (Bienes):** Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos. 3. **Ínfima Cuantía.-** Son contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 4. **Presupuesto:** Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. 5. **Plan Anual de Contratación "PAC":** El Plan Anual de Contratación es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales. 6. **Plan operativo anual (POA):** El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la institución, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada entidad (departamento, sucursal, oficina...). 7. **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual. 8. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes. 9. **Registro Único de Contribuyentes "RUC":** Corresponde al número de identificación para todas las personas naturales y sociedades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que realicen alguna actividad económica en el Ecuador de forma permanente u ocasional, o que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos. 10. **Servicio Nacional de Contratación Pública:** Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Servicio Nacional y/o SERCOP". 11. **Términos de Referencia (servicios):** Constituirán las condiciones específicas, condiciones técnicas y económicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Remitir documentos de la fase preparatoria a la Unidad de Compras Públicas	Director de Adquisiciones
2	Receptar y designar al Servidor Responsable del Procedimiento	Responsable de Compras Públicas
3	Receptar y verificar documentos	Servidor responsable de Ínfima cuantía
	¿Procede proceso ínfima cuantía?	
4	**NO:** Notificar al Área Requirente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Servidor responsable de Ínfima cuantía
5	**SI:** Elaborar formulario de Casuística del Procedimiento de Ínfima Cuantía; y la Orden de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios	Servidor responsable de Ínfima cuantía
6	Remitir el expediente a la Coordinación General Administrativa Financiera para suscripción de la orden de prestación de servicios o adquisición de bienes.	Director de Adquisiciones

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

7	Revisar, aprobar gasto y firmar orden de adquisición de bienes o prestación de servicios.	Coordinador General Administrativo Financiero
8	Remitir el expediente físico y digital al área requirente	Servidor responsable de Ínfima cuantía
9	Contactar al proveedor para la firma de la orden de adquisición de bienes o prestación de servicios	Área Requirente
10	Firmar orden de adquisición de bienes o prestación de servicios	Oferente
	ENTREGA DE BIEN – PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
11	Firmar de Acta Entrega-recepción y Receptar factura del oferente	Área Requirente
	¿Se adquirió un bien?	
12	**SI:** Procedimiento de Ingreso de Bienes (documento de registro e ingreso a bodega)	Área Requirente
13	**NO:** Elaborar solicitud de pago al Coordinador General Administrativo Financiero	Área Requirente
14	Autoriza solicitud de pago	Coordinador General Administrativo Financiero
15	Publicar Ínfimas Cuantía en el portal del SERCOP	Responsable de la Unidad de Compras Públicas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Servidor responsable del procedimiento, Director de Planificación, Director Financiero, Responsable de Compras Públicas, Director/a General Administrativo Financiero.	
FRECUENCIA:	Dependiendo de las necesidades de las Áreas requirentes y el PAC.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Área Requirente
	INSUMOS:	Memorando de inicio de proceso Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas Ofertas de Proveedores (proformas) Cuadro comparativo Informe de la Unidad de Bienes Informe de Dirección de Talento Humano Informe de Dirección de Tecnología y Comunicaciones Certificación de PAC y Certificación de POA Certificación Presupuestaria Memorando de aprobación
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, Comandancia General
	PRODUCTO:	Memorando de devolución de trámite (por no corresponder a un procedimiento de ínfima cuantía) Informe de Casuística de Ínfima cuantía. Orden de adquisición de bienes o servicios.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	BPM AuraPortal, LEXIS, Paquetes Office, Microsoft Outlook página SRI, consulta de documentos.
	HUMANOS:	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de Compras Públicas y Servidor responsable del procedimiento
	FÍSICOS:	Computadores, Impresoras, Copiadoras, Scanner, Estaciones de trabajo, Archivadores, Suministros de oficina, teléfonos.

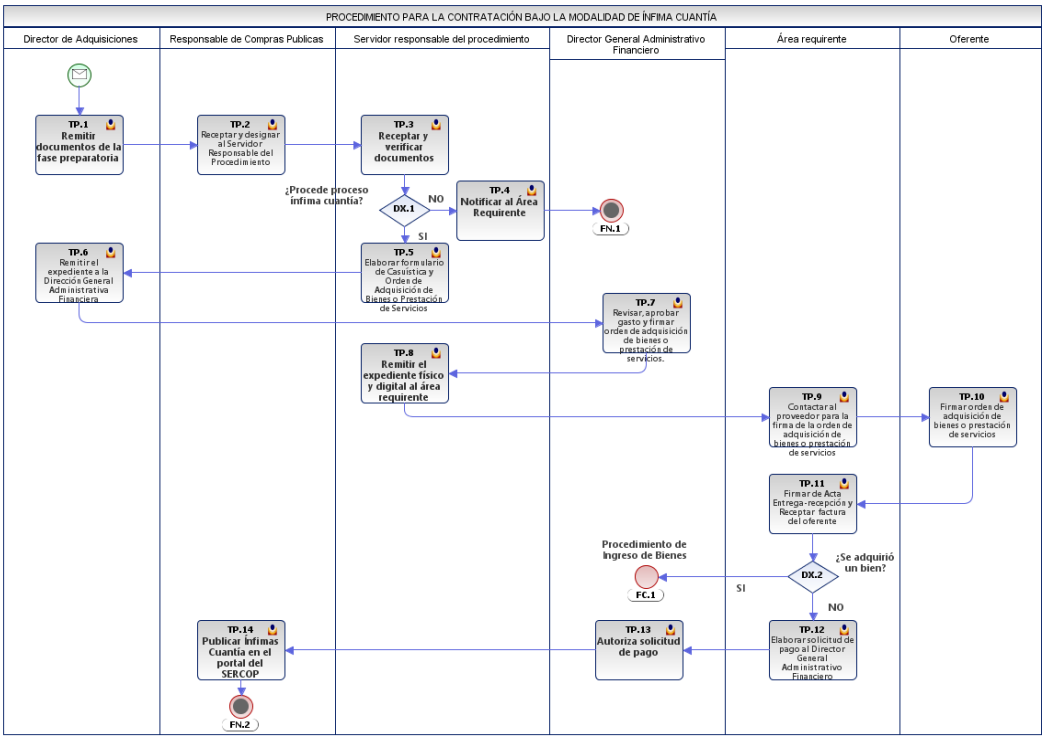
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. **Plan Anual de Contratación.-** El requerimiento debe estar contemplado de forma previa a su inicio en el Plan Anual de Contratación PAC, o en Resoluciones de Inclusión al PAC, de conformidad a lo establecido en el Art. 22 de la LOSNCP y Art. 25, 26 del RGLOSNCP. 2. **Contratación no planificada.-** Conforme lo establece la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016, emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en su artículo 330 numeral menciona: *"Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones PAC",* en virtud de ello no se exigirá la certificación PAC y la Certificación POA para realizar la adquisición de bienes o servicios no planificadas a través del procedimiento de Ínfima Cuantía. Empero de lo cual pueden haber ínfimas que hayan sido planificadas. 3. **Monto de contratación máximo aprobado.-**Se deberá tomar en cuenta que el monto aprobado para procesos bajo la modalidad de ínfima cuantía es cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente (0,0000002) del presupuesto inicial del Estado del respectivo ejercicio económico; y para el año 2017 es de $5.967,02 más IVA. 4. **Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia**.- Una vez realizadas las especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben ser aprobados por el Director/a o Responsable de la Unidad Requirente. 5. **Normativa aplicable.-**Es necesario tener en cuenta que los procedimientos bajo la modalidad de ínfimas cuantías se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 52.1 de la LOSNCP, el artículo 60 del RGLOSNCP y la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016, el SERCOP, en la se encuentra la codificación y actualización de las resoluciones, Capítulo V Disposiciones Relativas a los Procedimientos de Ínfima Cuantía, emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). 6. **Contratación recurrente.-**A fin de evitar la contratación recurrente es necesario unificar los requerimientos con características similares; en el caso de realizar contrataciones recurrentes se podrán efectuar siempre y cuando, el cálculo de la cuantía total de todas las contrataciones realizadas en el periodo fiscal correspondiente no sobrepasen el monto de la ínfima cuantía; con excepción de los casos especiales de bienes y servicios contemplados en la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016, el SERCOP, en la se encuentra la codificación y actualización de las resoluciones, Capítulo V Disposiciones Relativas a los Procedimientos de Ínfima Cuantía, emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). 7. **Certificación de la Unidad de Bienes.-** Antes de iniciar un proceso de compra se deberá obtener una certificación de la Unidad de Bienes indicando la no existencia o stock mínimo o la no disponibilidad de los bienes a comprarse. 8. **Certificación de la Dirección de Tecnología.**- Antes de iniciar un proceso de compra de bienes o contratación de servicios relacionados con Tecnología y Comunicación se deberá contar con un informe favorable de la Dirección de Tecnología. 9. **Certificación de la Dirección de Talento Humano.**- Antes de iniciar un proceso de contratación de servicios de capacitación se deberá contar con el informe favorable del Dirección de Talento Humano. 10. **Proformas.-** Previo a iniciar el proceso precontractual, se deberá obtener al menos con tres (3) proformas válidas y vigentes, caso contrario, justificar con las presentadas. Las proformas deberán contener los siguientes datos: RUC, razón social, teléfono, dirección, y firma de responsabilidad. Se aceptará proformas digitales adjuntando impresión de correo remitido. El RUC deberá ser válido para bien o servicio comprado. 11. **Presupuesto.-** Previo al inicio del proceso se deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, de conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la LOSNCP y 27 del RGLOSNCP. Para establecer el presupuesto referencial debe contar con el análisis técnico con el cual se determine, costos de los bienes o servicios, y el cuadro comparativo de que determinen el presupuesto solicitado. La partida presupuestaria debe ser solicitada por la totalidad del bien o servicio incluyendo o no el IVA según corresponda. 12. **Ordenador de Gasto.-**Mediante resolución 101-CG-CBDMQ-2015, de 12 de noviembre de 2015, *"el Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito (S), delega a la Dirección General Administrativa Financiera, en la persona de su Director-a, la realización de todos los procesos de contratación pública (…)".*

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

Resolución Nº 101-CG-CBDMQ-2015 de fecha 12 de noviembre de 2015.

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Certificación POA y PAC
- Certificación Presupuestaria (Ínfima Cuantía no Planificadas)
- Certificado de bienes
- Especificaciones técnicas/ términos de referencia
- Cuadro comparativo
- Orden de adquisición de bienes-prestación de servicios
- Orden de compra de bienes o adquisición de servicios
- Formulario de Casuística del procedimiento de ínfima cuantía

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN BIENES Y SERVICIOS

JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Diseño y desarrollo del procedimiento	01/08/2016
VII	Políticas de Operación	A	Adición nueva política elaboración presupuesto referencial y horario operación del portal del SERCOP.	25/11/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Revisión de todo el documento	05/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Revisado por: Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones	 Cptn. Jorge Sánchez
Realizado por: Responsable de la Unidad de Compras Públicas	 Ing. Byron Christian Gualán

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la adquisición de bienes y prestación de servicios, bajo la modalidad de Cotización de Bienes y Servicios
III. ALCANCE:	Desde la recepción de los documentos de la fase preparatoria, hasta la publicación en el portal del SERCOP el acta entrega definitiva o única.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 3. Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 4. Ley Orgánica de la Contraloría del Estado y su Reglamento 5. Ley de Defensa Contra Incendios 6. Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado 7. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD 8. Código de Comercio 9. Código civil (Libro IV) 10. Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 11. Resoluciones emitidas por el SERCOP 12. Normas de Control Interno 13. Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación
V. RESPONSABLE (S):	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsable de Compras Públicas, Servidor responsable de contrata, Coordinador General Administrativo Financiero.
VI. DEFINICIONES:	1. **Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación. 2. **Área Requirente:** Es la Dirección o Unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta área emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento. 3. **Contratación Preferente:** En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de cotización y menor cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con micro y pequeñas empresas, artesanos o profesionales, y sectores de la economía popular y solidaria, de manera individual o asociativa, preferentemente domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad con la normativa que los regulen. 4. **Contratación Pública:** Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra. 5. **Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. 6. **Comisión Técnica:** Conforme establece el Art. 18 RGLOSNCP las principales funciones son: realizar el análisis del proceso, informes, recomendación expresa de adjudicación, y declaratoria de desierto del

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

proceso a la máxima autoridad, se la integra para los procesos de consultoría por lista corta o por concurso público; subasta inversa electrónica cuyo presupuesto referencial sea superior a multiplicar 0.000002 * PIE, cotización y, licitación, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:

a. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;
b. El titular del área requirente o su delegado; y,
c. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

7. Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.
8. La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.
9. **Cotización. -** Este proceso de Contratación se utilizará en los siguientes casos:
    a. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
    b. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
10. **Entidad o Entidades Contratantes:** Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 en la LOSNCP.
11. **Especificaciones Técnicas (Bienes)**: Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.
12. **Mejor Costo en Obras, o en Bienes y Servicios No Normalizados:** Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros, legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección.
13. **Plan Anual de Contratación (PAC):** El Plan Anual de Contratación es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales.
14. **Plan operativo anual (POA):** El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la institución, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada entidad (departamento, sucursal, oficina...).
15. **Presupuesto:** Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	16. **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual (sin incluir IVA). 17. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la LOSNCP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes. 18. **Registro Único de Proveedores "RUP":** Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes. 19. **Servicio Nacional de Contratación Pública:** Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Servicio Nacional y/o SERCOP". 20. **Términos de Referencia (servicios):** Constituirán las condiciones específicas, condiciones técnicas y económicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Remitir documentos de la fase preparatoria a la Unidad de Compras Públicas	Director de Adquisiciones
2	Receptar y designar al Servidor Responsable del Proceso	Responsable Compras Públicas
3	Receptar y verificar documentos	Servidor responsable del procedimiento
	¿Están las especificaciones técnicas o términos de referencia conforme a la necesidad de adquirir?	
4	**NO:** Notificar al Área Requirente los cambios Ir a la actividad Nº 1	Servidor responsable del procedimiento
5	**SI:** Elaborar pliegos y resolución de inicio	Servidor responsable del procedimiento
6	Revisión pliegos y resolución de inicio	Responsable Compras Públicas
7	Revisar y suscribir resolución de inicio, pliego del proceso de contratación y conformar la Comisión Técnica	Coordinador General Administrativo Financiero
8	Publicar en el portal del (SERCOP) la documentación relevante generada en la etapa precontractual	Servidor responsable del procedimiento
9	Notificar a la Comisión Técnica el cronograma del proceso de contratación	Servidor responsable del procedimiento

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

10	Realizar actas de la etapa preguntas y aclaraciones	Comisión Técnica y Secretario/a de la Comisión Técnica
11	Recibir las ofertas de los proveedores	Servidor responsable del procedimiento
12	Realizar acta de apertura y convalidación de ofertas	Comisión Técnica y Secretario/a de la Comisión Técnica
	¿Existe convalidación de errores?	
13	**NO:** Realizar calificación de ofertas correspondientes (ir actividad No. 15)	Comisión Técnica y Secretario/a de la Comisión Técnica
14	**SI:** Enviar a convalidar los errores a los proveedores a través del Portal del SERCOP	Servidor responsable del procedimiento
15	Generar calificación de ofertas	Comisión Técnica y Secretario/a de la Comisión Técnica
	¿Califican los proveedores participantes?	
16	**NO:** Elaborar informe con la recomendación expresa para declarar desierto el proceso	Comisión Técnica y Secretario/a de la Comisión Técnica
17	Elaborar resolución de desierto	Servidor responsable del procedimiento
18	Publicar resolución de desierto y remite expediente al área requirente FIN DEL PROCEDIMIENTO	Servidor responsable del procedimiento
19	**SI:** Calificar en el portal a los oferentes	Servidor responsable del procedimiento
20	Generar Informe final de recomendación expresa de adjudicación	Comisión Técnica y Secretario/a de la Comisión Técnica
21	Elaborar resolución de adjudicación del proceso	Servidor responsable del procedimiento
22	Revisar y suscribir resolución de adjudicación	Coordinador General Administrativo Financiero
23	Publicar resolución de adjudicación en el portal del (SERCOP)	Servidor responsable del procedimiento
24	Elaborar contrato, receptar garantías	Dirección Jurídica
25	Firmar el contrato correspondiente	Coordinador General Administrativo Financiero y Dirección Jurídica/Oferente

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

26	Notificar al administrador del contrato con copia del mismo	Dirección Jurídica
27	Publicar el contrato suscrito y documentación habilitante	Servidor responsable del procedimiento
28	Publicar actas entrega recepción y documentos relevantes de la etapa contractual	Administrador del Contrato
29	Finalizar el proceso de contratación pública en el Portal de Compras Públicas con la publicación del acta entrega recepción definitiva	Servidor responsable del procedimiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsable de Compras Públicas, Servidor responsable de contrata, Coordinador General Administrativo Financiero. Responsable/s de la etapa precontractual, Comisión Técnica.	
FRECUENCIA:	Dependiendo de las necesidades de las Áreas requirentes y el PAC.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Área Requirente
	INSUMOS:	Memorando de inicio de proceso Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas Estudio de mercado Informe de la Unidad de Bienes Informe de Dirección de Talento Humano Informe de Dirección de Tecnología y Comunicaciones Certificación de PAC y Certificación de POA Certificación Presupuestaria Memorando de aprobación Ofertas de Proveedores y documentos habilitantes
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, Comandancia General.
	PRODUCTO:	Culminación del procedimiento de contratación pública en el portal de compras públicas
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	SERCOP, Portal de Compras Públicas, LEXIS, Páginas web, Paquetes Office, Microsoft Outlook, aplicativo USHAY.
	HUMANOS:	Director de Adquisiciones, Analistas de Adquisiciones, Jefe de la Unidad Técnica de Adquisiciones.
	FÍSICOS:	Computadores, Impresoras, Copiadoras, Scanner, Estaciones de trabajo, Archivadores, Suministros de oficina, Teléfono.

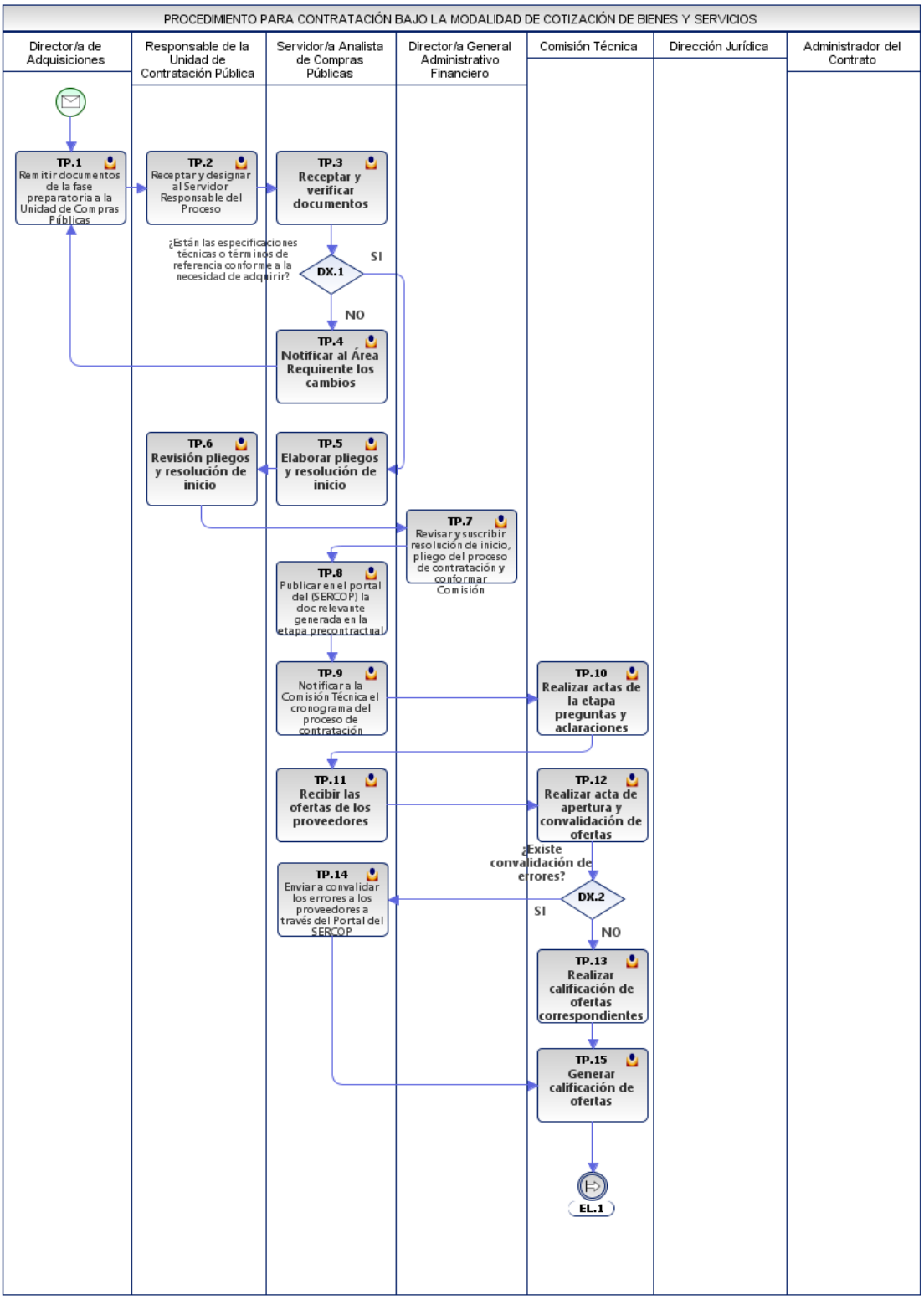
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. **Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia**. - Una vez realizadas las especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben ser aprobados por el Director/a o Responsable de la Unidad Requirente. 2. **Monto de contratación máximo aprobado.-** Este proceso de Cotización se utilizará en los siguientes casos: 1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, 2. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 3. **Normativa aplicable. -** Es necesario tener en cuenta que los procedimientos bajo la modalidad de cotización se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. 4. **Certificación de la Unidad de Bienes. -** Antes de iniciar un proceso de compra se deberá obtener una certificación de la Unidad de Bienes indicando la no existencia o stock mínimo o la no disponibilidad de los bienes a comprarse. 5. **Certificación de la Dirección de Tecnología.** - Antes de iniciar un proceso de compra de bienes o contratación de servicios relacionados con Tecnología y Comunicación se deberá contar con un informe favorable de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones. 6. **Horario de Operación del Portal del SERCOP.-** El CBDMQ, solo podrá publicar procesos de contratación pública, incluidos los de Catálogo Electrónico en el portal del SERCOP, entre las 08h00 y hasta las 20h00, a excepción del último día hábil de la semana en cuyo caso se podrá publicar únicamente entre las 08h00 hasta las 13h00, de conformidad con el art. 113 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016. 7. **Plan Anual de Contratación. -** El requerimiento debe estar contemplado en el Plan Anual de Contratación PAC, o en Resoluciones de reforma al PAC, de conformidad a lo establecido en el Art. 22 de la LOSNCP y Art. 25, 26 del RGLOSNCP. 8. **Presupuesto. -** Previo al inicio del proceso se deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, de conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la LOSNCP y 27 del RGLOSNCP. El Área requirente para establecer el presupuesto referencial debe contar con el análisis técnico con el cual se determine, costos de los bienes o servicios, y el cuadro comparativo de que determinen el presupuesto solicitado. La partida presupuestaria debe ser solicitada por la totalidad del bien o servicio incluyendo el IVA. 9. **Presupuesto Referencial.-** Se debe determinar el presupuesto referencial tomando como referencia el último valor de adjudicación que ha realizado el CBDMQ o cualquier entidad contratante referente a la adquisición de un bien o prestación de servicios, de características similares, especificaciones técnicas, o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por el CBDMQ; si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden al mismo mes en que se realizará la publicación del nuevo procedimiento de contratación, se tomará en cuenta el valor más bajo de adjudicación dentro del mismo mes, si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden a distintos meses, éstos deberán actualizarse a la fecha de la nueva contratación en base a la inflación acumulada durante los meses de diferencia. Para la actualización se utilizará el valor de la inflación mensual por emitida por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC). El área requirente deberá utilizar el módulo buscador de procedimientos de contratación pública disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública para determinar la existencia de contrataciones similares, para ello, buscarán procedimientos de objetos contractuales similares, por palabras clave, dentro de los últimos veinticuatro (24) meses contados a partir de la fecha que se establezca la necesidad de la contratación. Si el área requirente identifica presupuestos referenciales menores a los que se obtuvieron al aplicar la metodología mencionada anteriormente, se deberá utilizar dicho valor como presupuesto referencial para el procedimiento de contratación establecido. 10. **Ordenador de Gasto. -** Mediante resolución 101-CG-CBDMQ-2015, de 12 de noviembre de 2015, *"el Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito (S), delega a la Dirección General Administrativa Financiera, en la persona de su Director-a, la realización de todos los procesos de contratación pública (…)".*

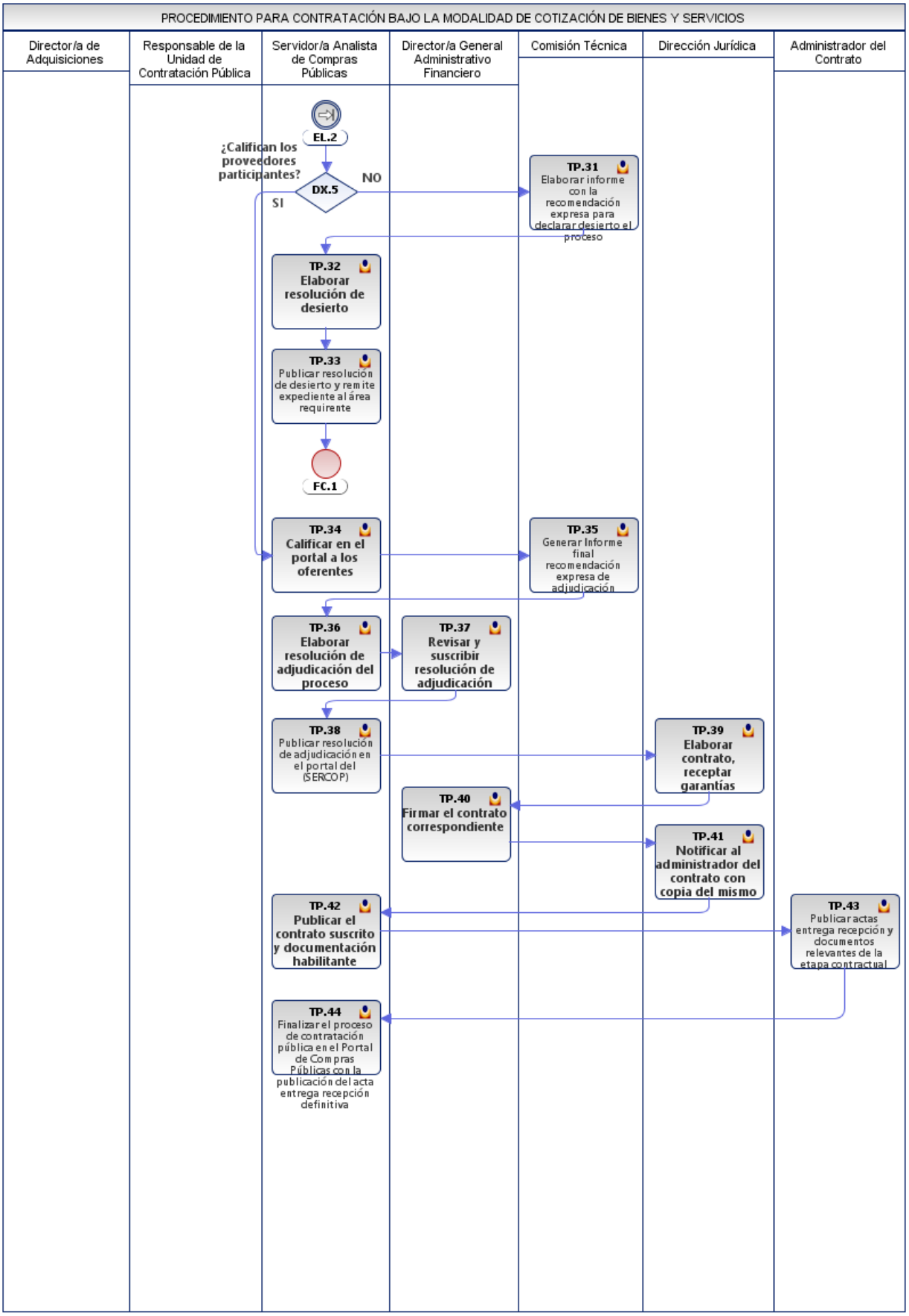
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO


PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Director/a de Adquisiciones
Responsable de la Unidad de Contratación Pública
Servidor/a Analista de Compras Públicas
Director/a General Administrativo Financiero
Comisión Técnica
Dirección Jurídica
Administrador del Contrato
EL.2
¿Califican los proveedores participantes?
DX.5
NO
SI
TP.31 Elaborar informe con la recomendación expresa para declarar desierto el proceso
TP.32 Elaborar resolución de desierto
TP.33 Publicar resolución de desierto y remite expediente al área requirente
FC.1
TP.34 Calificar en el portal a los oferentes
TP.35 Generar Informe final recomendación expresa de adjudicación
TP.36 Elaborar resolución de adjudicación del proceso
TP.37 Revisar y suscribir resolución de adjudicación
TP.38 Publicar resolución de adjudicación en el portal del (SERCOP)
TP.39 Elaborar contrato, receptar garantías
TP.40 Firmar el contrato correspondiente
TP.41 Notificar al administrador del contrato con copia del mismo
TP.42 Publicar el contrato suscrito y documentación habilitante
TP.43 Publicar actas entrega recepción y documentos relevantes de la etapa contractual
TP.44 Finalizar el proceso de contratación pública en el Portal de Compras Públicas con la publicación del acta entrega recepción definitiva

2. RESOLUCIONES

- Resolución Nº 101-CG-CBDMQ-2015 de fecha 12 de noviembre de 2015

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Certificación POA y PAC
- Certificado de bienes
- Términos de referencia / Especificaciones Técnicas

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN BIENES Y SERVICIOS

JUNIO, 2017

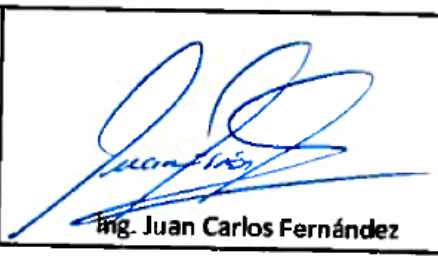
CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Diseño y desarrollo del procedimiento	01/08/2016
VII	Políticas de Operación	A	Adición nueva política elaboración presupuesto referencial y horario operación del portal del SERCOP.	25/11/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Revisión de todo el documento	06/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Revisado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Realizado por: Responsable de la Unidad de Compras Públicas	 Ing. Byron Christian Gualán

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la adquisición de bienes y prestación de servicios, bajo la modalidad de Licitación
III. ALCANCE:	Desde la recepción de los documentos de la fase preparatoria, hasta la publicación en el portal del SERCOP el acta entrega definitiva o única.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 3. Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 4. Ley Orgánica de la Contraloría del Estado y su Reglamento 5. Ley de Defensa Contra Incendios 6. Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado 7. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD 8. Código de Comercio 9. Código civil (Libro IV) 10. Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 11. Resoluciones emitidas por el SERCOP 12. Normas de Control Interno 13. Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación
V. RESPONSABLE (S):	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsable de Compras Públicas, Servidor responsable de contrata, Coordinador General Administrativo Financiero.
VI. DEFINICIONES:	**1. Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación. **2. Área Requirente:** Es la Dirección o Unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta área emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento. **3. Contratación Pública:** Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra. **4. Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. **5. Comisión Técnica:** Conforme establece el Art. 18 RGLOSNCP las principales funciones son: realizar el análisis del proceso, informes, recomendación expresa de adjudicación, y declaratoria de desierto del proceso a la máxima autoridad, se la integra para los procesos de consultoría por lista corta o por concurso público; subasta inversa electrónica cuyo presupuesto referencial sea superior a multiplicar 0.000002 * PIE, cotización y, licitación, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera: a. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá; b. El titular del área requirente o su delegado; y, c. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

d. Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.
e. La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

6. **Entidad o Entidades Contratantes:** Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 en la LOSNCP.
7. **Especificaciones Técnicas (Bienes)**: Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.
8. **Licitación.-** Conforme el Art. 48 de la LOSNCP la licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos:
   a. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
   b. Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
9. **Mejor Costo en Obras, o en Bienes y Servicios No Normalizados:** Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros, legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección.
10. **Plan Anual de Contratación (PAC):** El Plan Anual de Contratación es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales.
11. **Plan operativo anual (POA):** El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la institución, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada entidad (departamento, sucursal, oficina...).
12. **Presupuesto:** Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
13. **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual (sin incluir IVA).
14. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la LOSNCP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.
15. **Registro Único de Proveedores "RUP":** Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría,

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes. 16. **Servicio Nacional de Contratación Pública:** Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Servicio Nacional y/o SERCOP". 17. **Términos de Referencia (servicios):** Constituirán las condiciones específicas, condiciones técnicas y económicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisar y remitir documentos de la fase preparatoria a la Unidad de Compras Públicas	Coordinador General Administrativo Financiero
2	Receptar y designar al Servidor Responsable del Procedimiento	Responsable de Compras Públicas
3	Conformar Comisión Técnica conforme el artículo 18 de la RGLOSNCP	Coordinador General Administrativo Financiero
4	Designar secretario/a del proceso de contratación	Comisión Técnica
5	Elaborar pliegos	Comisión Técnica y secretario/a del proceso de contratación
6	Elaborar resolución de inicio	Servidor responsable del procedimiento
7	Revisión de resolución de inicio	Responsable de Compras Públicas
8	Revisar y suscribir resolución de inicio, pliego de contratación	Coordinador General Administrativo Financiero
9	Publicar en el portal del (SERCOP) la documentación relevante generada en la etapa precontractual	Servidor responsable del procedimiento
10	Notificar a la Comisión Técnica el cronograma del proceso de contratación	Servidor responsable del procedimiento
11	Realizar actas de la etapa preguntas y aclaraciones	Comisión Técnica y Secretario/a de la Comisión Técnica
12	Recibir las ofertas de los proveedores	Servidor responsable del procedimiento
13	Realizar acta de apertura y convalidación de ofertas	Comisión Técnica y Secretario/a de la Comisión Técnica
	¿Existe convalidación de errores?	

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

14	**NO:** Realizar calificación de ofertas correspondientes (ir actividad No. 16)	Comisión Técnica y Secretario/a de la Comisión Técnica
15	**SI:** Enviar a convalidar los errores a los proveedores a través del Portal del SERCOP	Servidor responsable del procedimiento
16	Generar calificación de ofertas	Comisión Técnica y Secretario/a de la Comisión Técnica
	¿Califican los proveedores participantes?	
17	**NO:** Elaborar informe con la recomendación expresa para declarar desierto el proceso	Comisión Técnica y Secretario/a de la Comisión Técnica
18	Elaborar resolución de desierto	Servidor responsable del procedimiento
19	Publicar resolución de desierto y remite expediente al área requirente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Servidor responsable del procedimiento
20	**SI:** Calificar en el portal a los oferentes	Servidor responsable del procedimiento
21	Generar Informe final de recomendación expresa de adjudicación	Comisión Técnica y Secretario/a de la Comisión Técnica
22	Elaborar resolución de adjudicación del proceso	Servidor responsable del procedimiento
23	Revisar y suscribir resolución de adjudicación	Coordinador General Administrativo Financiero
24	Publicar resolución de adjudicación en el portal del (SERCOP)	Servidor responsable del procedimiento
25	Elaborar contrato, receptar garantías	Dirección Jurídica
26	Firmar el contrato correspondiente	Coordinador General Administrativo Financiero y Dirección Jurídica
27	Notificar al administrador del contrato con copia del mismo	Dirección Jurídica
28	Publicar el contrato suscrito y documentación habilitante	Servidor responsable del procedimiento
29	Publicar actas entrega recepción y documentos relevantes de la etapa contractual	Administrador del Contrato
30	Finalizar el proceso de contratación pública en el Portal de Compras Públicas con la publicación del acta entrega recepción definitiva	Servidor responsable del procedimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

INVOLUCRADOS:	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsable de Compras Públicas, Servidor responsable de contrata, Coordinador General Administrativo Financiero, Comisión Técnica, Director Jurídico.	
FRECUENCIA:	Dependiendo de las necesidades de las Áreas requirentes y el PAC.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Área Requirente
	INSUMOS:	Memorando de inicio de proceso Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas Estudio de mercado Informe de la Unidad de Bienes Informe de Dirección de Talento Humano Informe de Dirección de Tecnología y Comunicaciones Certificación de PAC y Certificación de POA Certificación Presupuestaria Memorando de aprobación Ofertas de Proveedores y documentos habilitantes
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, Comandancia General.
	PRODUCTO:	Culminación del procedimiento de contratación pública en el portal de compras públicas
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	SERCOP, Portal de Compras Públicas, LEXIS, Páginas web, Paquetes Office, Microsoft Outlook, aplicativo USHAY.
	HUMANOS:	Director de Adquisiciones, Analistas de Adquisiciones, Jefe de la Unidad Técnica de Adquisiciones.
	FÍSICOS:	Computadores, Impresoras, Copiadoras, Scanner, Estaciones de trabajo, Archivadores, Suministros de oficina, Teléfono.

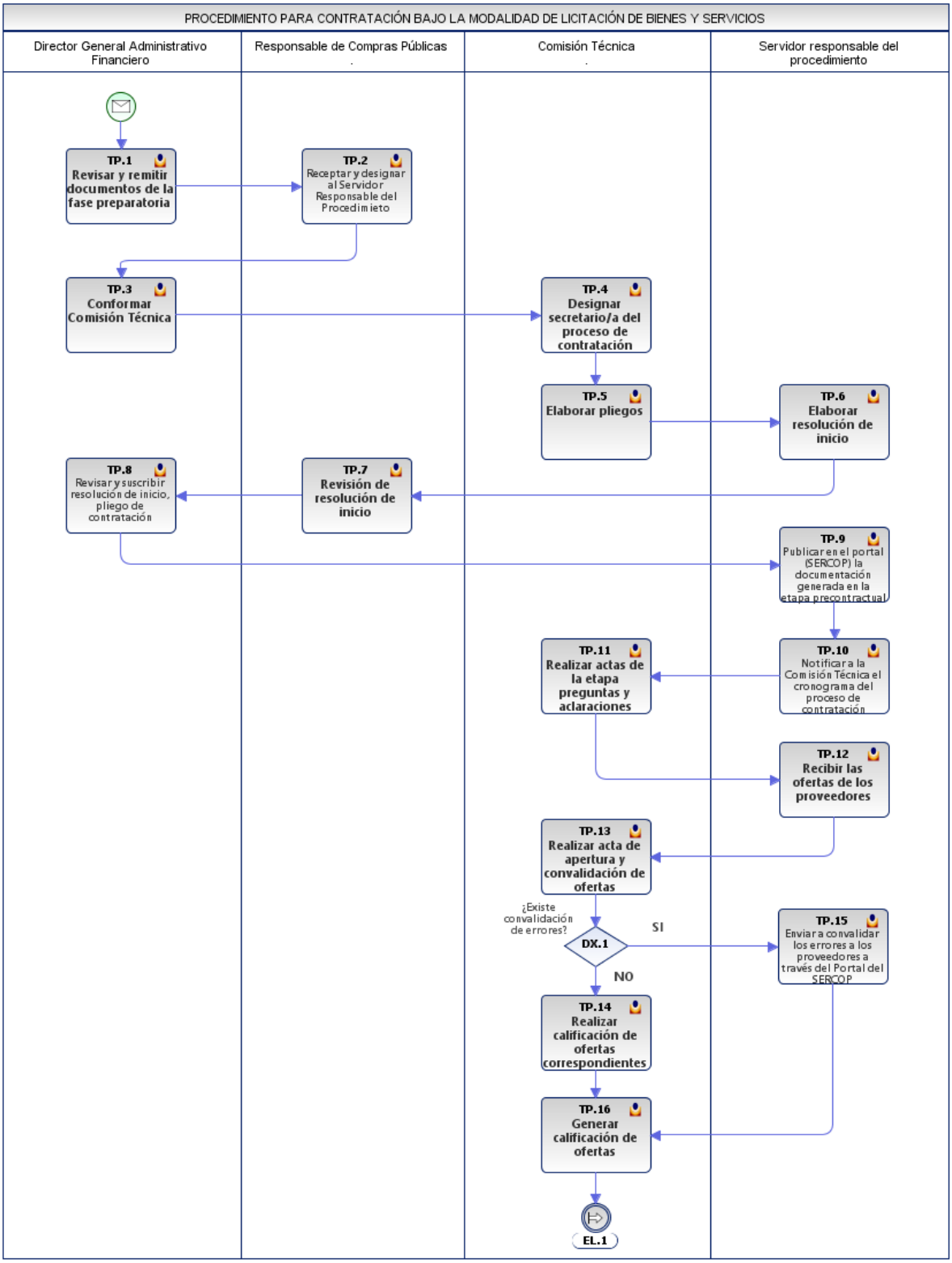
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. **Fases Preparatoria y Precontractual**: La fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación, así como la elaboración de los pliegos. 2. **Comisión Técnica**: En la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz, pero sin voto, el Director Financiero y el Director Jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados. 3. **Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia**.- Una vez realizadas las especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben ser aprobados por el Director/a o Responsable de la Unidad Requirente. 4. **Normativa aplicable.-** Es necesario tener en cuenta que los procedimientos bajo la modalidad de licitación se realizarán conforme a lo establecido en el Art. 48 y 49 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, Art. 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. 5. **Certificación de la Unidad de Bienes.-** Antes de iniciar un proceso de compra se deberá obtener una certificación de la Unidad de Bienes indicando la no existencia o stock mínimo o la no disponibilidad de los bienes a comprarse. 6. **Certificación de la Dirección de Tecnología.**- Antes de iniciar un proceso de compra de bienes o contratación de servicios relacionados con Tecnología y Comunicación se deberá contar con un informe favorable de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones. 7. **Horario de Operación del Portal del SERCOP.-** El CBDMQ, solo podrá publicar procesos de contratación pública, incluidos los de Catálogo Electrónico en el portal del SERCOP, entre las 08h00 y hasta las 20h00, a excepción del último día hábil de la semana en cuyo caso se podrá publicar únicamente entre las 08h00 hasta las 13h00, de conformidad con el art. 113 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016. 8. **Plan Anual de Contratación.-** El requerimiento debe estar contemplado en el Plan Anual de Contratación PAC, o en Resoluciones de reforma al PAC, de conformidad a lo establecido en el Art. 22 de la LOSNCP y Art. 25, 26 del RGLOSNCP. 9. **Presupuesto.-** Previo al inicio del proceso se deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, de conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la LOSNCP y 27 del RGLOSNCP. El Área requirente para establecer el presupuesto referencial debe contar con el análisis técnico con el cual se determine, costos de los bienes o servicios, y el cuadro comparativo de que determinen el presupuesto solicitado. La partida presupuestaria debe ser solicitada por la totalidad del bien o servicio incluyendo el IVA. 10. **Presupuesto Referencial.-** Se debe determinar el presupuesto referencial tomando como referencia el último valor de adjudicación que ha realizado el CBDMQ o cualquier entidad contratante referente a la adquisición de un bien o prestación de servicios, de características similares, especificaciones técnicas, o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por el CBDMQ; si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden al mismo mes en que se realizará la publicación del nuevo procedimiento de contratación, se tomará en cuenta el valor más bajo de adjudicación dentro del mismo mes, si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden a distintos meses, éstos deberán actualizarse a la fecha de la nueva contratación en base a la inflación acumulada durante los meses de diferencia. Para la actualización se utilizará el valor de la inflación mensual por emitida por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC). El área requirente deberá utilizar el módulo buscador de procedimientos de contratación pública disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública para determinar la existencia de contrataciones similares, para ello, buscarán procedimientos de objetos contractuales similares, por palabras clave, dentro de los últimos veinticuatro (24) meses contados a partir de la fecha que se establezca la necesidad de la contratación. Si el área requirente identifica presupuestos referenciales menores a los que se obtuvieron al aplicar la metodología mencionada anteriormente, se deberá utilizar dicho valor como presupuesto referencial para el procedimiento de contratación establecido. 11. **Ordenador de Gasto.-** Mediante resolución 101-CG-CBDMQ-2015, de 12 de noviembre de 2015, *"el Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito (S), delega a la Dirección General Administrativa Financiera, en la persona de su Director-a, la realización de todos los procesos de contratación pública (…)".*

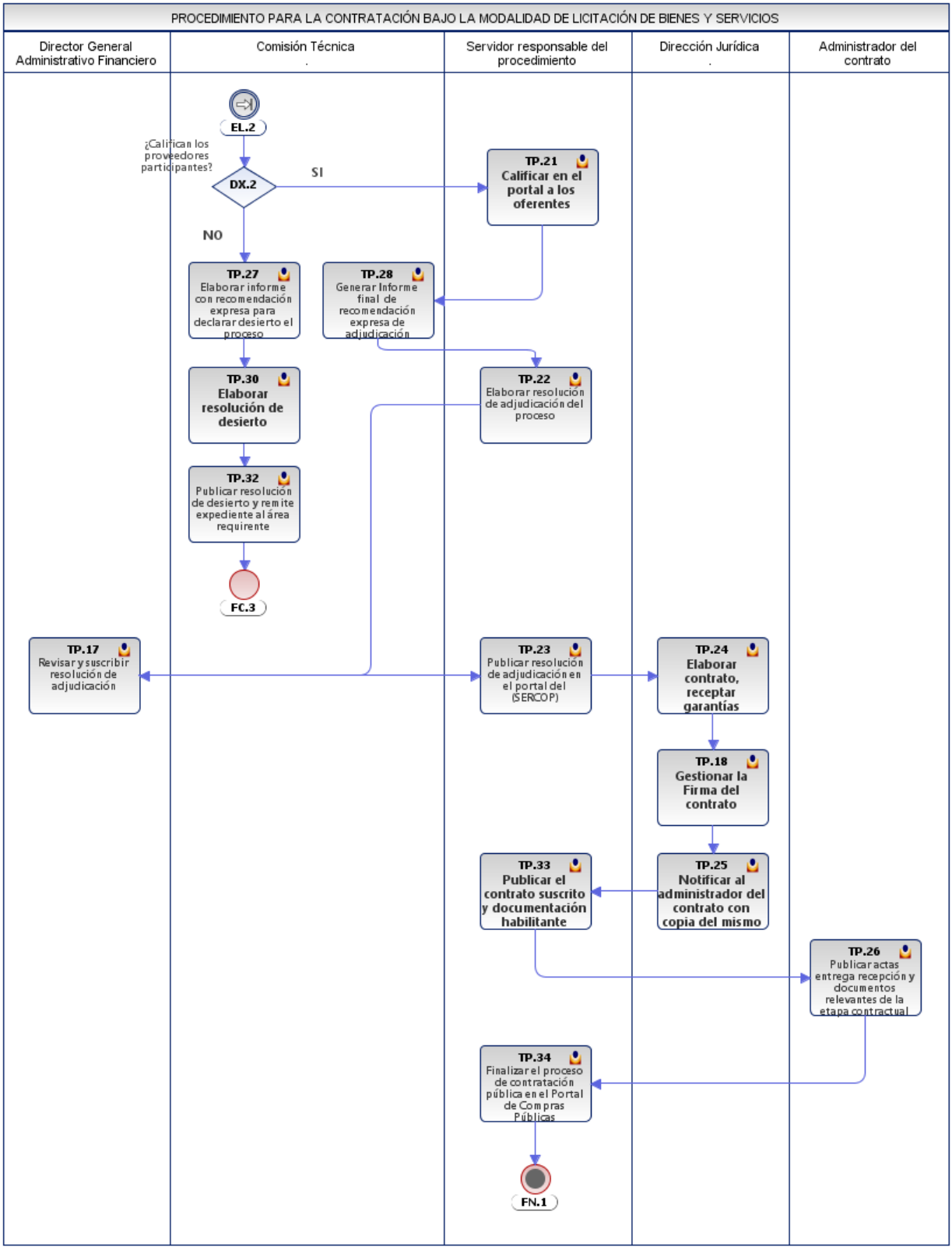
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO


PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Director General Administrativo Financiero
Comisión Técnica
Servidor responsable del procedimiento
Dirección Jurídica
Administrador del contrato
EL.2
¿Califican los proveedores participantes?
DX.2
SI
NO
TP.21 Calificar en el portal a los oferentes
TP.27 Elaborar informe con recomendación expresa para declarar desierto el proceso
TP.28 Generar Informe final de recomendación expresa de adjudicación
TP.30 Elaborar resolución de desierto
TP.22 Elaborar resolución de adjudicación del proceso
TP.32 Publicar resolución de desierto y remite expediente al área requirente
FC.3
TP.17 Revisar y suscribir resolución de adjudicación
TP.23 Publicar resolución de adjudicación en el portal del (SERCOP)
TP.24 Elaborar contrato, receptar garantías
TP.18 Gestionar la Firma del contrato
TP.33 Publicar el contrato suscrito y documentación habilitante
TP.25 Notificar al administrador del contrato con copia del mismo
TP.26 Publicar actas entrega recepción y documentos relevantes de la etapa contractual
TP.34 Finalizar el proceso de contratación pública en el Portal de Compras Públicas
FN.1

2. RESOLUCIONES

- Resolución Nº 101-CG-CBDMQ-2015 de fecha 12 de noviembre de 2015

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Certificado de bienes
- Términos de referencia / Especificaciones Técnicas
- Certificación POA y PAC

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MENOR CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, **2017**

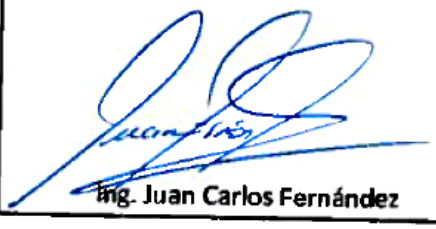
CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Diseño y desarrollo del procedimiento	01/08/2016
VII	Políticas de Operación	A	Adición nueva política elaboración presupuesto referencial y horario operación del portal del SERCOP.	25/11/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Revisión de todo el documento	06/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Revisado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Realizado por: Responsable de la Unidad de Compras Públicas	 Ing. Byron Christian Gualán

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la adquisición de bienes y prestación de servicios, bajo la modalidad de menor cuantía de bienes y servicios
III. ALCANCE:	Recepción de la documentación de la fase preparatoria, hasta la publicación en el portal del SERCOP el acta entrega definitiva o única.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 3. Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 4. Ley Orgánica de la Contraloría del Estado y su Reglamento 5. Ley de Defensa Contra Incendios 6. Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado 7. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD 8. Código de Comercio 9. Código civil (Libro IV) 10. Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 11. Resoluciones emitidas por el SERCOP 12. Normas de Control Interno 13. Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación
V. RESPONSABLE (S):	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsable de Compras Públicas, Servidor responsable de contrata, Coordinador General Administrativo Financiero.
VI. DEFINICIONES:	1. **Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación. 2. **Área Requirente:** Es la Dirección o Unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta área emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento. 3. **Contratación Preferente:** En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de cotización y menor cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con micro y pequeñas empresas, artesanos o profesionales, y sectores de la economía popular y solidaria, de manera individual o asociativa, preferentemente domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad con la normativa que los regulen. 4. **Contratación Pública:** Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra. 5. **Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. 6. **Menor Cuantía:** Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos: • Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; • Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	7. **Entidad o Entidades Contratantes:** Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 en la LOSNCP. 8. **Especificaciones Técnicas (Bienes)**: Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos. 9. **Mejor Costo en Obras, o en Bienes y Servicios No Normalizados:** Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros, legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. 10. **Plan Anual de Contratación (PAC):** El Plan Anual de Contratación es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales. 11. **Plan operativo anual (POA):** El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la institución, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada entidad (departamento, sucursal, oficina...). 12. **Presupuesto:** Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. 13. **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual (sin incluir IVA). 14. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la LOSNCP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes. 15. **Registro Único de Proveedores "RUP":** Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes. 16. **Servicio Nacional de Contratación Pública:** Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Servicio Nacional y/o SERCOP". 17. **Términos de Referencia (servicios):** Constituirán las condiciones específicas, condiciones técnicas y económicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Remitir documentos de la fase preparatoria a la Unidad de Compras Públicas	Director de Adquisiciones
2	Receptar y designar al Servidor Responsable del Procedimiento	Responsable de Compras Públicas
3	Receptar y verificar documentos	Servidor responsable del procedimiento

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	¿Están las especificaciones técnicas o términos de referencia conforme a la necesidad de adquirir?	
4	**NO:** Notificar al Área Requirente los cambios Ir a la actividad Nº 1	Servidor responsable del procedimiento
5	**SI:** Elaborar pliegos y resolución de inicio	Servidor responsable del procedimiento
6	Revisión pliegos y resolución de inicio	Responsable de Compras Públicas
7	Revisar y suscribir resolución de inicio, pliego del proceso de contratación y delegar responsables de la etapa precontractual	Coordinador General Administrativo Financiero
8	Publicar en el portal del (SERCOP) la documentación relevante generada en la etapa precontractual	Servidor responsable del procedimiento
9	Notificar a los responsables de la etapa precontractual el cronograma del proceso de contratación	Servidor responsable del procedimiento
10	Realizar actas de la etapa preguntas y aclaraciones	Responsables de la etapa precontractual
11	Recibir ofertas del proveedor	Servidor responsable del procedimiento
12	Realizar acta de apertura y convalidación de oferta	Responsables de la etapa precontractual
	¿Existe convalidación de errores?	
13	**NO:** Realizar calificación de oferta correspondiente (ir actividad No. 15)	Responsables de la etapa precontractual
14	**SI:** Enviar a convalidar los errores al proveedor a través del Portal del SERCOP	Servidor responsable del procedimiento
15	Generar calificación de oferta	Responsables de la etapa precontractual
	¿Califica el proveedor seleccionado?	
	NO: ¿Selecciona otro proveedor del listado de manifestaciones de interés?	
16	**SI:** (ir actividad No. 21)	
17	**No:** Elaborar informe con la recomendación expresa para declarar desierto el proceso	Responsables de la etapa precontractual
18	Elaborar resolución de desierto	Servidor responsable del procedimiento

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

19	Revisar y aprobar resolución de desierto	Coordinador General Administrativo Financiero
20	Publicar resolución de desierto y remite expediente al área requirente FIN DEL PROCEDIMIENTO	Servidor responsable del procedimiento
21	**SI:** Calificar en el portal al oferente seleccionado	Servidor responsable del procedimiento
22	Generar Informe final de recomendación expresa de adjudicación	Responsables de la etapa precontractual
23	Elaborar resolución de adjudicación del proceso	Servidor responsable del procedimiento
24	Revisar y suscribir resolución de adjudicación	Coordinador General Administrativo Financiero
25	Publicar resolución de adjudicación en el portal del (SERCOP)	Servidor responsable del procedimiento
26	Elaborar contrato, receptar garantías	Dirección Jurídica
27	Firmar el contrato correspondiente	Coordinador General Administrativo Financiero y Dirección Jurídica/Oferente
28	Notificar al administrador del contrato con copia del mismo	Dirección Jurídica
29	Publicar el contrato suscrito y documentación habilitante	Servidor responsable del procedimiento
30	Publicar actas entrega recepción y documentos relevantes de la etapa contractual	Administrador del Contrato
31	Finalizar el proceso de contratación pública en el Portal de Compras Públicas con la publicación del acta entrega recepción definitiva	Servidor responsable del procedimiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INVOLUCRADOS:	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsables de Compras Públicas, Servidor responsable del procedimiento, Coordinador General Administrativo Responsable/s de la etapa precontractual.	
FRECUENCIA:	Dependiendo de las necesidades de las Áreas requirentes y el PAC.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Área requirente

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	INSUMOS:	Memorando de inicio de proceso Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas Estudio de mercado Informe de la Unidad de Bienes Informe de Dirección de Talento Humano Informe de Dirección de Tecnología y Comunicaciones Certificación de PAC y Certificación de POA Certificación Presupuestaria Memorando de aprobación Ofertas de Proveedores y documentos habilitantes
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, Comandancia General.
	PRODUCTO:	Culminación del procedimiento de contratación pública en el portal de compras públicas
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	SERCOP, Portal de Compras Públicas, LEXIS, Páginas web, Paquetes Office, Microsoft Outlook, aplicativo USHAY.
	HUMANOS:	Director de Adquisiciones, Analistas de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones.
	FÍSICOS:	Computadores, Impresoras, Copiadoras, Scanner, Estaciones de trabajo, Archivadores, Suministros de oficina, Teléfono.

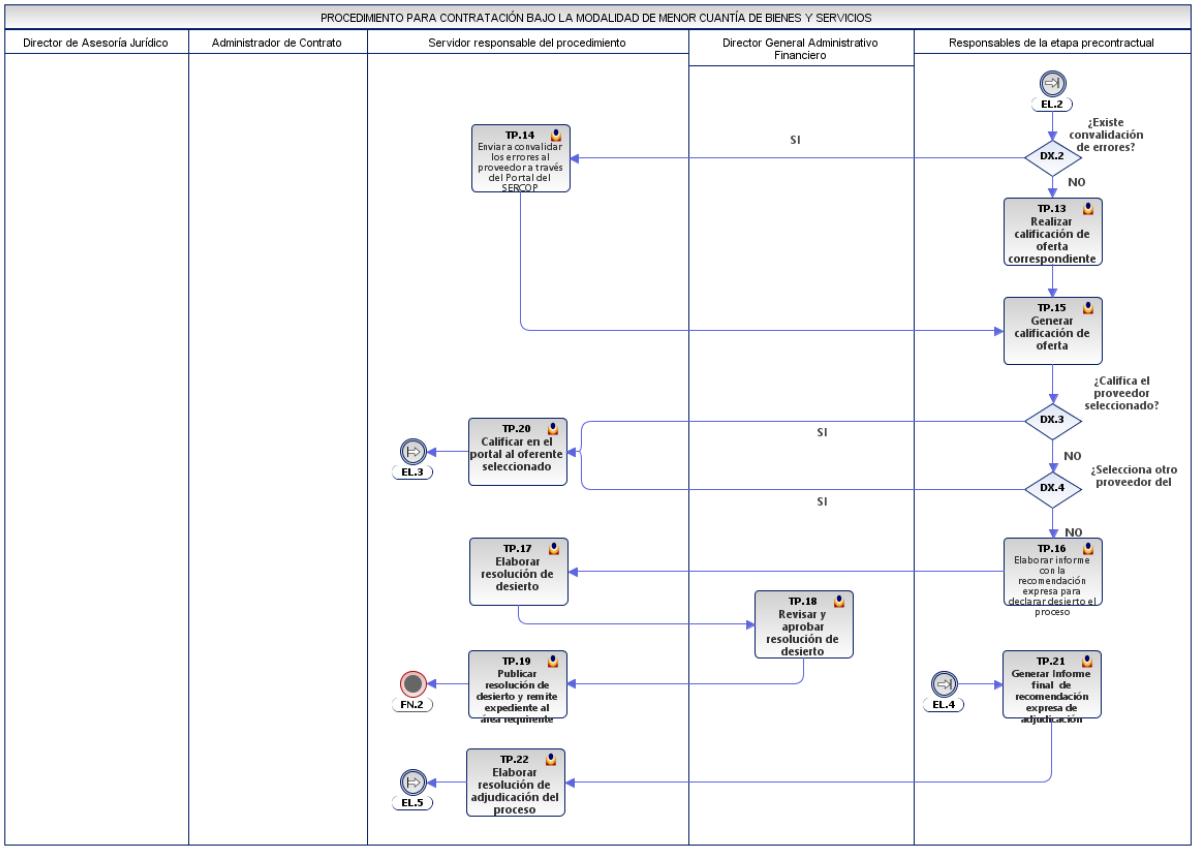
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

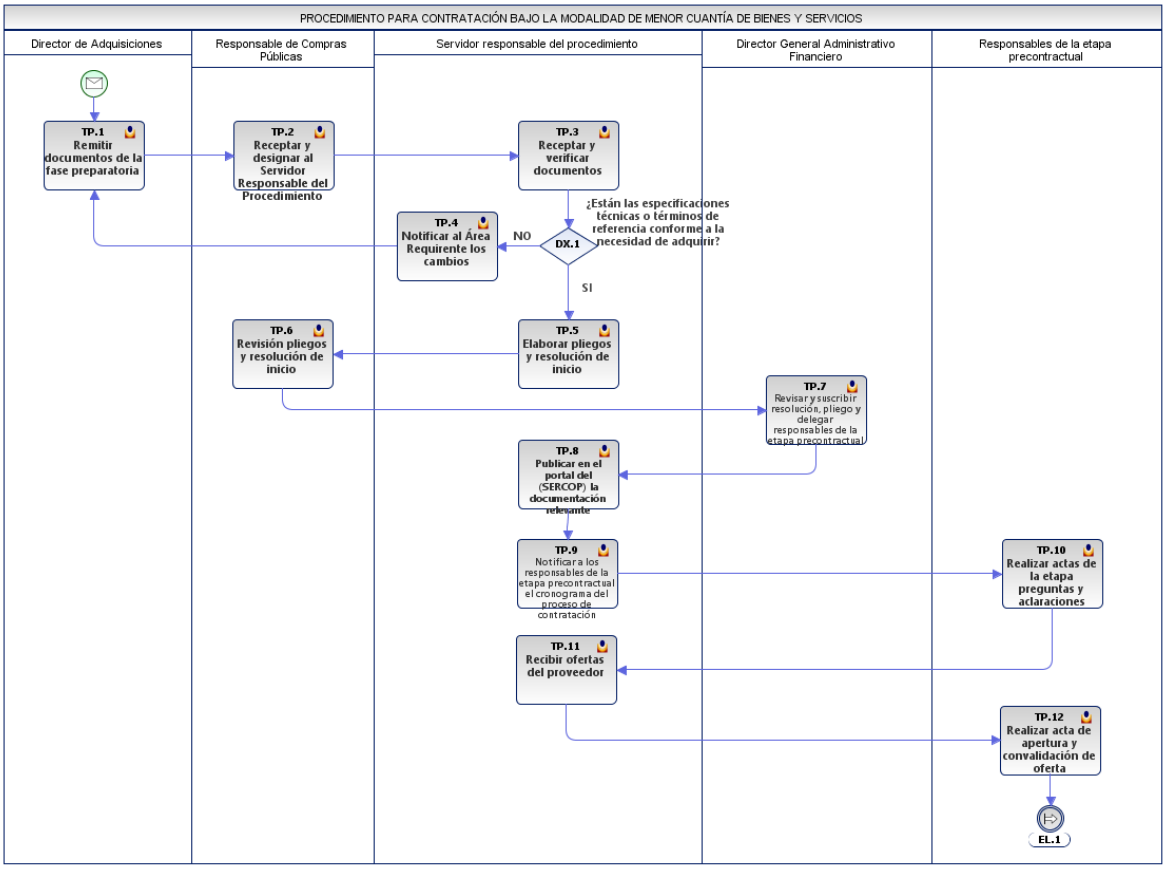
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. **Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia**.- Una vez realizadas las especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben ser aprobados por el Director/a o Responsable de la Unidad Requirente. 2. **Menor Cuantía:** Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos: • Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; • Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 3. **Normativa aplicable.-** Es necesario tener en cuenta que los procedimientos bajo la modalidad de menor cuantía se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 51 y 52 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y el artículo 58 de su reglamento. 4. **Certificación de la Unidad de Bienes.-** Antes de iniciar un proceso de compra se deberá obtener una certificación de la Unidad de Bienes indicando la no existencia o stock mínimo o la no disponibilidad de los bienes a comprarse. 5. **Certificación de la Dirección de Tecnología.**- Antes de iniciar un proceso de compra de bienes o contratación de servicios relacionados con Tecnología y Comunicación se deberá contar con un informe favorable de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones. 6. **Horario de Operación del Portal del SERCOP.-** El CBDMQ, solo podrá publicar procesos de contratación pública, incluidos los de Catálogo Electrónico en el portal del SERCOP, entre las 08h00 y hasta las 20h00, a excepción del último día hábil de la semana en cuyo caso se podrá publicar únicamente entre las 08h00 hasta las 13h00, de conformidad con el art. 113 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016. 7. **Plan Anual de Contratación.-** El requerimiento debe estar contemplado en el Plan Anual de Contratación PAC, o en Resoluciones de reforma al PAC, de conformidad a lo establecido en el Art. 22 de la LOSNCP y Art. 25, 26 del RGLOSNCP. 8. **Presupuesto.-** Previo al inicio del proceso se deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, de conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la LOSNCP y 27 del RGLOSNCP. El Área requirente para establecer el presupuesto referencial debe contar con el análisis técnico con el cual se determine, costos de los bienes o servicios, y el cuadro comparativo de que determinen el presupuesto solicitado. La partida presupuestaria debe ser solicitada por la totalidad del bien o servicio incluyendo el IVA. 9. **Presupuesto Referencial.-** Se debe determinar el presupuesto referencial tomando como referencia el último valor de adjudicación que ha realizado el CBDMQ o cualquier entidad contratante referente a la adquisición de un bien o prestación de servicios, de características similares, especificaciones técnicas, o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por el CBDMQ; si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden al mismo mes en que se realizará la publicación del nuevo procedimiento de contratación, se tomará en cuenta el valor más bajo de adjudicación dentro del mismo mes, si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden a distintos meses, éstos deberán actualizarse a la fecha de la nueva contratación en base a la inflación acumulada durante los meses de diferencia. Para la actualización se utilizará el valor de la inflación mensual por emitida por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC). El área requirente deberá utilizar el módulo buscador de procedimientos de contratación pública disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública para determinar la existencia de contrataciones similares, para ello, buscarán procedimientos de objetos contractuales similares, por palabras clave, dentro de los últimos veinticuatro (24) meses contados a partir de la fecha que se establezca la necesidad de la contratación. Si el área requirente identifica presupuestos referenciales menores a los que se obtuvieron al aplicar la metodología mencionada anteriormente, se deberá utilizar dicho valor como presupuesto referencial para el procedimiento de contratación establecido. 10. **Ordenador de Gasto.-** Mediante resolución 101-CG-CBDMQ-2015, de 12 de noviembre de 2015, *"el Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito (S), delega a la Dirección General Administrativa Financiera, en la persona de su Director-a, la realización de todos los procesos de contratación pública (…)".*

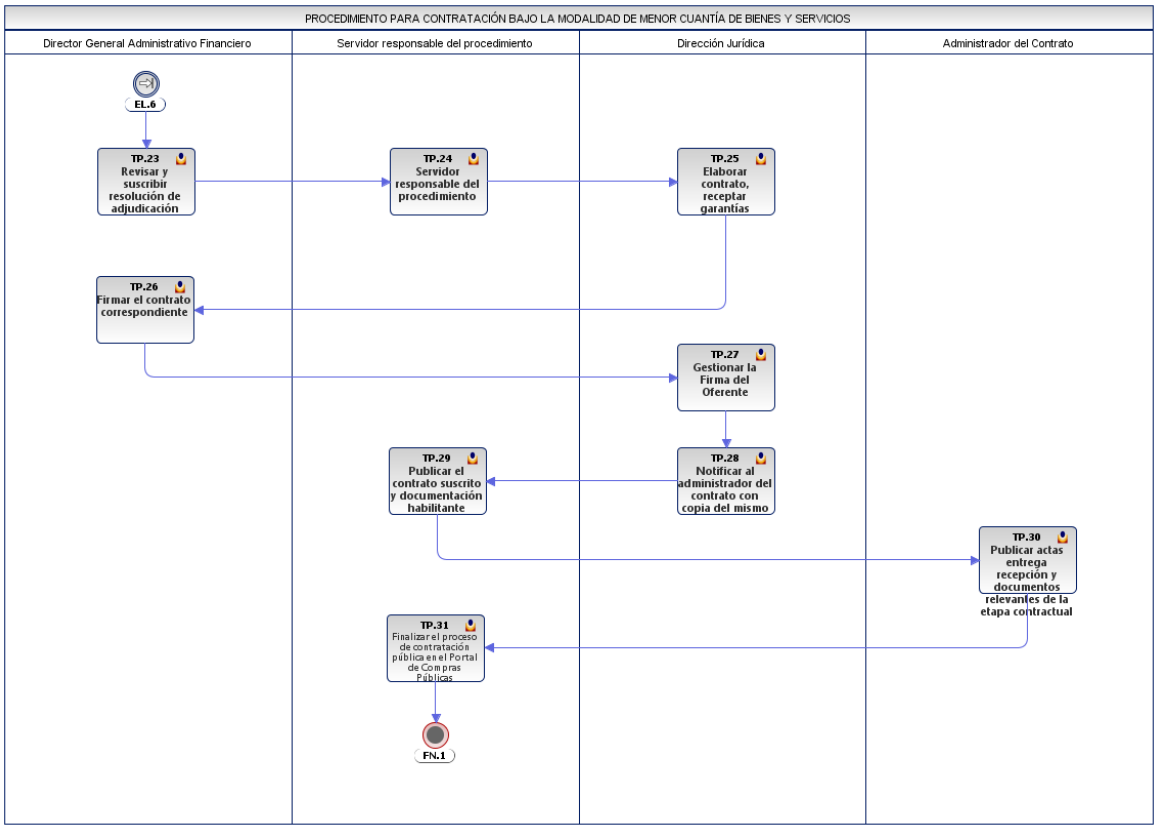
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA




PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MENOR CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS
Director de Adquisiciones
Responsable de Compras Públicas
Servidor responsable del procedimiento
Director General Administrativo Financiero
Responsables de la etapa precontractual
TP.1 Remitir documentos de la fase preparatoria
TP.2 Receptar y designar al Servidor Responsable del Procedimiento
TP.3 Receptar y verificar documentos
¿Están las especificaciones técnicas o términos de referencia conforme a la necesidad de adquirir?
DX.1
NO
TP.4 Notificar al Área Requirente los cambios
SI
TP.5 Elaborar pliegos y resolución de inicio
TP.6 Revisión pliegos y resolución de inicio
TP.7 Revisar y suscribir resolución, pliego y delegar responsables de la etapa precontractual
TP.8 Publicar en el portal del (SERCOP) la documentación relevante
TP.9 Notificar a los responsables de la etapa precontractual el cronograma del proceso de contratación
TP.10 Realizar actas de la etapa preguntas y aclaraciones
TP.11 Recibir ofertas del proveedor
TP.12 Realizar acta de apertura y convalidación de oferta
EL.1


PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MENOR CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS
Director General Administrativo Financiero
Servidor responsable del procedimiento
Dirección Jurídica
Administrador del Contrato
EL.6
TP.23 Revisar y suscribir resolución de adjudicación
TP.24 Servidor responsable del procedimiento
TP.25 Elaborar contrato, receptar garantías
TP.26 Firmar el contrato correspondiente
TP.27 Gestionar la Firma del Oferente
TP.28 Notificar al administrador del contrato con copia del mismo
TP.29 Publicar el contrato suscrito y documentación habilitante
TP.30 Publicar actas entrega recepción y documentos relevantes de la etapa contractual
TP.31 Finalizar el proceso de contratación pública en el Portal de Compras Públicas
FN.1

2. RESOLUCIONES

- Resolución Nº 101-CG-CBDMQ-2015 de fecha 12 de noviembre de 2015

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Certificación POA y PAC
- Certificado de bienes
- Términos de referencia/Especificaciones Técnicas

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MENOR CUANTÍA DE OBRAS

JUNIO, 2017

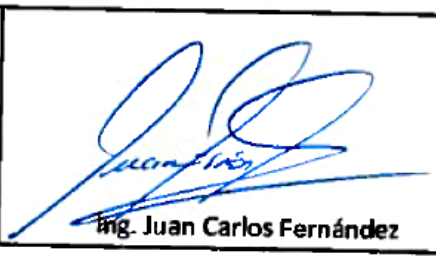
CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Diseño y desarrollo del procedimiento	01/08/2016
VII	Políticas de Operación	A	Adición nueva política horario operación del portal del SERCOP.	25/11/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Revisión de todo el documento	06/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Revisado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Realizado por: Responsable de la Unidad de Compras Públicas	 Ing. Byron Christian Gualán

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar los proceso de obras bajo la modalidad de menor cuantía de obras
III. ALCANCE:	Desde la recepción de la documentación de la fase preparatoria, hasta la publicación en el portal del SERCOP el acta entrega definitiva o única.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 3. Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 4. Ley Orgánica de la Contraloría del Estado y su Reglamento 5. Ley de Defensa Contra Incendios 6. Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado 7. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD 8. Código de Comercio 9. Código civil (Libro IV) 10. Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 11. Resoluciones emitidas por el SERCOP 12. Normas de Control Interno 13. Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación
V. RESPONSABLE (S):	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsable de Compras Públicas, Servidor responsable de contrata, Coordinación General Administrativo Financiero.
VI. DEFINICIONES:	**1. Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación. **2. Área Requirente:** Es la Dirección o Unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta área emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento. **3. Contratación Preferente:** En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de cotización y menor cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con micro y pequeñas empresas, artesanos o profesionales, y sectores de la economía popular y solidaria, de manera individual o asociativa, preferentemente domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad con la normativa que los regulen. **4. Contratación Pública:** Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra. **5. Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. **6. Menor Cuantía de Obras:** Se podrá contratar bajo este sistema en el siguiente caso: • Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

económico

7. **Entidad o Entidades Contratantes:** Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 en la LOSNCP.
8. **Especificaciones Técnicas:** Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.
9. **Mejor Costo en Obras, o en Bienes y Servicios No Normalizados:** Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros, legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección.
10. **Plan Anual de Contratación (PAC):** El Plan Anual de Contratación es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales.
11. **Plan operativo anual (POA):** El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la institución, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada entidad (departamento, sucursal, oficina...).
12. **Presupuesto:** Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
13. **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual (sin incluir IVA).
14. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la LOSNCP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.
15. **Registro Único de Proveedores "RUP":** Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.
16. **Servicio Nacional de Contratación Pública:** Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Servicio Nacional y/o SERCOP".
17. **Términos de Referencia (servicios):** Constituirán las condiciones específicas, condiciones técnicas y económicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Remitir documentos de la fase preparatoria a la Unidad de Compras Públicas	Director de Adquisiciones

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

2	Receptar y designar al Servidor Responsable del Procedimiento	Responsable de Compras Públicas
3	Receptar y verificar documentos	Servidor responsable del procedimiento
	¿Están las especificaciones técnicas o términos de referencia conforme a la necesidad de adquirir?	
4	**NO:** Notificar al Área Requirente los cambios Ir a la actividad Nº 1	Servidor responsable del procedimiento
5	**SI:** Elaborar pliegos y resolución de inicio	Servidor responsable del procedimiento
6	Revisar pliegos y resolución de inicio	Responsable de Compras Públicas
7	Revisar y suscribir resolución de inicio, pliego de contratación y delegar responsables de la etapa precontractual	Coordinador General Administrativo Financiero
8	Publicar en el portal del (SERCOP) la documentación relevante generada en la etapa precontractual	Servidor responsable del procedimiento
9	Notificar a los responsables de la etapa precontractual el cronograma del proceso de contratación	Servidor responsable del procedimiento
10	Realizar actas de la etapa preguntas y aclaraciones	Responsables de la etapa precontractual
11	Recibir ofertas de los proveedores	Servidor responsable del procedimiento
12	Realizar acta de apertura y convalidación de ofertas	Responsables de la etapa precontractual
	¿Existe convalidación de errores?	
13	**NO:** Realizar calificación de las ofertas correspondientes (ir actividad No. 15)	Responsables de la etapa precontractual
14	**SI:** Enviar a convalidar los errores al proveedor a través del Portal del SERCOP	Servidor responsable del procedimiento
15	Generar calificación de ofertas	Responsables de la etapa precontractual
	¿Califican los proveedores participantes?	
16	**NO:** Elaborar informe con la recomendación expresa para declarar desierto el proceso	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica
17	Elaborar resolución de desierto	Servidor responsable del procedimiento
18	Revisar y aprobar resolución de desierto	Coordinador General Administrativo Financiero

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

19	Publicar resolución de desierto y remite expediente al área requirente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Servidor responsable del procedimiento
20	**SI:** Habilitar y deshabilitar en el portal a los oferentes	Servidor responsable del procedimiento
21	De entre los proveedores calificados se adjudicará la obra al proveedor escogido por selección automática aleatoria en el portal www.compraspublicas.gob.ec.	Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE)
22	Generar Informe final de recomendación expresa de adjudicación	Responsables de la etapa precontractual
23	Elaborar resolución de adjudicación del proceso	Servidor responsable del procedimiento
24	Revisar y suscribir resolución de adjudicación	Coordinador General Administrativo Financiero
25	Publicar resolución de adjudicación en el portal del (SERCOP)	Servidor responsable del procedimiento
26	Elaborar contrato, receptar garantías	Dirección Jurídica
27	Firmar el contrato correspondiente	Coordinador General Administrativo Financiero y Dirección Jurídica
28	Notificar al administrador del contrato con copia del mismo	Dirección Jurídica
29	Publicar el contrato suscrito y documentación habilitante	Servidor responsable del procedimiento
30	Publicar actas entrega recepción y documentos relevantes de la etapa contractual	Administrador del Contrato
31	Finalizar el proceso de contratación pública en el Portal de Compras Públicas con la publicación del acta entrega recepción definitiva	Servidor responsable del procedimiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsable de Compras Públicas, Servidor responsable de contrata, Coordinación General Administrativo Financiero.	
FRECUENCIA:	Dependiendo de las necesidades de las Áreas requirentes y el PAC.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Área Requirente
	INSUMOS:	Memorando de inicio de proceso Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas Estudio de mercado Certificación de PAC y Certificación de POA Certificación Presupuestaria Memorando de aprobación Ofertas de Proveedores y documentos habilitantes

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, Comandancia General.
	PRODUCTO:	Culminación del procedimiento de contratación pública en el portal de compras públicas.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	SERCOP, Portal de Compras Públicas, LEXIS, Páginas web, Paquetes Office, Microsoft Outlook, aplicativo USHAY.
	HUMANOS:	Director de Adquisiciones, Analistas de Adquisiciones, Jefe de la Unidad Técnica de Adquisiciones.
	FÍSICOS:	Computadores, Impresoras, Copiadoras, Scanner, Estaciones de trabajo, Archivadores, Suministros de oficina, Teléfono.

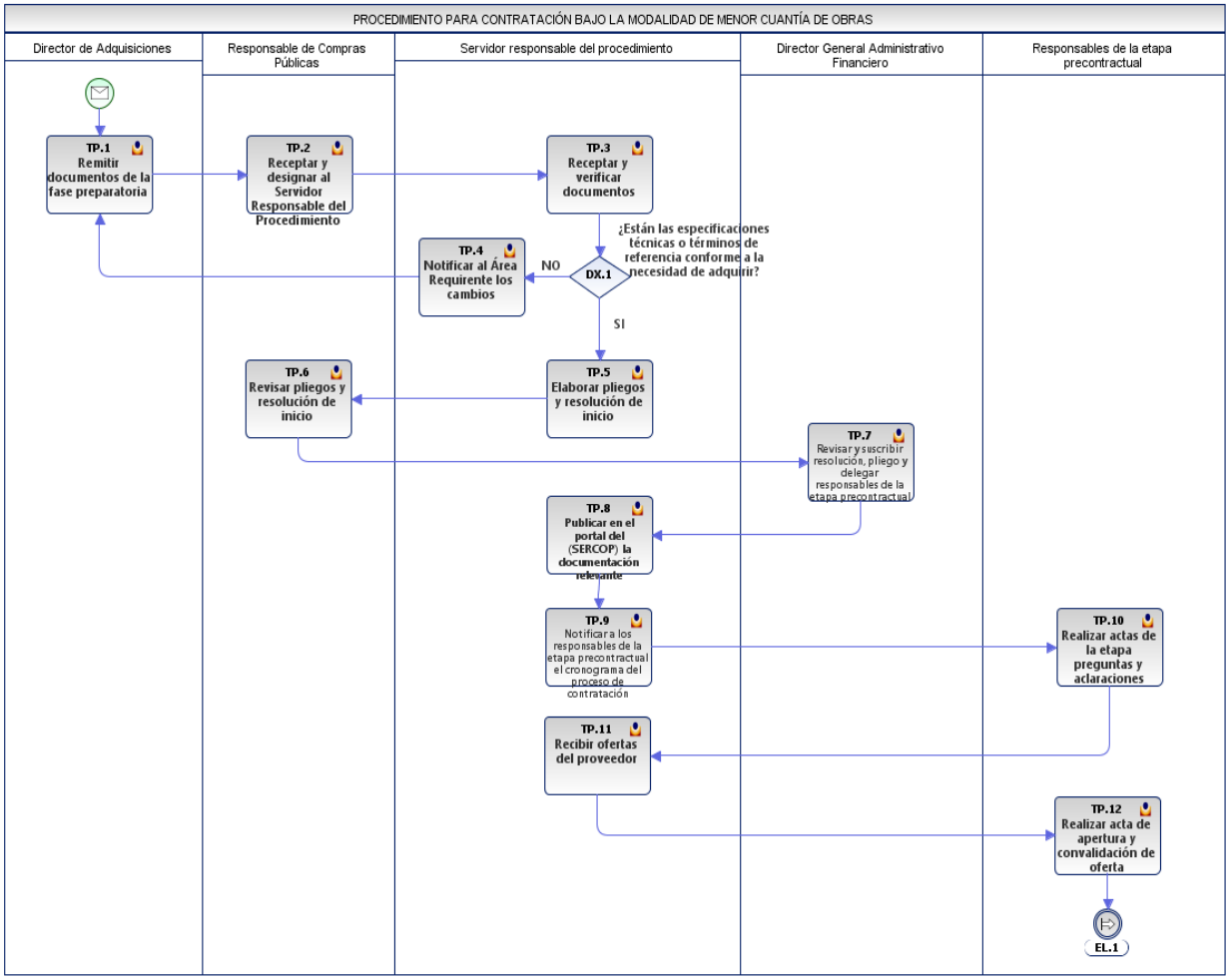
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

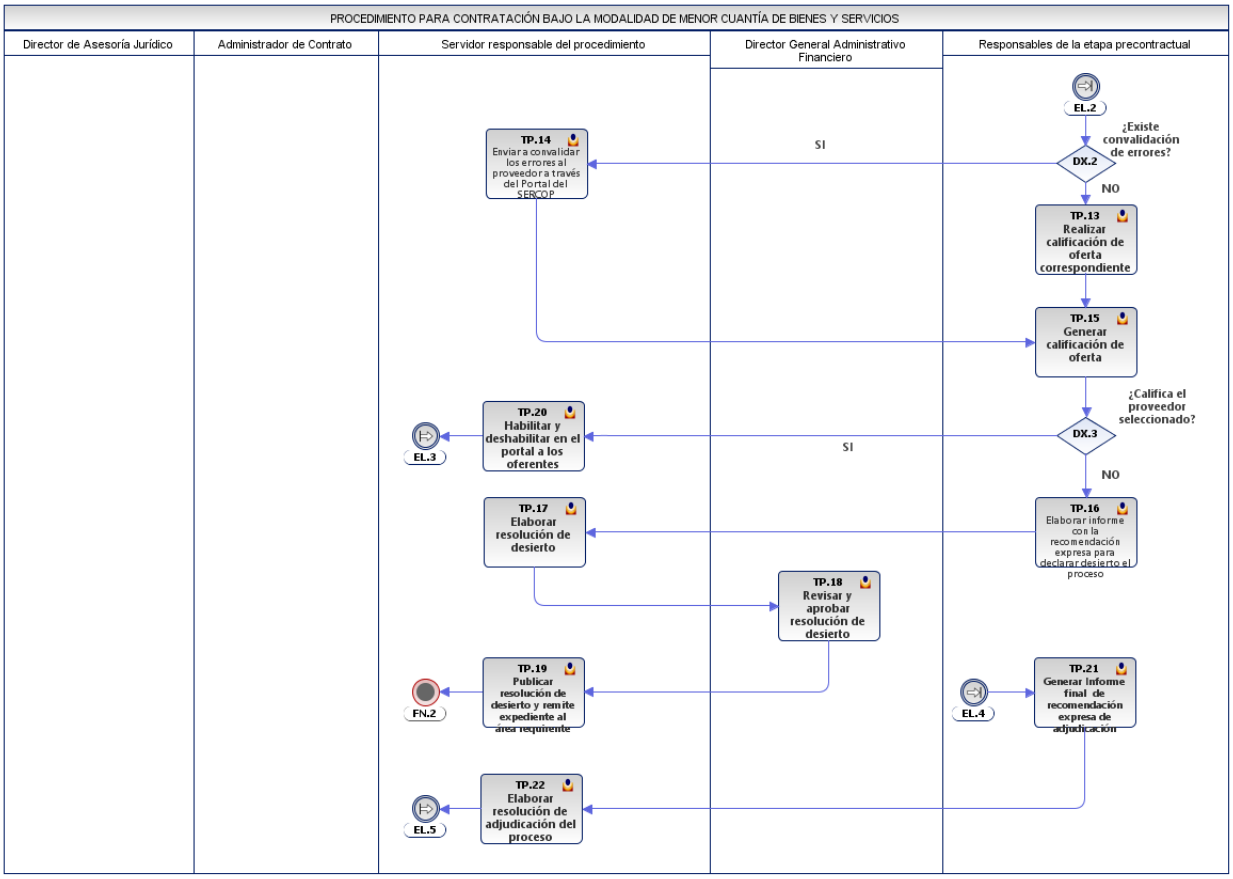
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. **Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia**.- Una vez realizadas las especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben ser aprobados por el Director/a o Responsable de la Unidad Requirente. 2. **Horario de Operación del Portal del SERCOP.-** El CBDMQ, solo podrá publicar procesos de contratación pública, incluidos los de Catálogo Electrónico en el portal del SERCOP, entre las 08h00 y hasta las 20h00, a excepción del último día hábil de la semana en cuyo caso se podrá publicar únicamente entre las 08h00 hasta las 13h00, de conformidad con el art. 113 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016. 3. **Menor Cuantía:** Se podrá contratar bajo este sistema en el siguiente caso: • Cuando el presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 4. **Normativa aplicable.-** Es necesario tener en cuenta que los procedimientos bajo la modalidad de menor cuantía de obras se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 51 y 52 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y el artículo 59 de su reglamento. 5. **Plan Anual de Contratación.-** El requerimiento debe estar contemplado en el Plan Anual de Contratación PAC, o en Resoluciones de reforma al PAC, de conformidad a lo establecido en el Art. 22 de la LOSNCP y Art. 25, 26 del RGLOSNCP. 6. **Proformas.-** Previo a iniciar el proceso precontractual, se debe presentar proformas válidas y vigentes. Las proformas deberán contener los siguientes datos: RUC, razón social, teléfono, dirección, y firma de responsabilidad. Se aceptará proformas digitales adjuntando impresión de correo remitido. El número de RUC deberá ser válido para bien o servicio comprado. 7. **Presupuesto.-** Previo al inicio del proceso se deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, de conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la LOSNCP y 27 del RGLOSNCP. El Área requirente para establecer el presupuesto referencial debe contar con el análisis técnico con el cual se determine, costos de los bienes o servicios, y el cuadro comparativo de que determinen el presupuesto solicitado. La partida presupuestaria debe ser solicitada por la totalidad del bien o servicio incluyendo el IVA. 8. **Ordenador de Gasto.-** Mediante resolución 101-CG-CBDMQ-2015, de 12 de noviembre de 2015, *"el Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito (S), delega a la Dirección General Administrativa Financiera, en la persona de su Director-a, la realización de todos los procesos de contratación pública (…)".* 9. **Prohibición de participar en proceso de menor cuantía de obras:** Aquellos proveedores que a la fecha de la publicación del procedimiento mantuvieran vigentes contratos de construcción de obra pública cuyas cuantías individuales o acumuladas igualaren o superaren el coeficiente establecido en el numeral 2 del artículo 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (0,000007), no podrán participar en ningún procedimiento de menor cuantía de obras hasta la entrega recepción definitiva de el o los contratos vigentes. Si por efectos de la entrega recepción de uno o varios contratos el monto por ejecutar fuere inferior al coeficiente antes indicado, deberá ser invitado y podrá participar en los siguientes procedimientos de menor cuantía de obras. 10. **Recepción definitiva:** En los contratos de obra, la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de éstas

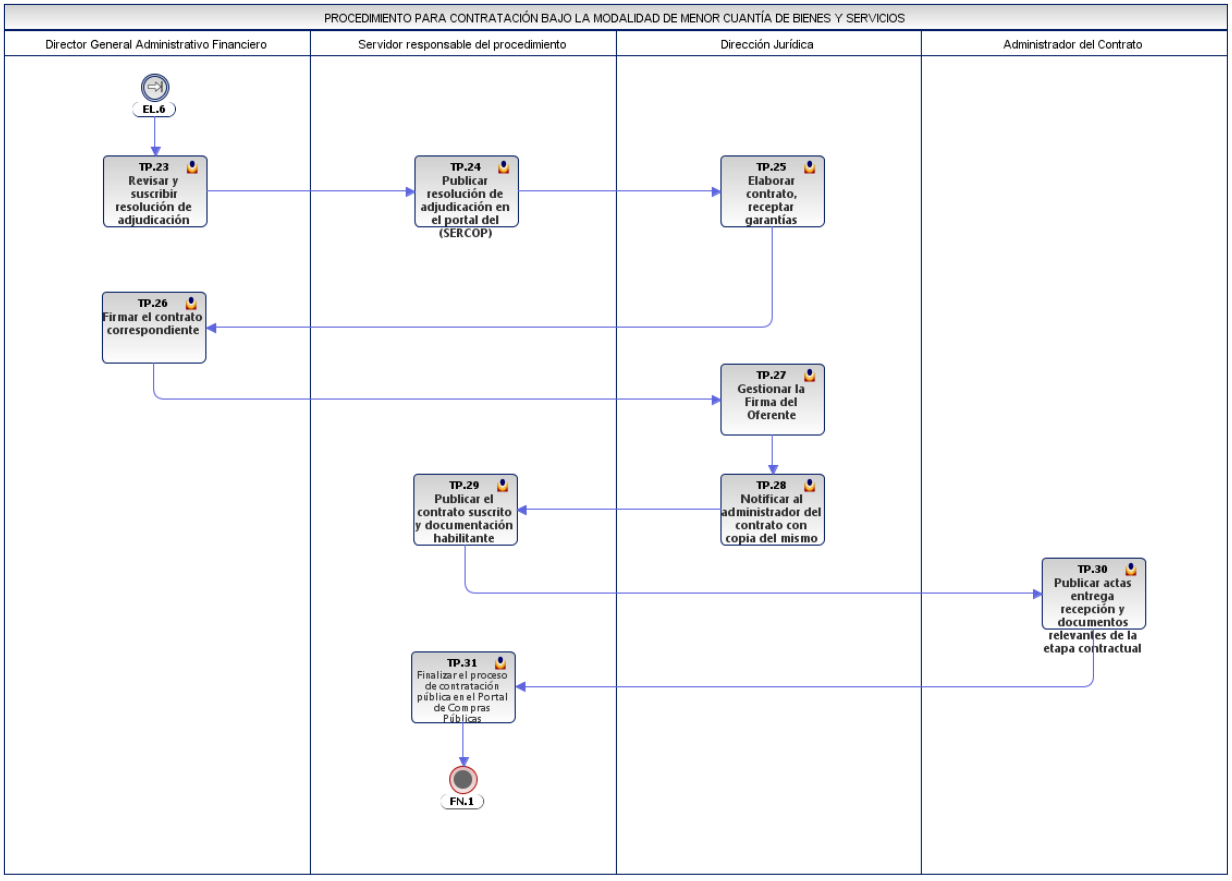
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA




PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MENOR CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS
Director de Asesoría Jurídico
Administrador de Contrato
Servidor responsable del procedimiento
Director General Administrativo Financiero
Responsables de la etapa precontractual
EL.2
¿Existe convalidación de errores?
DX.2
SI
NO
TP.14 Enviar a convalidar los errores al proveedor a través del Portal del SERCOP
TP.13 Realizar calificación de oferta correspondiente
TP.15 Generar calificación de oferta
¿Califica el proveedor seleccionado?
DX.3
SI
NO
TP.20 Habilitar y deshabilitar en el portal a los oferentes
EL.3
TP.16 Elaborar informe con la recomendación expresa para declarar desierto el proceso
TP.17 Elaborar resolución de desierto
TP.18 Revisar y aprobar resolución de desierto
TP.19 Publicar resolución de desierto y remite expediente al área requirente
FN.2
EL.4
TP.21 Generar informe final de recomendación expresa de adjudicación
TP.22 Elaborar resolución de adjudicación del proceso
EL.5


PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MENOR CUANTÍA DE BIENES Y SERVICIOS
Director General Administrativo Financiero
Servidor responsable del procedimiento
Dirección Jurídica
Administrador del Contrato
EL.6
TP.23 Revisar y suscribir resolución de adjudicación
TP.24 Publicar resolución de adjudicación en el portal del (SERCOP)
TP.25 Elaborar contrato, receptar garantías
TP.26 Firmar el contrato correspondiente
TP.27 Gestionar la Firma del Oferente
TP.28 Notificar al administrador del contrato con copia del mismo
TP.29 Publicar el contrato suscrito y documentación habilitante
TP.30 Publicar actas entrega recepción y documentos relevantes de la etapa contractual
TP.31 Finalizar el proceso de contratación pública en el Portal de Compras Públicas
FN.1

2. RESOLUCIONES

- Resolución N° 101-CG-CBDMQ-2015 de fecha 12 de noviembre de 2015

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Certificación POA y PAC
- Términos de referencia / Especificaciones Técnicas

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

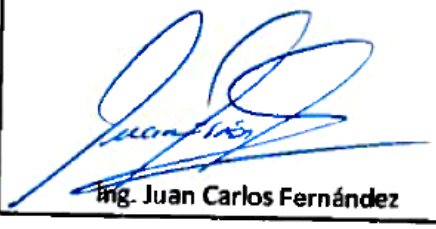
CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Diseño y desarrollo del procedimiento	01/08/2016
VII	Políticas de Operación	A	Adición nueva política elaboración presupuesto referencial y horario operación del portal del SERCOP.	25/11/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Revisión de todo el documento	06/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Revisado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Realizado por: Responsable de la Unidad de Compras Públicas	 Ing. Byron Christian Gualán

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la adquisición de bienes y prestación de servicios, bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica.
III. ALCANCE:	Desde la recepción de la documentación de la fase preparatoria, hasta la publicación en el portal del SERCOP el acta entrega definitiva o única.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 3. Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 4. Ley Orgánica de la Contraloría del Estado y su Reglamento 5. Ley de Defensa Contra Incendios 6. Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado 7. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD 8. Código de Comercio 9. Código civil (Libro IV) 10. Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 11. Resoluciones emitidas por el SERCOP 12. Normas de Control Interno 13. Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación
V. RESPONSABLE (S):	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsable de Compras Públicas, Servidor responsable del procedimiento, Coordinación General Administrativo Financiero.
VI. DEFINICIONES:	**1. Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación. **2. Área Requirente:** Es la Dirección o Unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta área emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento. **3. Contratación Pública:** Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra. **4. Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. **5. Comisión Técnica:** Conforme establece el Art. 18 RGLOSNCP las principales funciones son: realizar el análisis del proceso, informes, recomendación expresa de adjudicación, y declaratoria de desierto del proceso a la máxima autoridad, se la integra para los procesos de consultoría por lista corta o por concurso público; subasta inversa electrónica cuyo presupuesto referencial sea superior a multiplicar 0.000002 * PIE, cotización y, licitación, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera: a. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá; b. El titular del área requirente o su delegado; y, c. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

d. Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.
e. La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

6. **Entidad o Entidades Contratantes:** Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 en la LOSNCP.
7. **Especificaciones Técnicas (Bienes)**: Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.
8. **Mejor Costo en Bienes y Servicios Normalizados:** Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.
9. **Negociación única**: No se realizará la puja, y en su lugar se realizará una única sesión de negociación, entre la entidad contratante y el oferente, en los siguientes casos:
   a. Si existe una sola oferta técnica calificada.
   b. Si, luego de la calificación técnica un solo proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el portal www.compraspublicas.gov.ec.
   c. La sesión de negociación se realizará entre la entidad contratante y el único proveedor habilitado para presentar su oferta económica, en el día y hora que se señale para el efecto, dentro de un término no mayor a tres días contados desde la fecha establecida para la realización de la puja. El objeto de la negociación será mejorar la oferta económica del único oferente calificado.
10. **Plan Anual de Contratación (PAC):** El Plan Anual de Contratación es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales.
11. **Plan operativo anual (POA):** El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la institución, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada entidad (departamento, sucursal, oficina...).
12. **Presupuesto:** Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
13. **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual (sin incluir IVA).
14. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la LOSNCP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes.
15. **Registro Único de Proveedores "RUP":** Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría,

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes. 16. **Servicio Nacional de Contratación Pública:** Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Servicio Nacional y/o SERCOP". 17. **Subasta Inversa.-** Procedimiento dinámico para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios Electrónicos a través del Portal de COMPRASPÚBLICA, cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado. 18. **Términos de Referencia (servicios):** Constituirán las condiciones específicas, condiciones técnicas y económicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Remitir documentos de la fase preparatoria a la Unidad de Compras Públicas	Director de Adquisiciones
2	Receptar y designar al Servidor Responsable del Proceso	Responsable de Compras Públicas
3	Receptar y verificar documentos	Servidor responsable del procedimiento
	¿Están las especificaciones técnicas o términos de referencia conforme a la necesidad de adquirir?	
4	**NO:** Notificar al Área Requirente los cambios Ir a la actividad Nº 1	Servidor responsable del procedimiento
5	**SI:** Elaborar pliegos y resolución de inicio	Servidor responsable del procedimiento
6	Revisión pliegos y resolución de inicio	Responsable de Compras Públicas
7	Revisar y suscribir resolución de inicio, pliego de contratación y delegar responsable/s de la etapa precontractual o conformar de la Comisión Técnica según corresponda	Coordinador General Administrativo Financiero
8	Publicar en el portal del (SERCOP) la documentación relevante generada en la etapa precontractual	Servidor responsable del procedimiento
9	Notificar a responsable/s de la etapa precontractual Comisión Técnica el cronograma del proceso de contratación	Servidor responsable del procedimiento
10	Realizar actas de la etapa preguntas y aclaraciones	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica
11	Recibir ofertas de los proveedores	Servidor responsable del procedimiento

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

12	Realizar acta de apertura y convalidación de ofertas	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica
	¿Existe convalidación de errores?	
13	**NO:** Realizar calificación de ofertas correspondientes (ir pregunta No. 16)	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica
14	**SI:** Enviar a convalidar los errores a los proveedores a través del Portal del SERCOP	Servidor responsable del procedimiento
15	Generar calificación de ofertas	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica
16	¿Califican los proveedores participantes?	
17	**NO:** Elaborar informe con la recomendación expresa para declarar desierto el proceso	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica
18	Elaborar resolución de desierto	Servidor responsable del procedimiento
19	Revisar y aprobar resolución de desierto	Coordinador General Administrativo Financiero
20	Publicar resolución de desierto y remite expediente al área requirente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Servidor responsable del procedimiento
21	**SI:** Habilitar y deshabilitar en el portal a los oferentes	Servidor responsable del procedimiento
	¿Existe más de una oferta calificada y habilitada?	
22	**SI:** Procedimiento de Puja	Oferentes habilitados
23	**NO:** Realizar sesión de negociación Ir a la actividad 24	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica y Oferente habilitado
24	Generar Informe final de recomendación expresa de adjudicación	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica)
25	Elaborar resolución de adjudicación del proceso	Servidor responsable del procedimiento
26	Revisar y suscribir resolución de adjudicación	Coordinador General Administrativo Financiero
27	Publicar resolución de adjudicación en el portal del (SERCOP)	Servidor responsable del procedimiento
28	Elaborar contrato, receptar garantías	Dirección Jurídica

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

30	Firmar el contrato correspondiente	Coordinador General Administrativo Financiero y Dirección Jurídica
31	Notificar al administrador del contrato con copia del mismo	Dirección Jurídica
32	Publicar el contrato suscrito y documentación habilitante	Servidor responsable del procedimiento
33	Publicar actas entrega recepción y documentos relevantes de la etapa contractual	Administrador del Contrato
34	Finalizar el proceso de contratación pública en el Portal de Compras Públicas con la publicación del acta entrega recepción definitiva	Servidor responsable del procedimiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Jefe Unidad Técnica de Adquisiciones, Analista de Adquisiciones, Director de Talento Humano, Director de Tecnología y Comunicaciones, Responsable de Bienes, Director de Planificación, Director Financiero, Jefe de la Unida Contratación Pública, Analistas de Contratación Pública, Coordinador General Administrativo Financiero, Responsable/s de la etapa precontractual, Comisión Técnica.	
FRECUENCIA:	Dependiendo de las necesidades de las Áreas requirentes y el PAC.	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Área Requirente
	INSUMOS:	Memorando de inicio de proceso Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas Estudio de mercado Informe de la Unidad de Bienes Informe de Dirección de Talento Humano Informe de Dirección de Tecnología y Comunicaciones Certificación de PAC y Certificación de POA Certificación Presupuestaria Memorando de aprobación Ofertas de Proveedores y documentos habilitantes
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, Comandancia General.
	PRODUCTO:	Culminación del procedimiento de contratación pública en el portal de compras públicas.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	SERCOP, Portal de Compras Públicas, LEXIS, Páginas web, Paquetes Office, Microsoft Outlook, aplicativo USHAY.
	HUMANOS:	Director de Adquisiciones, Analistas de Adquisiciones, Jefe de la Unidad Técnica de Adquisiciones.
	FÍSICOS:	Computadores, Impresoras, Copiadoras, Scanner, Estaciones de trabajo, Archivadores, Suministros de oficina, Teléfono.

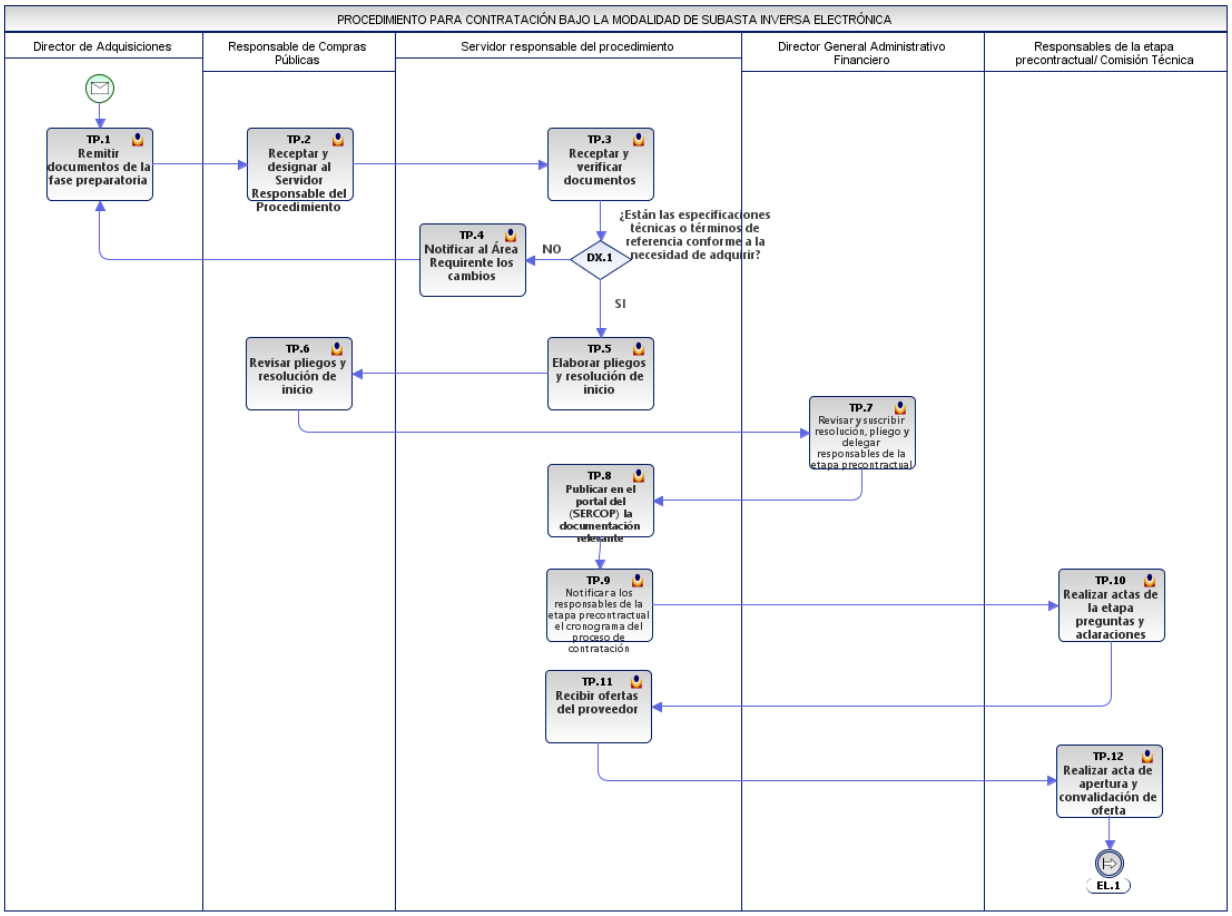
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

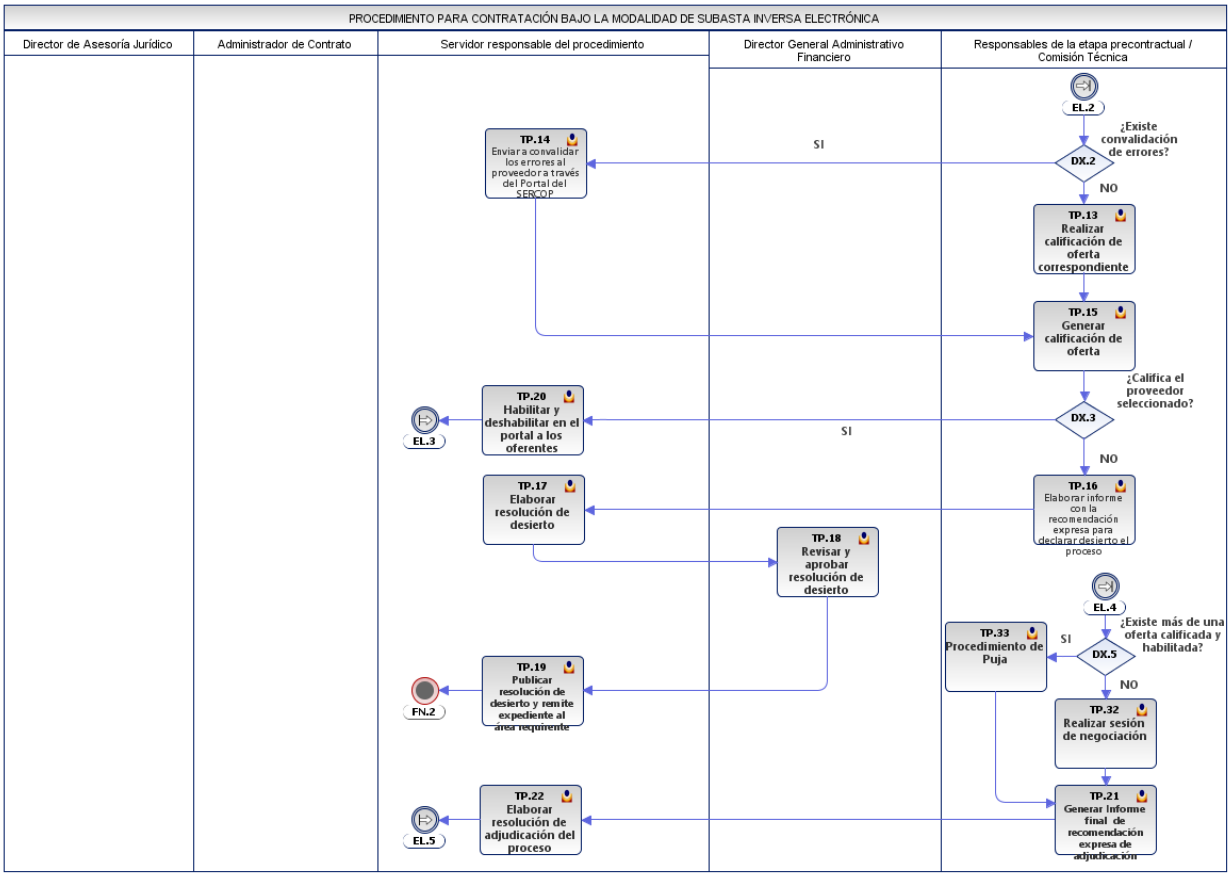
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. **Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia**.- Una vez realizadas las especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben ser aprobados por el Director/a o Responsable de la Unidad Requirente. 2. **Horario de Operación del Portal del SERCOP.-** El CBDMQ, solo podrá publicar procesos de contratación pública, incluidos los de Catálogo Electrónico en el portal del SERCOP, entre las 08h00 y hasta las 20h00, a excepción del último día hábil de la semana en cuyo caso se podrá publicar únicamente entre las 08h00 hasta las 13h00, de conformidad con el art. 113 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016. 3. **Monto de contratación mínimo.-**Se deberá tomar en cuenta que el monto establecido para procesos bajo la modalidad de Subasta Inversa debe ser superior $5.967,02 más IVA, para el 2017. 4. **Normativa aplicable.-**Es necesario tener en cuenta que los procesos bajo la modalidad de Subasta Inversa se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. 5. **Certificación de la Unidad de Bienes.-** Antes de iniciar un proceso de compra se deberá obtener una certificación de la Unidad de Bienes indicando la no existencia o stock mínimo o la no disponibilidad de los bienes a comprarse. 6. **Certificación de la Dirección de Tecnología.**- Antes de iniciar un proceso de compra de bienes o contratación de servicios relacionados con Tecnología y Comunicación se deberá contar con un informe favorable de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones. 7. **Plan Anual de Contratación.-** El requerimiento debe estar contemplado en el Plan Anual de Contratación PAC, o en Resoluciones de reforma al PAC, de conformidad a lo establecido en el Art. 22 de la LOSNCP y Art. 25, 26 del RGLOSNCP. 8. **Presupuesto.-** Previo al inicio del proceso se deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, de conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la LOSNCP y 27 del RGLOSNCP. El Área requirente para establecer el presupuesto referencial debe contar con el análisis técnico con el cual se determine, costos de los bienes o servicios, y el cuadro comparativo de que determinen el presupuesto solicitado. La partida presupuestaria debe ser solicitada por la totalidad del bien o servicio incluyendo el IVA. 9. **Presupuesto Referencial.-** Se debe determinar el presupuesto referencial tomando como referencia el último valor de adjudicación que ha realizado el CBDMQ o cualquier entidad contratante referente a la adquisición de un bien o prestación de servicios, de características similares, especificaciones técnicas, o términos de referencia que determinen un alcance similar a las requeridas por el CBDMQ; si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden al mismo mes en que se realizará la publicación del nuevo procedimiento de contratación, se tomará en cuenta el valor más bajo de adjudicación dentro del mismo mes, si los precios de adjudicaciones anteriores corresponden a distintos meses, éstos deberán actualizarse a la fecha de la nueva contratación en base a la inflación acumulada durante los meses de diferencia. Para la actualización se utilizará el valor de la inflación mensual por emitida por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC). El área requirente deberá utilizar el módulo buscador de procedimientos de contratación pública disponible en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública para determinar la existencia de contrataciones similares, para ello, buscarán procedimientos de objetos contractuales similares, por palabras clave, dentro de los últimos veinticuatro (24) meses contados a partir de la fecha que se establezca la necesidad de la contratación. Si el área requirente identifica presupuestos referenciales menores a los que se obtuvieron al aplicar la metodología mencionada anteriormente, se deberá utilizar dicho valor como presupuesto referencial para el procedimiento de contratación establecido. 10. **Ordenador de Gasto.-** Mediante resolución 101-CG-CBDMQ-2015, de 12 de noviembre de 2015, *"el Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito (S), delega a la Dirección General Administrativa Financiera, en la persona de su Director-a, la realización de todos los procesos de contratación pública (…)".*

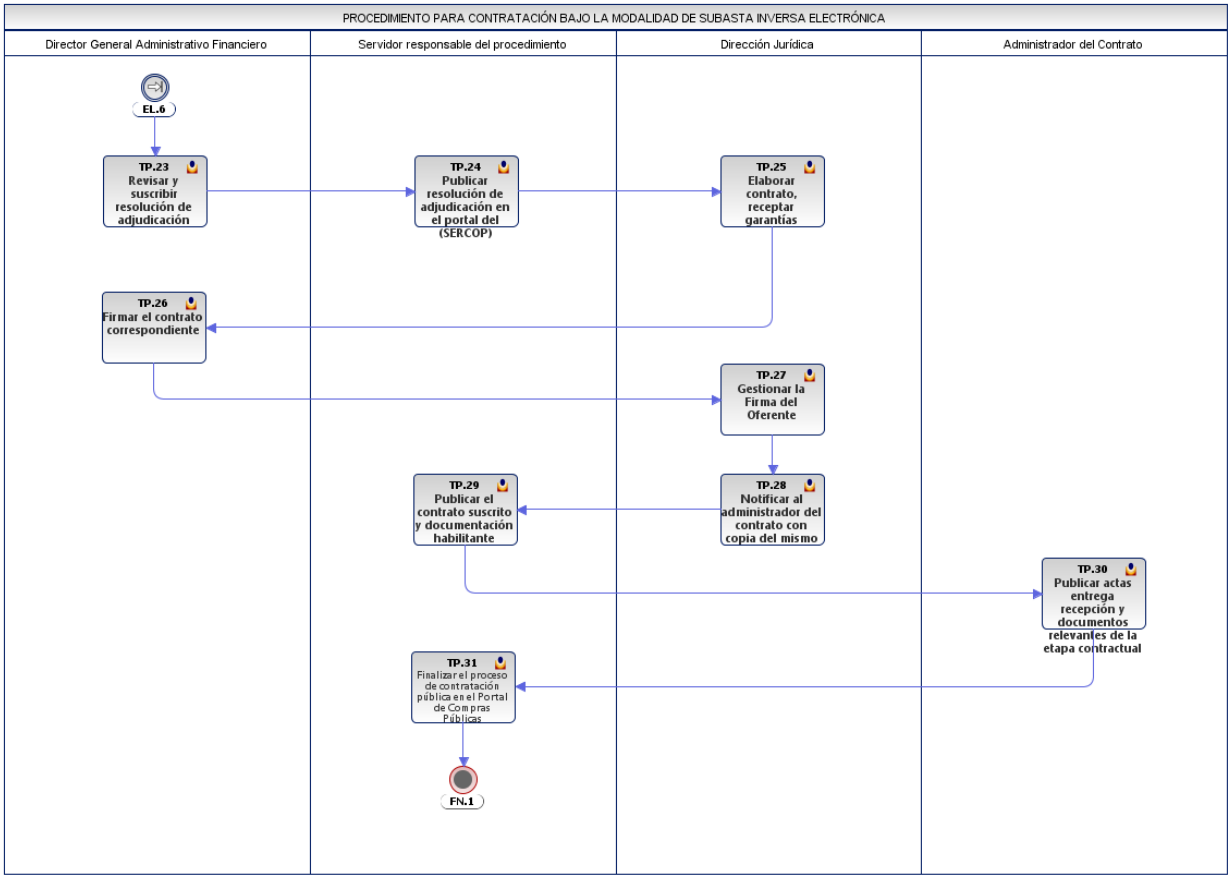
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA




PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
Director de Asesoría Jurídico
Administrador de Contrato
Servidor responsable del procedimiento
Director General Administrativo Financiero
Responsables de la etapa precontractual / Comisión Técnica
EL.2
¿Existe convalidación de errores?
DX.2
SI
NO
TP.14 Enviar a convalidar los errores al proveedor a través del Portal del SERCOP
TP.13 Realizar calificación de oferta correspondiente
TP.15 Generar calificación de oferta
¿Califica el proveedor seleccionado?
DX.3
SI
NO
TP.20 Habilitar y deshabilitar en el portal a los oferentes
EL.3
TP.16 Elaborar informe con la recomendación expresa para declarar desierto el proceso
TP.17 Elaborar resolución de desierto
TP.18 Revisar y aprobar resolución de desierto
EL.4
¿Existe más de una oferta calificada y habilitada?
DX.5
SI
NO
TP.33 Procedimiento de Puja
TP.19 Publicar resolución de desierto y remite expediente al área requirente
FN.2
TP.32 Realizar sesión de negociación
TP.21 Generar Informe final de recomendación expresa de adjudicación
TP.22 Elaborar resolución de adjudicación del proceso
EL.5


PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
Director General Administrativo Financiero
Servidor responsable del procedimiento
Dirección Jurídica
Administrador del Contrato
EL.6
TP.23 Revisar y suscribir resolución de adjudicación
TP.24 Publicar resolución de adjudicación en el portal del (SERCOP)
TP.25 Elaborar contrato, receptar garantías
TP.26 Firmar el contrato correspondiente
TP.27 Gestionar la Firma del Oferente
TP.28 Notificar al administrador del contrato con copia del mismo
TP.29 Publicar el contrato suscrito y documentación habilitante
TP.30 Publicar actas entrega recepción y documentos relevantes de la etapa contractual
TP.31 Finalizar el proceso de contratación pública en el Portal de Compras Públicas
FN.1

2. RESOLUCIONES

- Resolución Nº 101-CG-CBDMQ-2015 de fecha 12 de noviembre de 2015

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Certificación POA y PAC
- Certificado de bienes
- Términos de referencia

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONSULTORIA CONCURSO PÚBLICO, CONTRATACIÓN DIRECTA, LISTA CORTA

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

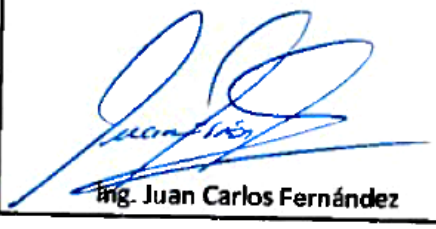
CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Diseño y desarrollo del procedimiento	01/08/2016
VII	Políticas de Operación	A	Adición nueva política horario operación del portal del SERCOP.	25/11/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Revisión de todo el documento	06/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Revisado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Realizado por: Responsable de la Unidad de Compras Públicas	 Ing. Byron Christian Gualán

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar el proceso de contratación para los procesos de contratación bajo la modalidad de Consultoría
III. ALCANCE:	Desde la recepción de la documentación de la fase preparatoria, hasta la publicación en el portal del SERCOP el acta entrega definitiva o única.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 3. Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 4. Ley Orgánica de la Contraloría del Estado y su Reglamento 5. Ley de Defensa Contra Incendios 6. Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado 7. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD 8. Código de Comercio 9. Código civil (Libro IV) 10. Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 11. Resoluciones emitidas por el SERCOP 12. Normas de Control Interno 13. Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación
V. RESPONSABLE (S):	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsable de Compras Públicas, Servidor responsable del procedimiento, Coordinador General Administrativo Financiero.
VI. DEFINICIONES:	**1. Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación. **2. Área Requirente:** Es la Dirección o Unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta área emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento. **3. Comisión Técnica:** Conforme establece el Art. 18 RGLOSNCP las principales funciones son: realizar el análisis del proceso, informes, recomendación expresa de adjudicación, y declaratoria de desierto del proceso a la máxima autoridad, se la integra para los procesos de consultoría por lista corta o por concurso público; subasta inversa electrónica cuyo presupuesto referencial sea superior a multiplicar 0.000002 * PIE, cotización y, licitación, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera: a. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá; b. El titular del área requirente o su delegado; y, c. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado. Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante. La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple. **4. Contratación Pública:** Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra. **5. Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

6. **Contratación directa:** Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante procederá a contratar de manera directa, para lo cual, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, seleccionará e invitará a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos.
7. **Contratación mediante lista corta:** Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante escogerá e invitará, a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec, a un máximo de 6 y un mínimo de 3 consultores registrados en el RUP que reúnan los requisitos previstos en los pliegos, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas.
8. **Contratación mediante concurso público:** Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante realizará la convocatoria pública a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec. para que los interesados, habilitados en el RUP, presenten sus ofertas.
9. **Consultor:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con la LOSNCP.
10. **Consultoría:** Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.
11. **Entidad o Entidades Contratantes:** Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 en la LOSNCP.
12. **Especificaciones Técnicas (Bienes)**: Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.
13. **Mejor Costo en Consultoría:** Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.
14. **Plan Anual de Contratación (PAC):** El Plan Anual de Contratación es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales.
15. **Plan operativo anual (POA):** El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la institución, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada entidad (departamento, sucursal, oficina...).
16. **Presupuesto:** Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.
17. **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual (sin incluir IVA).

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	18. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la LOSNCP, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las Entidades Contratantes. 19. **Registro Único de Proveedores "RUP":** Es la Base de Datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes. 20. **Servicios de Apoyo a la Consultoría:** Son aquellos servicios auxiliares que no implican dictamen o juicio profesional especializado, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales. 21. **Servicio Nacional de Contratación Pública:** Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como "Servicio Nacional y/o SERCOP".

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Remitir documentos de la fase preparatoria a la Unidad de Compras Públicas	Director de Adquisiciones
2	Receptar y designar al Servidor Responsable del Proceso	Responsable de Compras Públicas
3	Receptar y verificar documentos	Servidor responsable del procedimiento
	¿Están las especificaciones técnicas o términos de referencia conforme a la necesidad de adquirir?	
4	**NO:** Notificar al Área Requirente los cambios Ir a la actividad Nº 1	Servidor responsable del procedimiento
5	**SI:** Elaborar pliegos y resolución de inicio	Servidor responsable del procedimiento
6	Revisión pliegos y resolución de inicio	Responsable de Compras Públicas
7	Revisar y suscribir resolución de inicio, pliegos de contratación y delegar responsable/s de la etapa precontractual o conformar de la Comisión Técnica según corresponda	Coordinador General Administrativo Financiero
8	Publicar en el portal del (SERCOP) la documentación relevante generada en la etapa precontractual	Servidor responsable del procedimiento
9	Notificar a responsable/s de la etapa precontractual Comisión Técnica el cronograma del proceso de contratación	Servidor responsable del procedimiento
10	Realizar actas de la etapa preguntas y aclaraciones	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica
11	Recibir ofertas de los proveedores	Servidor responsable del procedimiento

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

12	Realizar acta de apertura y convalidación de ofertas	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica
	¿Existe convalidación de errores?	
13	**NO:** Realizar calificación de ofertas correspondientes (ir actividad No. 15)	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica
14	**SI:** Enviar a convalidar los errores a los proveedores a través del Portal del SERCOP	Servidor responsable del procedimiento
15	Generar calificación de ofertas	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica
	¿Califican los consultores participantes?	
16	**NO:** Elaborar informe con la recomendación expresa para declarar desierto el proceso	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica
17	Elaborar resolución de desierto	Servidor responsable del procedimiento
18	Revisar y aprobar resolución de desierto	Coordinador General Administrativo Financiero
19	Publicar resolución de desierto y remite expediente al área requirente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Servidor responsable del procedimiento
20	**SI:** Negociar en consultoría	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica y Consultor
	¿Se llega a un acuerdo en la negoción?	
21	**Si:** (Ir a la actividad No. 23)	
22	**NO:** Ir a Actividad 17	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica
23	Generar Informe final de recomendación expresa de adjudicación	Responsable/s de la etapa precontractual / Comisión Técnica)
24	Elaborar resolución de adjudicación del proceso	Servidor responsable del procedimiento
25	Revisar y suscribir resolución de adjudicación	Coordinador General Administrativo Financiero
26	Publicar resolución de adjudicación en el portal del (SERCOP)	Servidor responsable del procedimiento

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

27	Elaborar contrato, receptar garantías	Dirección Jurídica
28	Firmar el contrato correspondiente	Coordinador General Administrativo Financiero y Dirección Jurídica
29	Notificar al administrador del contrato	Dirección Jurídica
30	Publicar el contrato suscrito y documentación habilitante	Servidor responsable del procedimiento
31	Publicar actas entrega recepción y documentos relevantes de la etapa contractual	Administrador del Contrato
32	Finalizar el proceso de contratación pública en el Portal de Compras Públicas con la publicación del acta entrega recepción definitiva	Servidor responsable del procedimiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsable de Compras Públicas, Servidor responsable del procedimiento, Coordinador General Administrativo Financiero, Responsable/s de la etapa precontractual, Comisión Técnica.	
FRECUENCIA:	Dependiendo de las unidades requirentes y PAC	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Área Requirente
	INSUMOS:	Memorando de inicio de proceso Términos de Referencia Certificación de PAC y Certificación de POA Certificación Presupuestaria Memorando de aprobación Ofertas de Proveedores y documentos habilitantes
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, Comandancia General.
	PRODUCTO:	Culminación del procedimiento de contratación pública en el portal de compras públicas.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	SERCOP, Portal de Compras Públicas, LEXIS, Páginas web, Paquetes Office, Microsoft Outlook, aplicativo USHAY.
	HUMANOS:	Director de Adquisiciones, Analistas de Adquisiciones, Jefe de la Unidad Técnica de Adquisiciones.
	FÍSICOS:	Computadores, Impresoras, Copiadoras, Scanner, Estaciones de trabajo, Archivadores, Suministros de oficina, Teléfono.

	1. **Contratación mediante concurso público**: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 2. **Contratación directa:** Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La selección, calificación,

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	negociación y adjudicación la realizará la máxima autoridad de la Entidad Contratante de acuerdo al procedimiento previsto en el Reglamento a la Ley. **3.** **Contratación mediante lista corta:** Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el fijado en el número anterior y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico. **4.** **Ejercicio de la consultoría:** En los procesos de selección de consultoría, la Entidad Contratante determinará la naturaleza de los participantes: sean consultores individuales, firmas consultoras u organismos que estén facultados para ofrecer consultoría. Los procesos de contratación se harán entre consultores de igual naturaleza. **5.** **Horario de Operación del Portal del SERCOP.-** El CBDMQ, solo podrá publicar procesos de contratación pública, incluidos los de Catálogo Electrónico en el portal del SERCOP, entre las 08h00 y hasta las 20h00, a excepción del último día hábil de la semana en cuyo caso se podrá publicar únicamente entre las 08h00 hasta las 13h00, de conformidad con el art. 113 de la Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072 de 31 de agosto de 2016. **6.** **Contratación recurrente.-**A fin de evitar la contratación recurrente es necesario unificar los requerimientos con características similares; **7.** **Certificación de la Dirección de Talento Humano.**- Antes de iniciar un proceso de contratación de servicios de contratación se deberá contar con el informe favorable de la Dirección de Talento Humano. **8.** **Mejor Costo en Consultoría**: Criterio de "Calidad y Costo" con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento; **9.** **Montos y tipos de contratación.** La celebración de contratos de consultoría se sujetará a las siguientes disposiciones: **10.** **Montos y Tipos de Contratación:** La celebración de contratos de consultoría se sujetará a las siguientes disposiciones: • **Contratación directa:** Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La selección, calificación, negociación y adjudicación la realizará la máxima autoridad de la Entidad Contratante de acuerdo al procedimiento previsto en el Reglamento a la Ley; • **Contratación mediante lista corta:** Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el fijado en el número anterior y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico; y, • **Contratación mediante concurso público:** Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. **11.** **Normativa aplicable.-**Es necesario tener en cuenta que los procedimientos bajo la modalidad de Consultoría se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; **12.** **Plan Anual de Contratación.-** El requerimiento debe estar contemplado de forma previa a su inicio en el Plan Anual de Contratación PAC, o en Resoluciones de Inclusión al PAC, de conformidad a lo establecido en el Art. 22 de la LOSNCP y Art. 25, 26 del RGLOSNCP **13.** **Proformas.-** Previo a iniciar el proceso precontractual, la unidad requirente deberá presentar proformas válidas y vigentes. Las proformas deberán contener los siguientes datos: RUC, razón social, teléfono, dirección, y firma de responsabilidad. Se aceptará proformas digitales adjuntando impresión de correo remitido. El RUC deberá ser válido para bien o servicio comprado. **14.** **Presupuesto.-** Previo al inicio del proceso se deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente de recursos suficientes para cubrir las obligaciones

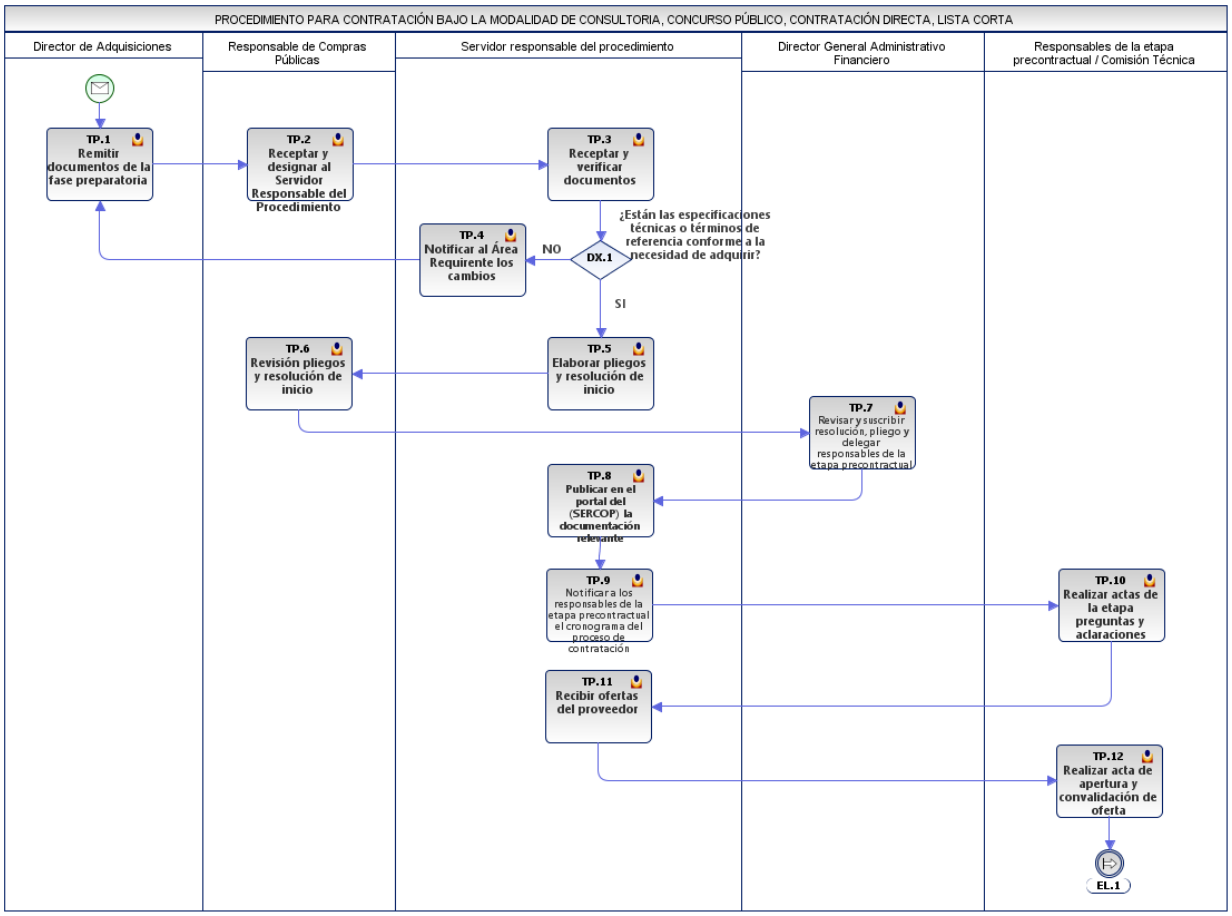
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

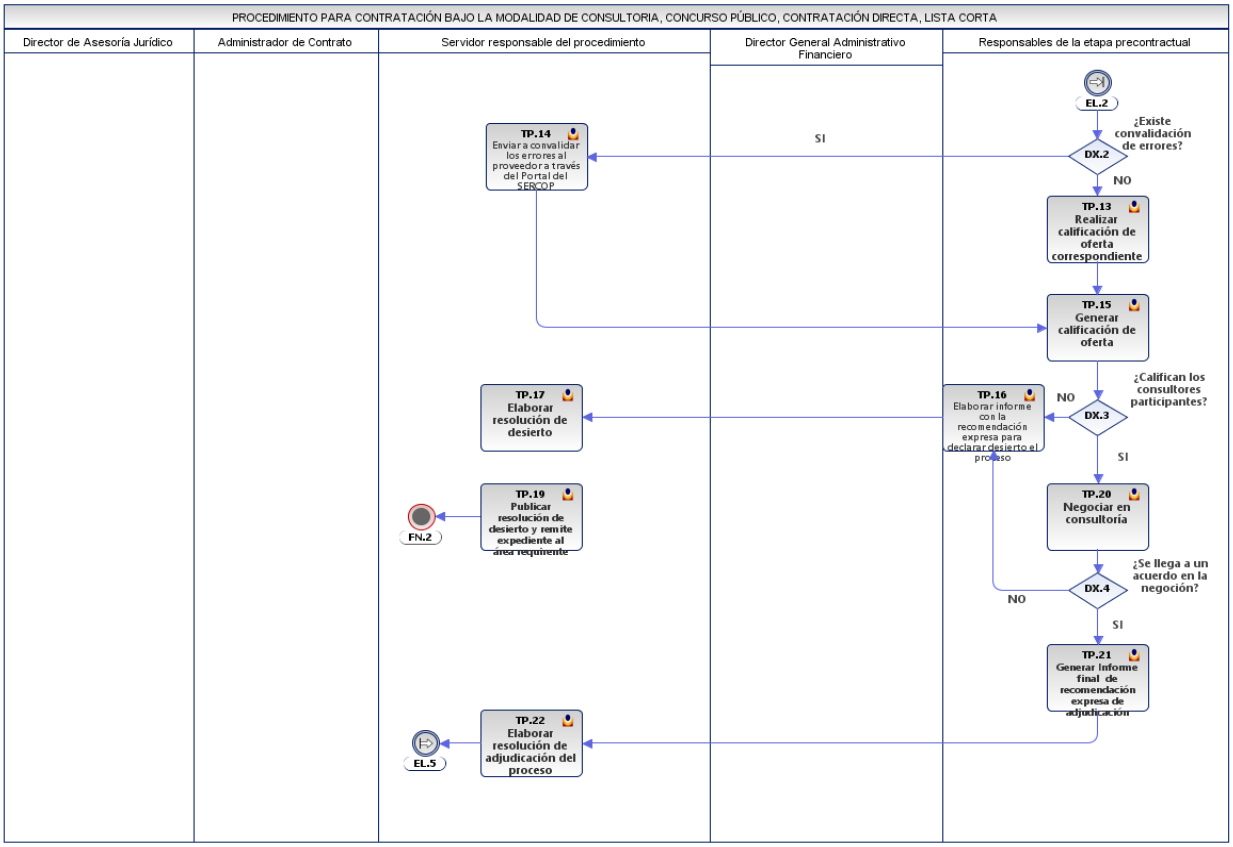
derivadas de la contratación, de conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la LOSNCP y 27 del RGLOSNCP. El Área requirente para establecer el presupuesto referencial debe contar con el análisis técnico con el cual se determine, costos de los bienes o servicios, y el cuadro comparativo de que determinen el presupuesto solicitado. La partida presupuestaria debe ser solicitada por la totalidad del bien o servicio incluyendo el IVA;

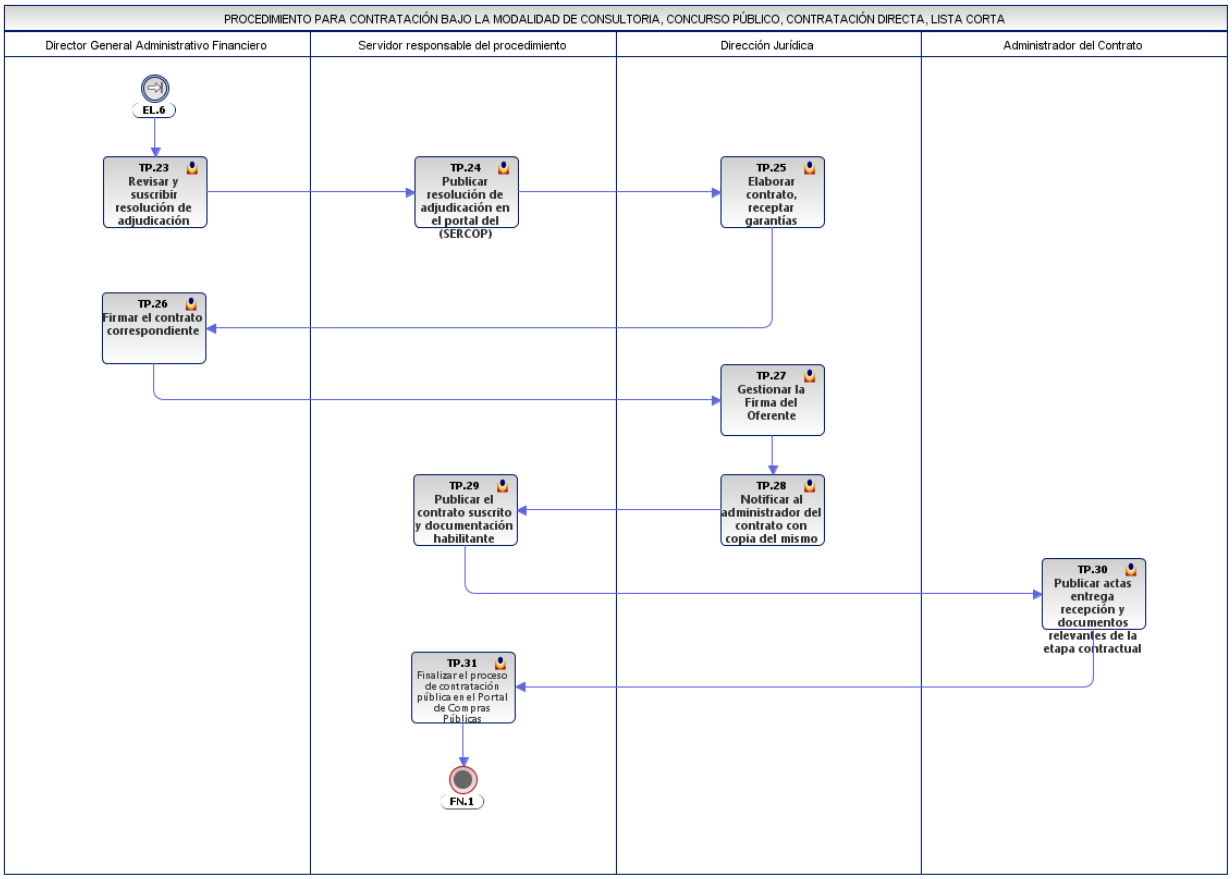
15. **Ordenador de Gasto.-** Mediante resolución 101-CG-CBDMQ-2015, de 12 de noviembre de 2015, *"el Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito (S), delega a la Dirección General Administrativa Financiera, en la persona de su Director-a, la realización de todos los procesos de contratación pública (…)".*
16. **Personas Naturales que pueden ejercer la Consultoría:** Para que los consultores individuales, nacionales o extranjeros, puedan ejercer actividades de consultoría, deberán tener por lo menos título profesional de tercer nivel conferido por una institución de Educación Superior del Ecuador, o del extranjero, en cuyo caso deberá estar reconocido en el país conforme a la Ley.
17. **Participación de consultores extranjeros en los procesos de contratación pública**: la participación de consultores extranjeros sean estos personas naturales o jurídicas, se limitará a los servicios, campos, actividades o áreas en cuyos componentes parcial o totalmente no exista capacidad técnica o experiencia de la consultoría nacional, certificadas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA




PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONSULTORIA, CONCURSO PÚBLICO, CONTRATACIÓN DIRECTA, LISTA CORTA
Director de Asesoría Jurídico
Administrador de Contrato
Servidor responsable del procedimiento
Director General Administrativo Financiero
Responsables de la etapa precontractual
EL.2
¿Existe convalidación de errores?
DX.2
SI
NO
TP.14 Enviar a convalidar los errores al proveedor a través del Portal del SERCOP
TP.13 Realizar calificación de oferta correspondiente
TP.15 Generar calificación de oferta
¿Califican los consultores participantes?
DX.3
NO
SI
TP.16 Elaborar informe con la recomendación expresa para declarar desierto el proceso
TP.17 Elaborar resolución de desierto
TP.19 Publicar resolución de desierto y remite expediente al área requirente
FN.2
TP.20 Negociar en consultoría
¿Se llega a un acuerdo en la negociación?
DX.4
NO
SI
TP.21 Generar Informe final de recomendación expresa de adjudicación
TP.22 Elaborar resolución de adjudicación del proceso
EL.5


PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONSULTORIA, CONCURSO PÚBLICO, CONTRATACIÓN DIRECTA, LISTA CORTA
Director General Administrativo Financiero
Servidor responsable del procedimiento
Dirección Jurídica
Administrador del Contrato
EL.6
TP.23 Revisar y suscribir resolución de adjudicación
TP.24 Publicar resolución de adjudicación en el portal del (SERCOP)
TP.25 Elaborar contrato, receptar garantías
TP.26 Firmar el contrato correspondiente
TP.27 Gestionar la Firma del Oferente
TP.28 Notificar al administrador del contrato con copia del mismo
TP.29 Publicar el contrato suscrito y documentación habilitante
TP.30 Publicar actas entrega recepción y documentos relevantes de la etapa contractual
TP.31 Finalizar el proceso de contratación pública en el Portal de Compras Públicas
FN.1

2. RESOLUCIONES

- Resolución Nº 101-CG-CBDMQ-2015 de fecha 12 de noviembre de 2015

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Certificación POA y PAC
- Certificado de bienes
- Términos de referencia

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA INTERNACIONAL PARA BIENES

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

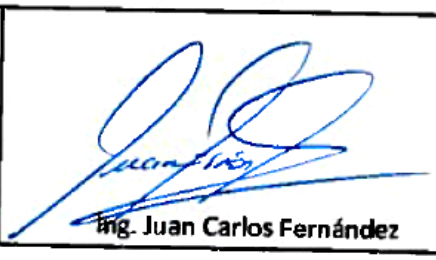
CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Diseño y desarrollo del procedimiento	01/08/2016
IV	Base legal	S	Supresión de: 1. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 2. Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 3. Código de Comercio 4. Código civil (Libro IV) 5. Normas de Control Interno	08/12/2016
VII	Políticas de Operación	S	Plan Anual de Contratación	08/12/2016
VII	Políticas de Operación	A	Actualización de normativa en las políticas de operación, actividad No. 19, Involucrados y proformas	08/12/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Revisión de todo el documento	06/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Revisado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Realizado por: Responsable de la Unidad de Compras Públicas	 Ing. Byron Christian Gualán

Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la adquisición de bienes, bajo la modalidad compra internacional
III. ALCANCE:	Desde la elaboración del pliego de contratación, hasta la publicación en el portal con la publicación del acta entrega definitiva o única.
IV. BASE LEGAL:	**1.** Constitución de la República del Ecuador **2.** Ley de Defensa Contra Incendios **3.** Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado **4.** Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD **5.** Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública **6.** Resoluciones emitidas por el SERCOP
V. RESPONSABLE (S):	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsable de Compras Públicas, Servidor responsable del procedimiento, Coordinador General Administrativo Financiero.
VI. DEFINICIONES:	**1. Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación. **2. Área Requirente:** Es la Dirección o Unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta área emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento. **3. Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. **4. Comisión Técnica:** las principales funciones son: realizar el análisis del proceso, informes, recomendación expresa de adjudicación, y declaratoria de desierto del proceso a la máxima autoridad, se conformará de la siguiente manera: **a.** Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá; **b.** El titular del área requirente o su delegado; y, **c.** Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado. Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante. La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple. **5. Especificaciones Técnicas (Bienes)**: Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos. **6. Aplicación territorial Art. 3 del RGLOSNCP.-**Las normas contenidas en la Ley y en el Reglamento General se aplicarán dentro del territorio nacional. **7.** No se regirán por dichas normas las contrataciones de bienes que se adquieran en el extranjero y cuya importación la realicen las entidades contratantes o los servicios que se provean en otros países, procesos que se someterán a las normas legales del país en que se contraten o a las prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional. Para la adquisición de bienes en el extranjero se requerirá, previamente la verificación de no existencia de producción u oferta nacional, de conformidad con el instructivo que emita el "Servicio Nacional de Contratación Pública" (SERCOP). Cuando la obra se ejecute en el país, el bien se adquiera dentro del territorio nacional o el servicio se preste en el Ecuador, y siempre que dichas contrataciones no se encuentren dentro de lo previsto en el artículo 3 de la Ley y 2 de este Reglamento General, se aplicará la legislación nacional. Toda convocatoria para la adquisición de bienes o la prestación de servicios referidos en el inciso segundo de este artículo, a más de las publicaciones en medios internacionales, deberá publicarse en el Portal: www.compraspublicas.gov.ec. Para optar por la

Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	contratación de bienes y servicios en sujeción a lo previsto en este artículo, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, emitirán resolución motivada que justifique el proceso de contratación en el exterior, sin que este pueda constituirse en mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley y en este Reglamento General. Salvo el caso de proveedor único, en el caso de adquisición de bienes se propenderá a realizar procesos internacionales de selección competitivos para tales adquisiciones, de conformidad con los pliegos que determine el SERCOP, y aplicando los principios de calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad. 8. **Plan Anual de Contratación (PAC):** El Plan Anual de Contratación es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales. 9. **Plan operativo anual (POA):** El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la institución, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada entidad (departamento, sucursal, oficina...). 10. **Presupuesto:** Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. 11. **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual (sin incluir IVA). 12. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica extranjera. 13. **Servicio Nacional de Contratación Pública:** Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como “SERCOP”.

VII. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Remitir documentos de la fase preparatoria a la Unidad de Compras Públicas	Director de Adquisiciones
2	Receptar y designar al Servidor Responsable del Procedimiento	Responsable de Compras Públicas
3	Verificar si los bienes a contratarse no se encuentran catalogados	Servidor responsable del procedimiento
4	Elaborar pliegos y resolución de inicio	Servidor responsable del procedimiento
	VERIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN NACIONAL	
5	Enviar pliegos, resolución de inicio y expediente del proceso a CGAF	Director de Adquisiciones
6	Revisar pliegos y solicitar la elaboración de resolución de inicio	Coordinador General Administrativo Financiero

Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

7	Conformar Comisión Técnica	Coordinador General Administrativo Financiero
8	Designar secretario del proceso de contratación	Comisión Técnica
9	Realizar actas de la etapa preguntas y aclaraciones	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
10	Recibir manifestaciones de interés de los proveedores	Secretario de la Comisión Técnica
11	Generar acta de Apertura y calificación de manifestaciones de interés	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
12	Realizar la calificación a los proveedores	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
13	Generar Informe con los resultados de la verificación de producción nacional	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
14	Aprobar informe final de la Comisión Técnica	Coordinador General Administrativo Financiero
15	Elaborar resolución de finalización del proceso de Verificación de Producción Nacional	Servidor responsable del procedimiento
16	Revisar y suscribir resolución de finalización del proceso de Verificación de Producción Nacional	Coordinador General Administrativo Financiero
17	Publicar resolución de finalización en el portal del (SERCOP), y generar el Certificado de Producción Nacional	Servidor responsable del procedimiento
18	Enviar memorando para autorización de inicio de proceso competitivo y entrega de documentos de la fase preparatoria para revisión	Director de Adquisiciones
19	Recibir Autorización del SERCOP de importación o de compra en el exterior.	Coordinador General Administrativo Financiero
	INICIO DE PROCESO COMPETITIVO	
20	Solicitar el inicio de proceso de compra en el exterior	Coordinador General Administrativo Financiero
21	Revisar y remitir documentos de la fase preparatoria a la Unidad de Compras Públicas	Director de Adquisiciones
22	Elaborar resolución de inicio y pliegos de proceso competitivo	Servidor responsable del procedimiento
23	Solicitar mediante oficio al Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), se publique en el Portal: www.compraspublicas.gob.ec., el proceso de contratación	Coordinador General Administrativo Financiero

Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

24	Enviar memorando para publicación en la Pagina Institucional http://www.bomberosquito.gob.ec, y en medios internacionales	Director de Adquisiciones
25	Publicar en la Pagina Institucional http://www.bomberosquito.gob.ec, y en medios internacionales la convocatoria; la documentación relevante generada en la fase preparatoria etapa precontractual	Director Comunicación Social
26	Publicar el proceso en el SOCE como publicación especial la documentación relevante	Servidor responsable del procedimiento
27	Conformar Comisión Técnica	Coordinador General Administrativo Financiero
28	Notificar a la Comisión Técnica el cronograma del proceso de contratación	Servidor responsable del procedimiento
29	Realizar actas de la etapa preguntas y aclaraciones	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
30	Recibir las ofertas de los proveedores	Servidor responsable del procedimiento
31	Realizar acta de apertura y convalidación de ofertas	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
	¿Existe convalidación de errores?	
32	**NO:** Realizar calificación de ofertas correspondientes (ir actividad No. 34)	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
33	**SI:** Enviar a convalidar los errores a los proveedores a través del correo adjunto a la oferta, y página institucional	Servidor responsable del procedimiento
34	Generar calificación de ofertas	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
	¿Califican los proveedores participantes?	
35	**NO:** Elaborar informe con la recomendación expresa para declarar desierto el proceso	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
36	Elaborar resolución de desierto	Servidor responsable del procedimiento
37	Revisar y suscribir resolución de desierto	Coordinador General Administrativo Financiero
38	Publicar resolución de desierto y remite expediente al área requirente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Servidor responsable del procedimiento
39	**SI:** Calificar a los oferentes	Servidor responsable del procedimiento

Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	¿Se llegó a un acuerdo de negociación?	
40	**NO:** Ir a la actividad 35	
41	**SI:** Realizar la declaración del oferente ganador	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
42	Generar informe con recomendación de adjudicación final de la Comisión Técnica, motivada declarará al ganador.	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
43	Aprobar informe final de la Comisión Técnica	Coordinador General Administrativo Financiero
44	Elaborar resolución de adjudicación	Servidor responsable del procedimiento
45	Revisar y suscribir resolución de Aprobar la adjudicación	Coordinador General Administrativo Financiero
46	Publicar resolución de adjudicación en el portal del (SERCOP), pagina web institucional	Servidor responsable del procedimiento / Director de Comunicación Social
47	Elaborar contrato, receptar garantías	Dirección Jurídica
48	Firmar el contrato correspondiente	Coordinador General Administrativo Financiero y Dirección Jurídica
49	Notificar al administrador del contrato con copia del mismo	Dirección Jurídica
50	Remitir copia del contrato debidamente suscrito y copias las garantías correspondientes a la Direccion de Adquisiciones.	Dirección Jurídica
51	Publicar el contrato suscrito y documentación habilitante	Servidor responsable del procedimiento
52	Finalizar el proceso de contratación pública en el Portal de Compras Públicas con la publicación del acta entrega recepción definitiva	Servidor responsable del procedimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INVOLUCRADOS:	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsable de Compras Públicas, Servidor responsable del procedimiento, Comisión Técnica y su secretario.	
FRECUENCIA:	Dependiendo de las necesidades de las Áreas requirentes	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Área Requirente

Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	INSUMOS:	Memorando de inicio de proceso Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas Estudio de mercado Informe de la Unidad de Bienes Informe de Dirección de Tecnología y Comunicaciones Certificación de PAC y Certificación de POA Certificación Presupuestaria Memorando de aprobación Ofertas de Proveedores y documentos habilitantes
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, Comandancia General.
	PRODUCTO:	Culminación del procedimiento de contratación pública en el portal de compras públicas.
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Portal de Compras Públicas, LEXIS, Páginas web, Paquetes Office, Microsoft Outlook.
	HUMANOS:	Director de Adquisiciones, Analistas de Adquisiciones, Jefe de la Unidad Técnica de Adquisiciones.
	FÍSICOS:	Computadores, Impresoras, Copiadoras, Scanner, Estaciones de trabajo, Archivadores, Suministros de oficina, Teléfono.

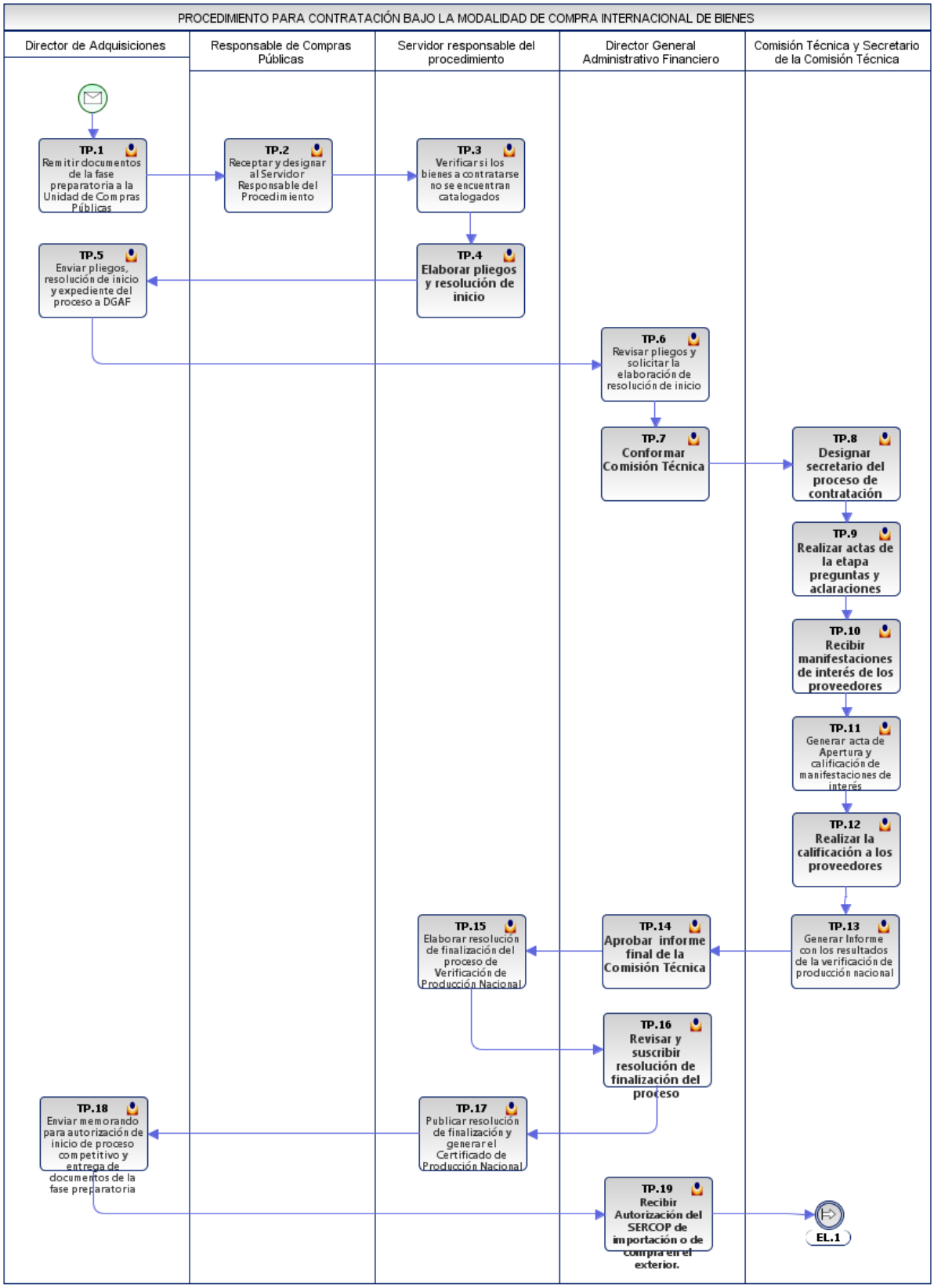
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. **Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia**.- Una vez realizadas las especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben ser aprobados por el Director o Responsable de la Unidad Requirente.
2. **Certificación de la Unidad de Bienes.-** Antes de iniciar un proceso de compra se deberá obtener una certificación de la Unidad de Bienes indicando la no existencia o stock mínimo o la no disponibilidad de los bienes a comprarse.
3. **Certificación de la Dirección de Tecnología.**- Antes de iniciar un proceso de compra de bienes o contratación de servicios relacionados con Tecnología y Comunicación se deberá contar con un informe favorable de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.
4. **Proformas.-** Previo a iniciar el proceso precontractual, se debe presentar proformas válidas y vigentes. Se aceptará proformas digitales adjuntando impresión de correo remitido. Las proformas deben tener el carácter de internacionales.
5. **Importación.-** de acuerdo al art. 125 del COPCI las instituciones del sector público están exentas del pago de todos los tributos al comercio exterior, excepto las tasas por servicios aduaneros, por tanto las importaciones de bienes deberán ser a nombre del CBDMQ en el INCOTERM más favorable para el CBDMQ según la naturaleza de la contratación.
6. **Presupuesto.-** Previo al inicio del proceso se deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, de conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la LOSNCP y 27 del RGLOSNCP. El Área requirente para establecer el presupuesto referencial debe contar con el análisis técnico con el cual se determine, costos de los bienes o servicios, y el cuadro comparativo de que determinen el presupuesto solicitado. La partida presupuestaria debe ser solicitada por la totalidad del bien o servicio incluyendo el IVA.
7. **Ordenador de Gasto.-** Mediante resolución 101-CG-CBDMQ-2015, de 12 de noviembre de 2015, *"el Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito (S), delega a la Dirección General Administrativa Financiera, en la persona de su Director-a, la realización de todos los procesos de contratación pública (…)".*

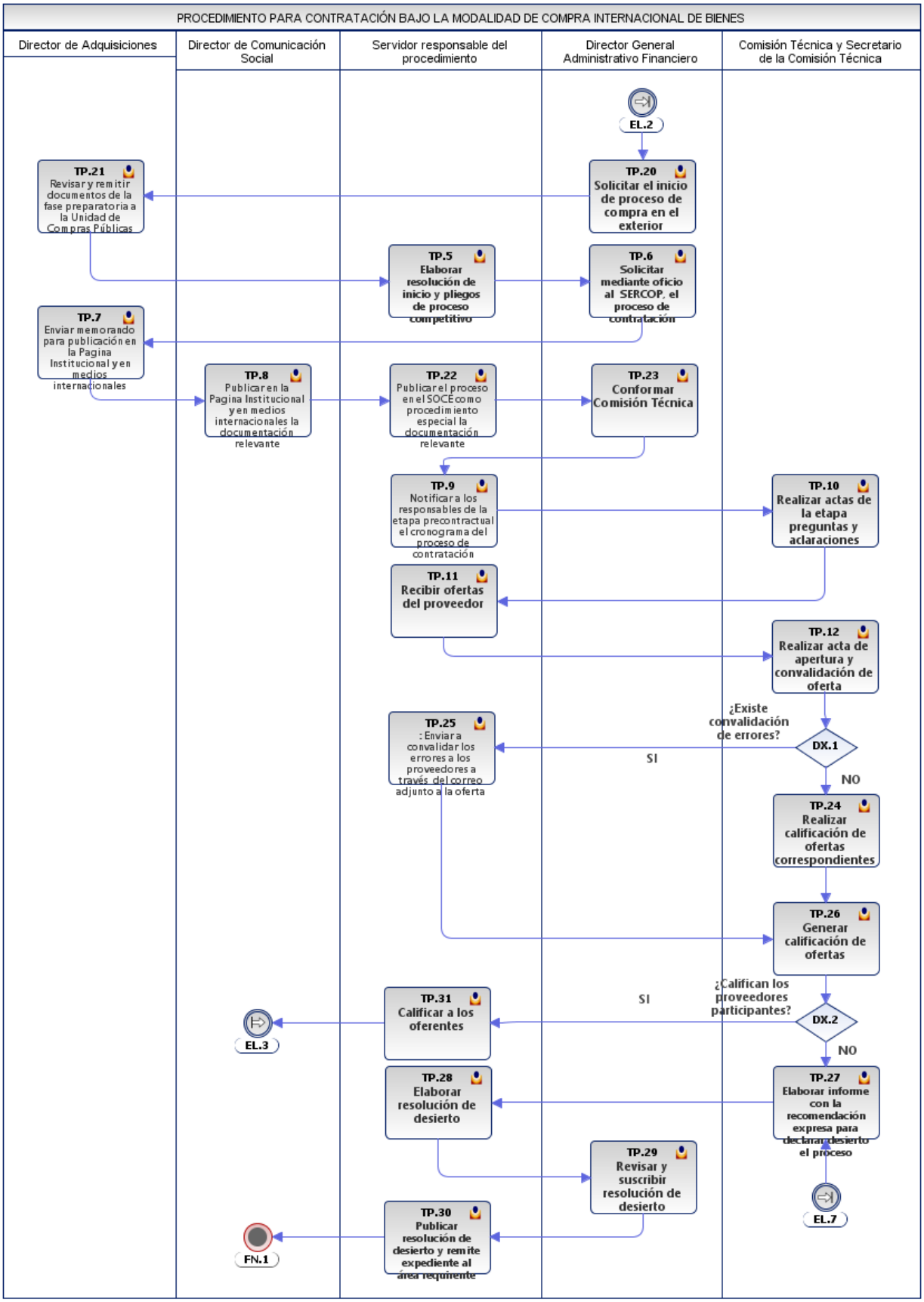
Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

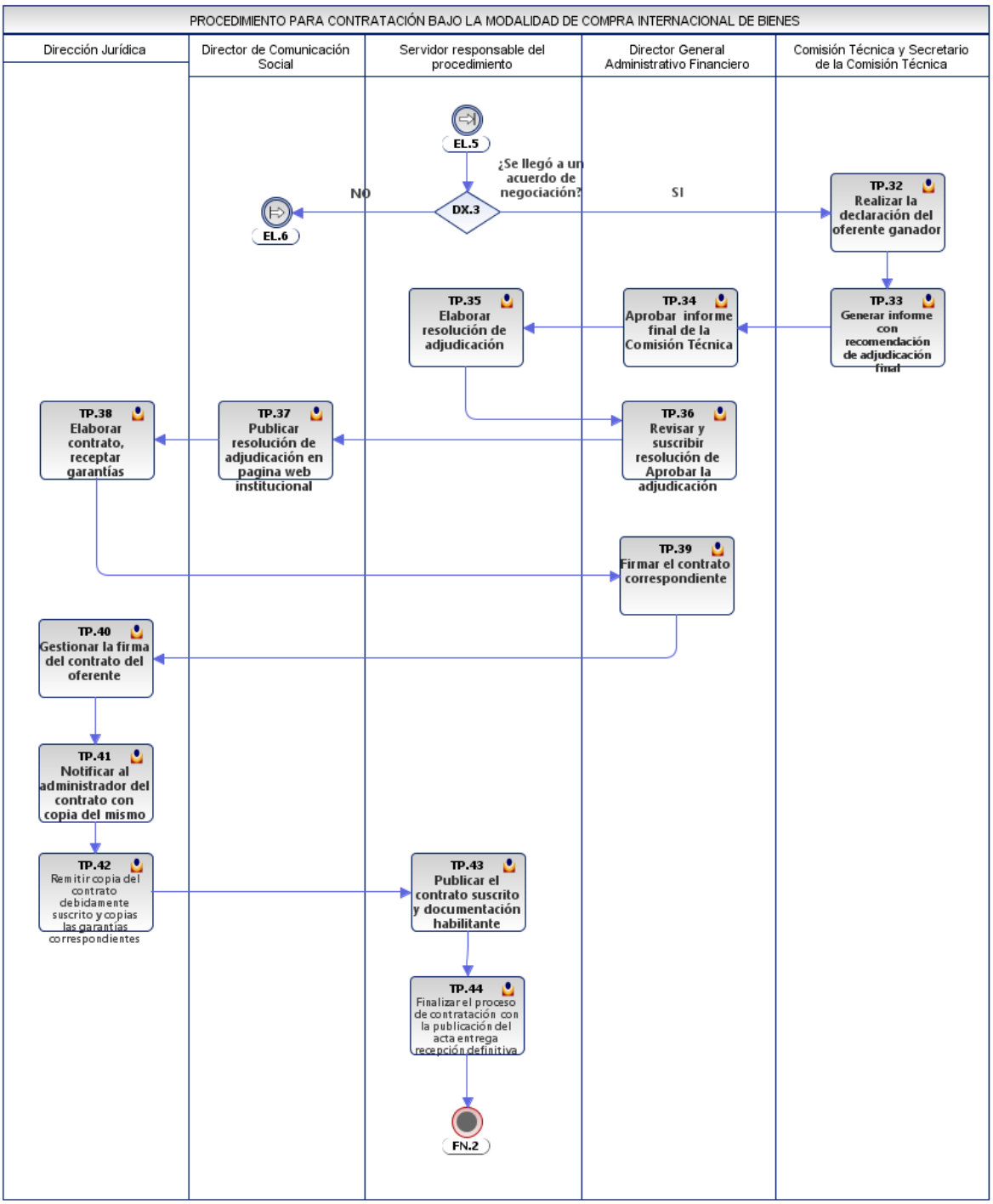
VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO


PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA INTERNACIONAL DE BIENES
Director de Adquisiciones
Director de Comunicación Social
Servidor responsable del procedimiento
Director General Administrativo Financiero
Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
EL.2
TP.20 Solicitar el inicio de proceso de compra en el exterior
TP.21 Revisar y remitir documentos de la fase preparatoria a la Unidad de Compras Públicas
TP.5 Elaborar resolución de inicio y pliegos de proceso competitivo
TP.6 Solicitar mediante oficio al SERCOP, el proceso de contratación
TP.7 Enviar memorando para publicación en la Pagina Institucional y en medios internacionales
TP.8 Publicar en la Pagina Institucional y en medios internacionales la documentación relevante
TP.22 Publicar el proceso en el SOCE como procedimiento especial la documentación relevante
TP.23 Conformar Comisión Técnica
TP.9 Notificar a los responsables de la etapa precontractual el cronograma del proceso de contratación
TP.10 Realizar actas de la etapa preguntas y aclaraciones
TP.11 Recibir ofertas del proveedor
TP.12 Realizar acta de apertura y convalidación de oferta
¿Existe convalidación de errores?
DX.1
SI
NO
TP.25 : Enviar a convalidar los errores a los proveedores a través del correo adjunto a la oferta
TP.24 Realizar calificación de ofertas correspondientes
TP.26 Generar calificación de ofertas
¿Califican los proveedores participantes?
DX.2
SI
NO
TP.31 Calificar a los oferentes
EL.3
TP.27 Elaborar informe con la recomendación expresa para declarar desierto el proceso
TP.28 Elaborar resolución de desierto
TP.29 Revisar y suscribir resolución de desierto
EL.7
TP.30 Publicar resolución de desierto y remite expediente al área requirente
FN.1



2. RESOLUCIONES

- Resolución Nº 101-CG-CBDMQ-2015 de fecha 12 de noviembre de 2015

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Certificado de bienes
- Términos de referencia / Especificaciones Técnicas
- Certificación POA y PAC

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA INTERNACIONAL PARA VEHÍCULOS

CUERPO DE BOMBEROS

DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

JUNIO, 2017

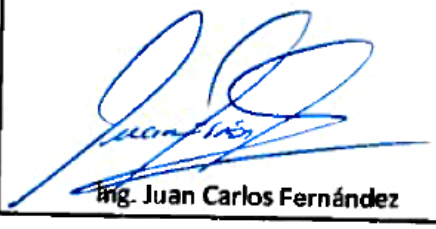
CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	A	Diseño y desarrollo del procedimiento	01/08/2016
VII	Actividad No. 40 y 41	A	Actualización nueva normativa	08/12/2016
IV	Base legal	S	Supresión de: 1. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP 2. Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 3. Código de Comercio 4. Código civil (Libro IV) 5. Normas de Control Interno	08/12/2016
VII	Políticas de Operación	S	Plan Anual de Contratación	08/12/2016
VII	Políticas de Operación	A	Actualización de normativa en las políticas de operación, actividad No. 19, Involucrados y proformas	08/12/2016
I-VIII	Todo el documento	R	Revisión de todo el documento	06/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Revisado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Realizado por: Responsable de la Unidad de Compras Públicas	 Ing. Byron Christian Gualán

Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar la adquisición de vehículos, bajo la modalidad compra internacional
III. ALCANCE:	Desde la elaboración del pliego de contratación, hasta la publicación en el portal con la publicación del acta entrega definitiva o única.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador 2. Ley de Defensa Contra Incendios 3. Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado 4. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD 5. Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública 6. Resoluciones emitidas por el SERCOP
V. RESPONSABLE (S):	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsable de Compras Públicas, Servidor responsable del procedimiento, Coordinador General Administrativo Financiero.
VI. DEFINICIONES:	**1. Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación. **2. Área Requirente:** Es la Dirección o Unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta área emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento. **3. Contratista:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría. **4. Comisión Técnica:** las principales funciones son: realizar el análisis del proceso, informes, recomendación expresa de adjudicación, y declaratoria de desierto del proceso a la máxima autoridad, se conformará de la siguiente manera: a. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá; b. El titular del área requirente o su delegado; y, c. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado. Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante. La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple. **5. Especificaciones Técnicas (Bienes)**: Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos. **6. Aplicación territorial Art. 3 del RGLOSNCP.-**Las normas contenidas en la Ley y en el Reglamento General se aplicarán dentro del territorio nacional. No se regirán por dichas normas las contrataciones de bienes que se adquieran en el extranjero y cuya importación la realicen las entidades contratantes o los servicios que se provean en otros países, procesos que se someterán a las normas legales del país en que se contraten o a las prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional. Para la adquisición de bienes en el extranjero se requerirá, previamente la verificación de no existencia de producción u oferta nacional, de conformidad con el instructivo que emita el "Servicio Nacional de Contratación Pública" (SERCOP). Cuando la obra se ejecute en el país, el bien se adquiera dentro del territorio nacional o el servicio se preste en el Ecuador, y siempre que dichas contrataciones no se encuentren dentro de lo previsto en el artículo 3 de la Ley y 2 de este Reglamento General, se aplicará la legislación nacional. Toda convocatoria para la adquisición de bienes o la prestación de servicios referidos en el inciso segundo de este artículo, a más de las publicaciones en medios internacionales, deberá publicarse en el Portal: www.compraspublicas.gov.ec. Para optar por la

Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	contratación de bienes y servicios en sujeción a lo previsto en este artículo, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, emitirán resolución motivada que justifique el proceso de contratación en el exterior, sin que este pueda constituirse en mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley y en este Reglamento General. Salvo el caso de proveedor único, en el caso de adquisición de bienes se propenderá a realizar procesos internacionales de selección competitivos para tales adquisiciones, de conformidad con los pliegos que determine el SERCOP, y aplicando los principios de calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad. **7. Plan Anual de Contratación (PAC):** El Plan Anual de Contratación es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales. **8. Plan operativo anual (POA):** El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. El plan operativo anual debe estar perfectamente alineado con el plan estratégico de la institución, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos que debe seguir cada entidad (departamento, sucursal, oficina...). **9. Presupuesto:** Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. **10. Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual (sin incluir IVA). **11. Proveedor:** Es la persona natural o jurídica extranjera. **12. Servicio Nacional de Contratación Pública:** Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La Ley puede referirse a él simplemente como “SERCOP”.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Receptar y designar al Servidor Responsable del Proceso	Responsable de Compras Pública
2	Verificar si los vehículos adquirirse no se encuentran catalogados	Servidor responsable del procedimiento
3	Elaborar pliegos y resolución de inicio	Servidor responsable del procedimiento
4	Revisar y suscribir resolución de inicio y pliego de contratación	Coordinador General Administrativo Financiero
	VERIFICACIÓN DE PRODUCCIÓN NACIONAL	
5	Publicar en el portal del SERCOP la documentación relevante generada en la fase preparatoria	Servidor responsable del procedimiento
6	Conformar la Comisión Técnica	Coordinador General Administrativo Financiero
7	Notificar a la Comisión Técnica el cronograma del proceso de contratación	Servidor responsable del procedimiento

Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

8	Designar secretario del proceso de contratación	Comisión Técnica
9	Realizar actas de la etapa preguntas y aclaraciones	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
10	Recibir las manifestaciones de interés de los proveedores	Servidor responsable del procedimiento
11	Generar acta de Apertura y calificación de manifestaciones de interés	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
12	Calificar en el portal a los oferentes	Servidor responsable del procedimiento
13	Generar Informe con los resultados de la verificación de producción nacional	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
14	Aprobar informe final de la Comisión Técnica	Coordinador General Administrativo Financiero
15	Elaborar resolución de finalización del proceso de Verificación de Producción Nacional	Servidor responsable del procedimiento
16	Revisar, suscribir la resolución de finalización del proceso	Coordinador General Administrativo Financiero
17	Publicar resolución de finalización en el portal del (SERCOP), y generar el Certificado de Producción Nacional	Servidor responsable del procedimiento
	INICIO DE PROCESO COMPETITIVO	
18	Solicitar el inicio de proceso de compra en el exterior	Coordinador General Administrativo Financiero
19	Elaborar pliegos y resolución de inicio	Servidor responsable del procedimiento
20	Revisar y suscribir resolución de inicio, pliego de contratación.	Coordinador General Administrativo Financiero
21	Solicitar mediante oficio al Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), se publique en el Portal: www.compraspublicas.gob.ec., el proceso de contratación	Coordinador General Administrativo Financiero
22	Solicitar publicación del proceso en la Pagina Institucional http://www.bomberosquito.gob.ec, y en medios internacionales	Director de Adquisiciones
23	Publicar en la Pagina Institucional http://www.bomberosquito.gob.ec, y en medios internacionales la convocatoria; la documentación relevante generada en la fase preparatoria	Director Comunicación Social
24	Publicar el proceso en el SOCE como publicación especial la documentación relevante	Servidor responsable del procedimiento
25	Conformar Comisión Técnica	Coordinador General Administrativo Financiero

Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

26	Notificar a la Comisión Técnica el cronograma del proceso de contratación	Servidor responsable del procedimiento
27	Designar secretario del proceso de contratación	Comisión Técnica
28	Realizar actas de la etapa preguntas y aclaraciones	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
29	Recibir las ofertas de los proveedores	Servidor responsable del procedimiento
30	Realizar acta de apertura y convalidación de ofertas	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
	¿Existe convalidación de errores?	
31	**NO:** Realizar calificación de ofertas correspondientes (ir actividad No.33)	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
32	**SI:** Enviar a convalidar los errores a los proveedores a través del correo adjunto a la oferta, y Pagina Institucional http://www.bomberosquito.gob.ec	Servidor responsable del procedimiento
33	Generar calificación de ofertas	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
	¿Califican los proveedores participantes?	
34	**NO:** Elaborar informe con la recomendación expresa para declarar desierto el proceso	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
35	Elaborar resolución de desierto	Servidor responsable del procedimiento
36	Revisar y suscribir resolución de desierto	Coordinador General Administrativo Financiero
37	Publicar resolución de desierto y remite expediente al área requirente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Servidor responsable del procedimiento
38	**SI:** Calificar a los oferentes	Servidor responsable del procedimiento
39	Generar Informe de recomendación, en esta etapa notificará al Coordinador General Administrativo Financiero, con el país de origen y precio del bien ofertado que alcanzó el primer puesto en el orden de selección.	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
40	Enviar oficio/ solicitud de autorización al Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), para la adquisición de los vehículos adjuntar: certificación de Producción nacional, características técnicas de los vehículos a adquirir, precio y procedencia	Coordinador General Administrativo Financiero
41	Una vez obtenida la autorización de importación o de compra, se notificará a la comisión técnica, para iniciar la negociación.	Coordinador General Administrativo Financiero
	INICIO ETAPA NEGOCIACIÓN	

Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

42	Negociación con el oferente que obtuvo el primer lugar para realizar una negociación directa de acuerdos precontractuales que sirvan de base para la suscripción del contrato.	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica / Oferente
43	¿Se llegó a un acuerdo de negociación?	
44	**NO:** Ir a la actividad 34	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
45	**SI:** Declaración del oferente ganador	Servidor responsable del procedimiento
46	Generar informe con recomendación de adjudicación	Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
47	Aprobar informe	Coordinador General Administrativo Financiero
48	Elaborar resolución de adjudicación	Servidor responsable del procedimiento
49	Revisar y suscribir resolución de adjudicación	Coordinador General Administrativo Financiero
50	Publicar resolución de adjudicación en el portal del (SERCOP), pagina web institucional	Servidor responsable del procedimiento / Director de Comunicación Social
51	Elaborar contrato, receptar garantías	Dirección Jurídica
52	Firmar el contrato correspondiente	Coordinador General Administrativo Financiero/ Oferente
53	Notificar al administrador del contrato con copia del mismo	Dirección Jurídica
54	Remitir copia contrato debidamente suscrito y las garantías correspondientes a la Direccion de Adquisiciones.	Dirección Jurídica
55	Publicar el contrato suscrito y documentación habilitante	Servidor responsable del procedimiento
56	Finalizar el proceso de contratación pública en el Portal de Compras Públicas con la publicación del acta entrega recepción definitiva	Servidor responsable del procedimiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INVOLUCRADOS:	Área Requirente, Director de Adquisiciones, Responsable de la Unidad Técnica de Adquisiciones, Responsable de Compras Públicas, Servidor responsable del procedimiento, Coordinador General Administrativo Financiero, Comisión Técnica, Director Jurídico, Director de Comunicación Social.	
FRECUENCIA:	Dependiendo de las necesidades de las Áreas requirentes	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Unidades Requirentes

Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

	INSUMOS:	Memorando de inicio de proceso Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas Cuadro comparativo o estudio de mercado Informe de la Unidad de Bienes Informe de Dirección de Tecnología y Comunicaciones Certificación de PAC y Certificación de POA Certificación Presupuestaria Memorando de aprobación Ofertas de Proveedores y documentos habilitantes
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones, Brigadas distritales, estaciones y dependencias del CBDMQ, Comandancia General.
	PRODUCTO:	Culminación del procedimiento de contratación pública en el portal de compras públicas
RECURSOS:	**TECNOLÓGICOS:**	Portal de Compras Públicas, LEXIS, Páginas web, Paquetes Office, Microsoft Outlook.
	HUMANOS:	Director de Adquisiciones, Analistas de Adquisiciones, Jefe de la Unidad Técnica de Adquisiciones.
	FÍSICOS:	Computadores, Impresoras, Copiadoras, Scanner, Estaciones de trabajo, Archivadores, Suministros de oficina, Teléfono.

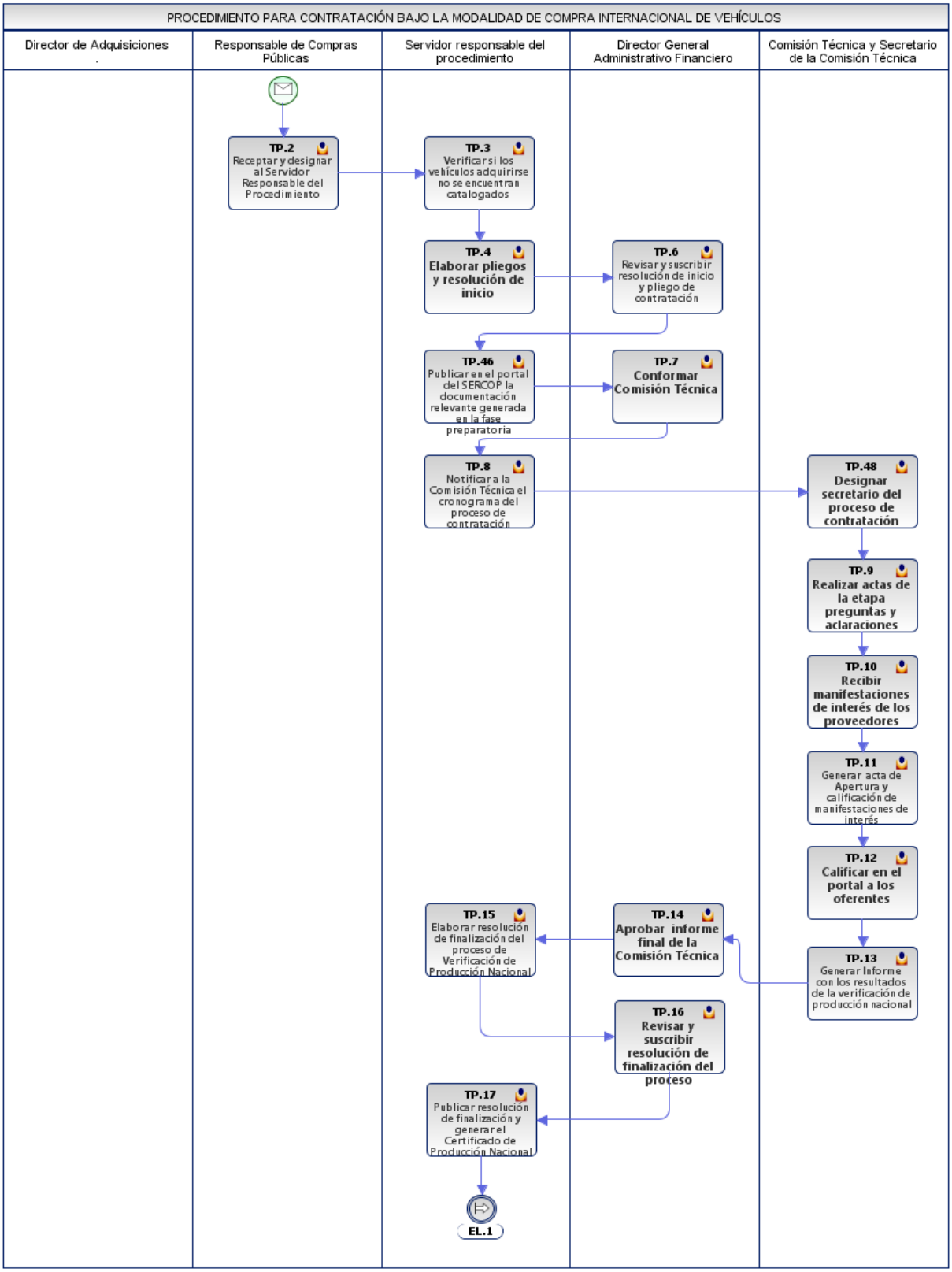
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

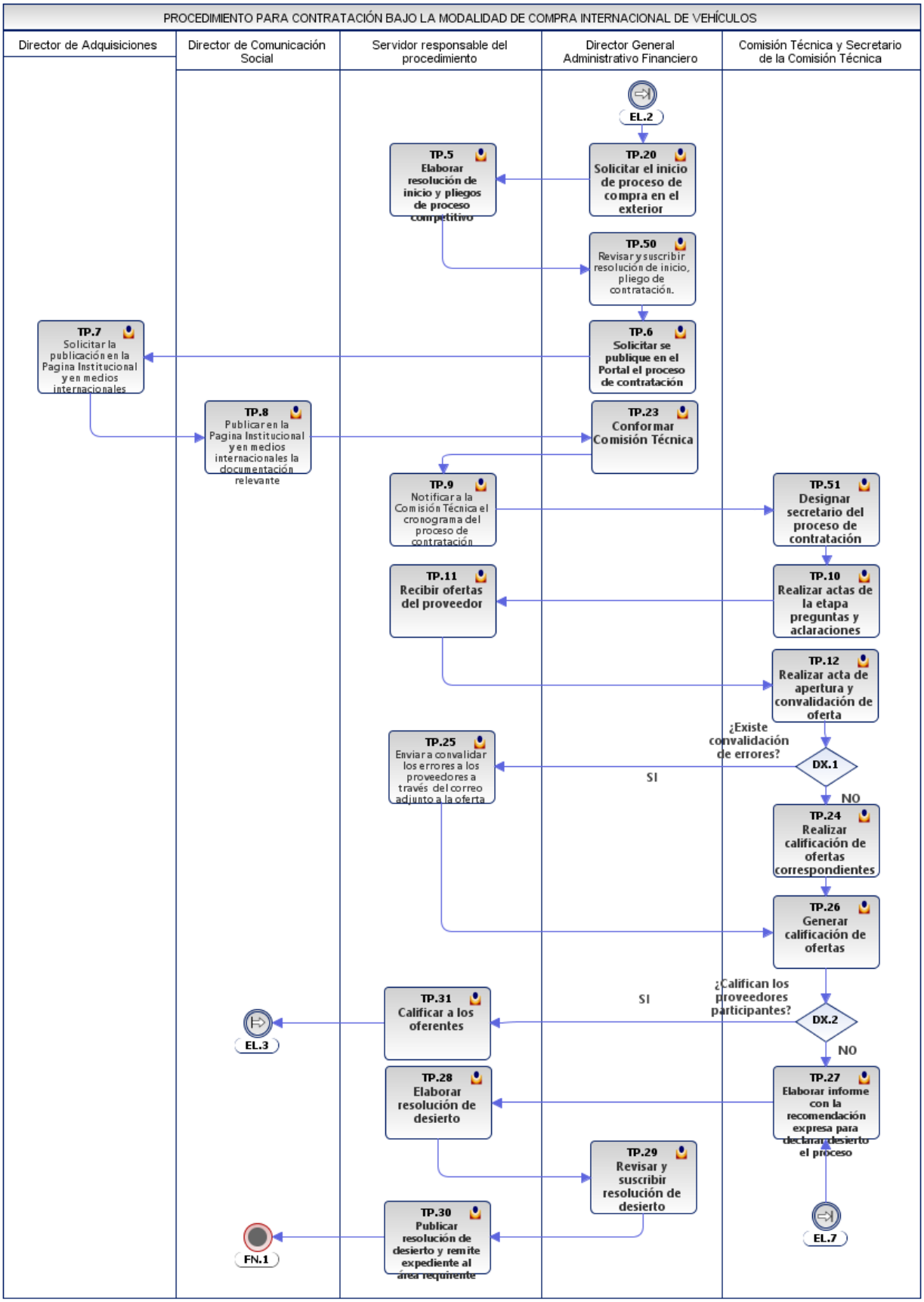
1. **Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia**.- Una vez realizadas las especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben ser aprobados por el Director o Responsable de la Unidad Requirente.
2. **Certificación de la Unidad de Bienes.-** Antes de iniciar un proceso de compra se deberá obtener una certificación de la Unidad de Bienes indicando la no existencia o stock mínimo o la no disponibilidad de los bienes a comprarse.
3. **Certificación de la Dirección de Tecnología.**- Antes de iniciar un proceso de compra de bienes o contratación de servicios relacionados con Tecnología y Comunicación se deberá contar con un informe favorable de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.
4. **Proformas.-** Previo a iniciar el proceso precontractual, se debe presentar proformas válidas y vigentes. Se aceptará proformas digitales adjuntando impresión de correo remitido. Las proformas deben tener el carácter de internacionales.
5. **Importación.-** de acuerdo al art. 125 del COPCI las instituciones del sector público están exentas del pago de todos los tributos al comercio exterior, excepto las tasas por servicios aduaneros, por tanto las importaciones de bienes deberán ser a nombre del CBDMQ en el INCOTERM más favorable para el CBDMQ según la naturaleza de la contratación.
6. **Presupuesto.-** Previo al inicio del proceso se deberá certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación, de conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la LOSNCP y 27 del RGLOSNCP. El Área requirente para establecer el presupuesto referencial debe contar con el análisis técnico con el cual se determine, costos de los bienes o servicios, y el cuadro comparativo de que determinen el presupuesto solicitado. La partida presupuestaria debe ser solicitada por la totalidad del bien o servicio incluyendo el IVA.
7. **Ordenador de Gasto.-** Mediante resolución 101-CG-CBDMQ-2015, de 12 de noviembre de 2015, *"el Comandante General del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito (S), delega a la Dirección General Administrativa Financiera, en la persona de su Director-a, la realización de todos los procesos de contratación pública (…)".*

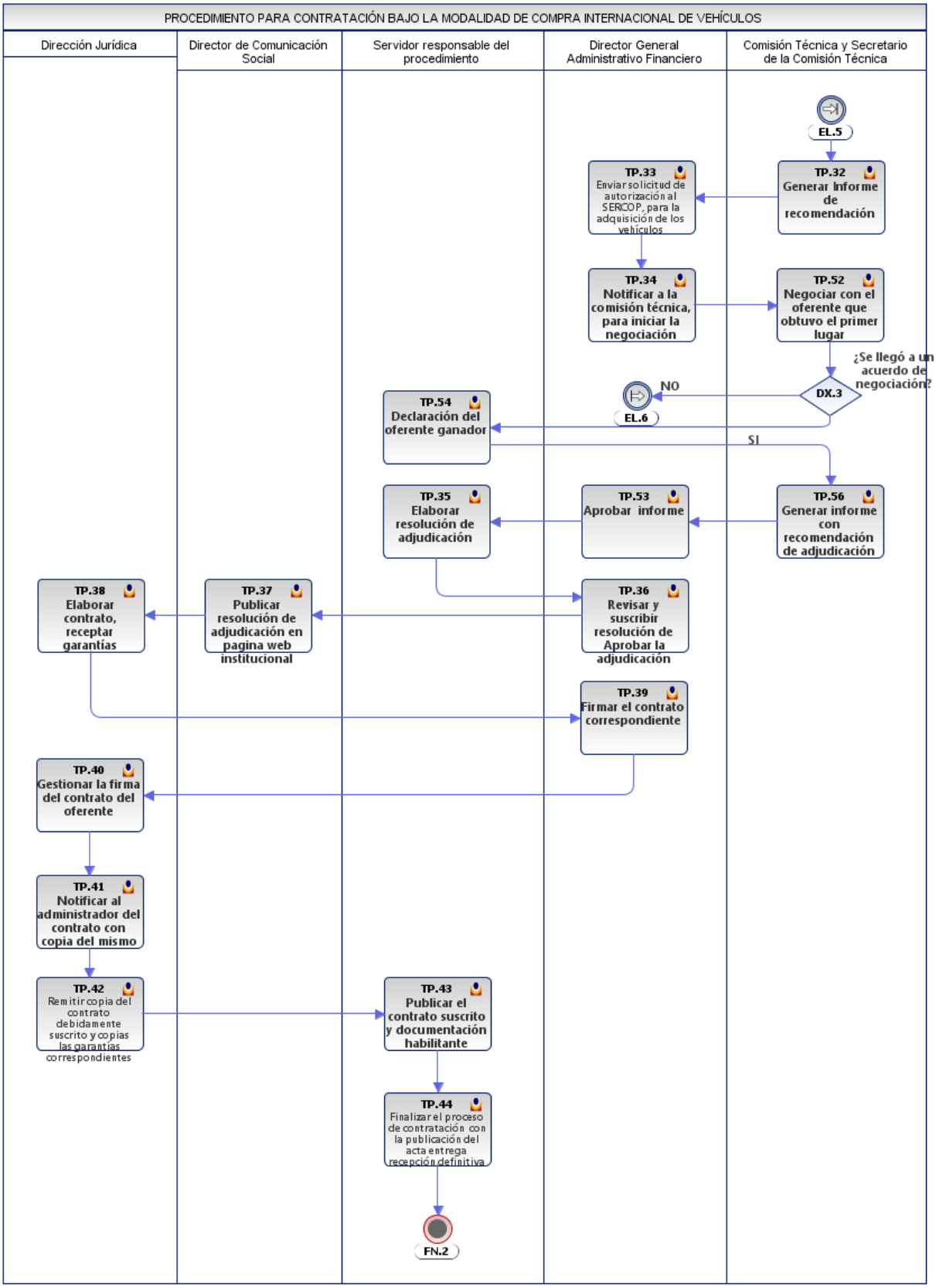
Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA




PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA INTERNACIONAL DE VEHÍCULOS
Director de Adquisiciones
Director de Comunicación Social
Servidor responsable del procedimiento
Director General Administrativo Financiero
Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
EL.2
TP.20 Solicitar el inicio de proceso de compra en el exterior
TP.5 Elaborar resolución de inicio y pliegos de proceso competitivo
TP.50 Revisar y suscribir resolución de inicio, pliego de contratación.
TP.6 Solicitar se publique en el Portal el proceso de contratación
TP.7 Solicitar la publicación en la Pagina Institucional y en medios internacionales
TP.8 Publicar en la Pagina Institucional y en medios internacionales la documentación relevante
TP.23 Conformar Comisión Técnica
TP.9 Notificar a la Comisión Técnica el cronograma del proceso de contratación
TP.51 Designar secretario del proceso de contratación
TP.11 Recibir ofertas del proveedor
TP.10 Realizar actas de la etapa preguntas y aclaraciones
TP.12 Realizar acta de apertura y convalidación de oferta
¿Existe convalidación de errores?
DX.1
SI
TP.25 Enviar a convalidar los errores a los proveedores a través del correo adjunto a la oferta
NO
TP.24 Realizar calificación de ofertas correspondientes
TP.26 Generar calificación de ofertas
¿Califican los proveedores participantes?
DX.2
SI
TP.31 Calificar a los oferentes
EL.3
NO
TP.28 Elaborar resolución de desierto
TP.27 Elaborar informe con la recomendación expresa para declarar desierto el proceso
TP.29 Revisar y suscribir resolución de desierto
EL.7
TP.30 Publicar resolución de desierto y remite expediente al área requirente
FN.1


PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA INTERNACIONAL DE VEHÍCULOS
Dirección Jurídica
Director de Comunicación Social
Servidor responsable del procedimiento
Director General Administrativo Financiero
Comisión Técnica y Secretario de la Comisión Técnica
EL.5
TP.32 Generar Informe de recomendación
TP.33 Enviar solicitud de autorización al SERCOP, para la adquisición de los vehículos
TP.34 Notificar a la comisión técnica, para iniciar la negociación
TP.52 Negociar con el oferente que obtuvo el primer lugar
¿Se llegó a un acuerdo de negociación?
DX.3
NO
EL.6
SI
TP.54 Declaración del oferente ganador
TP.56 Generar informe con recomendación de adjudicación
TP.53 Aprobar informe
TP.35 Elaborar resolución de adjudicación
TP.36 Revisar y suscribir resolución de Aprobar la adjudicación
TP.37 Publicar resolución de adjudicación en pagina web institucional
TP.38 Elaborar contrato, receptar garantías
TP.39 Firmar el contrato correspondiente
TP.40 Gestionar la firma del contrato del oferente
TP.41 Notificar al administrador del contrato con copia del mismo
TP.42 Remitir copia del contrato debidamente suscrito y copias las garantías correspondientes
TP.43 Publicar el contrato suscrito y documentación habilitante
TP.44 Finalizar el proceso de contratación con la publicación del acta entrega recepción definitiva
FN.2

2. RESOLUCIONES

- Resolución Nº 101-CG-CBDMQ-2015 de fecha 12 de noviembre de 2015

3. FORMATOS DE REGISTROS

- Certificado de bienes
- Términos de referencia / Especificaciones Técnicas
- Certificación POA y PAC

Documento Controlado CBDMQ – DA
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

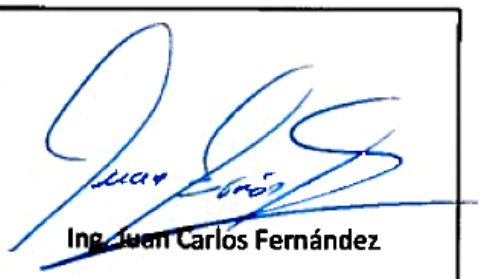
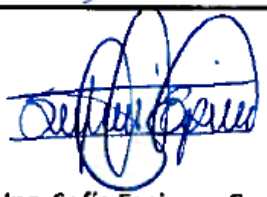
JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el Procedimiento	A	Todo el Documento	02/01/2017
I-VII	Todo el Procedimiento	R	Revisión de todo el documento	06/06/2017

Aprobado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Revisado por: Responsable de Compras Públicas (E)	 Ing. Byron Gualán
Elaborado por: Analista de Compras Públicas	 Ing. Sofía Espinosa C.

II. OBJETIVO:	Estructurar, consolidar y publicar los requerimientos para las adquisiciones de obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante el año fiscal, en función de las respectivas metas institucionales
III. ALCANCE:	Estructurar, consolidar y publicar del Plan Anual de Contratación del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador, 2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 3. Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 4. Codificación y Resolución RE-SERCOP-2016-0000072 Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
V. RESPONSABLE (S):	Comandante General, Coordinador General Administrativo Financiero, Director de Adquisiciones, Director de Planificación, Director Financiero, Responsable de la Unidad de Compras Públicas, Servidor responsable del Procedimiento
VI. DEFINICIONES:	1. **Plan Anual de Contratación "PAC"**: El Plan Anual de Contratación es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales. 2. **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual. 3. **Clasificador Central de Productos (CPC):** clasificación codifica que incluye categorías para todo lo que pueda ser objeto de transacción (nacional o internacional) o que pueda almacenarse y que es resultado de las actividades económicas realizadas en las industrias. Comprende bienes transportables y no transportables, así como servicios y activos intangibles e intangibles. 4. **Bienes y servicios normalizados:** Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones. 5. **Ínfima Cuantía:** Son contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 6. **Subasta Inversa:** Procedimiento dinámico para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios Electrónicos a través del Portal de COMPRASPÚBLICA, cuya cuantía supere. 7. **Cotización:** Este proceso de Contratación se utilizará en los siguientes casos: a. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, b. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 8. **Licitación:** Conforme el Art. 48 de la LOSNCP la licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos:

	a. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; b. Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 9. **Menor Cuantía:** Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de 10. los siguientes casos: . Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; . Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 11. Menor Cuantía de Obras: Se podrá contratar bajo este sistema en el siguiente caso: . Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 12. **Contratación directa:** Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante procederá a contratar de manera directa, para lo cual, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, seleccionará e invitará a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos. 13. **Contratación mediante lista corta:** Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante escogerá e invitará, a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec, a un máximo de 6 y un mínimo de 3 consultores registrados en el RUP que reúnan los requisitos previstos en los pliegos, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas. 14. **Contratación mediante concurso público:** Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante realizará la convocatoria pública a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec. para que los interesados, habilitados en el RUP, presenten sus ofertas.

VII. PROCEDIMIENTOS		
No.	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLE**

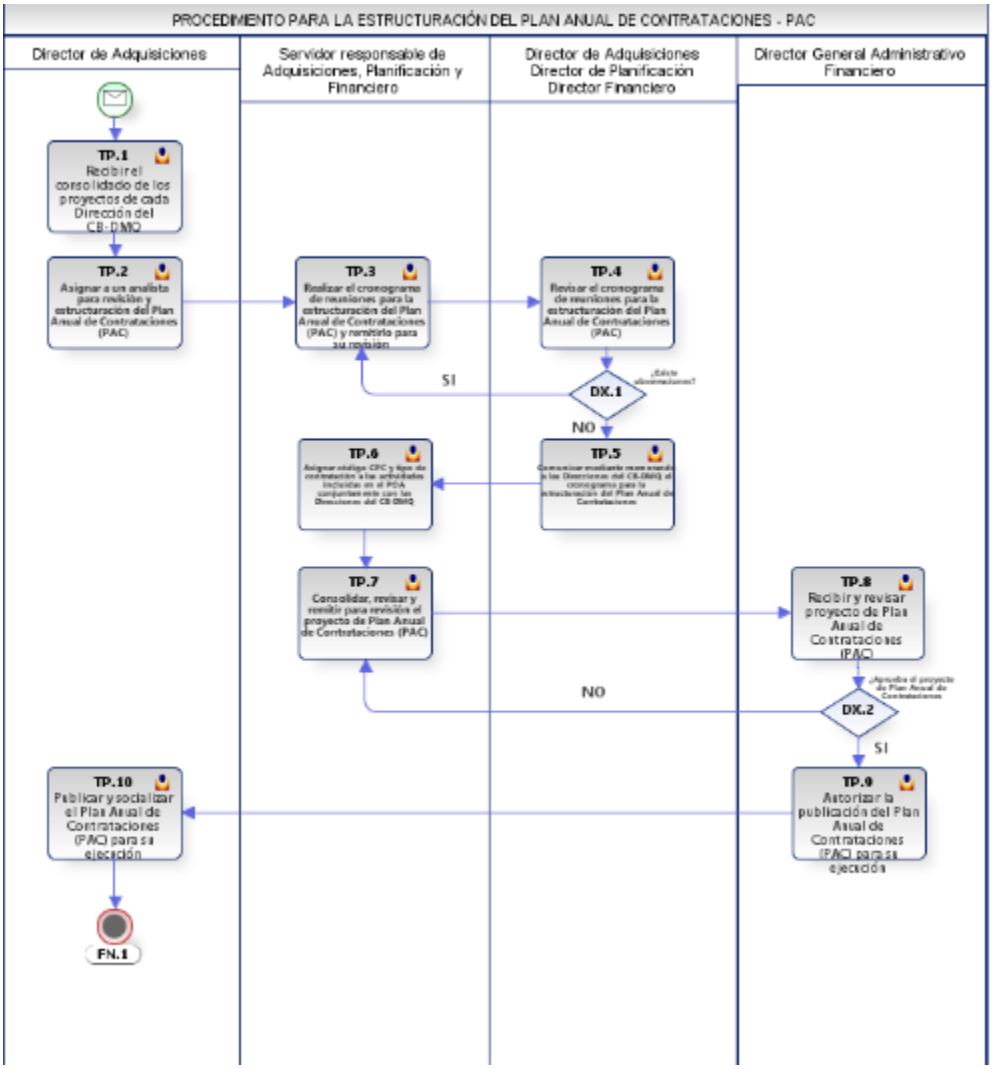
1	Recibir el consolidado de los proyectos de cada Dirección del CB-DMQ	Director de Adquisiciones
2	Asignar a un analista para revisión y estructuración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Director de Adquisiciones
3	Realizar el cronograma de reuniones para la estructuración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y remitirlo para su revisión	Servidor responsable de Adquisiciones, Planificación y Financiero
4	Revisar el cronograma de reuniones para la estructuración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Director de Adquisiciones Director de Planificación Director Financiero
	¿Existen observaciones?	
5	**SI:** Remitir observaciones. Ir a Actividad N° 3	Director de Adquisiciones Director de Planificación Director Financiero
6	**NO:** Comunicar mediante memorando a las Direcciones del CB-DMQ el cronograma para la estructuración del Plan Anual de Contrataciones	Director de Adquisiciones Director de Planificación Director Financiero
7	Asignar código CPC y tipo de contratación a las actividades incluidas en el POA conjuntamente con las Direcciones del CB-DMQ	Servidor responsable del procedimiento Director de cada Dirección requirente o su delegado
8	Consolidar, revisar y remitir para revisión el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Servidor responsable del procedimiento, Responsable de la Unidad de Compra Públicas, Director de Adquisiciones
9	Recibir y revisar proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Coordinador General Administrativo Financiero
	¿Aprueba el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC)?	
10	**NO:** Remitir observaciones. Ir a Actividad N° 8	Coordinador General Administrativo Financiero
11	**SI:** Autorizar la publicación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) para su ejecución	Coordinador General Administrativo Financiero
12	Publicar y socializar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para su ejecución	Director de Adquisiciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INVOLUCRADOS:	Direcciones del CB-DMQ, Director de Adquisiciones, Servidor responsable del Procedimiento, Responsable de la Unidad de Contratación Pública, Coordinador General Administrativo Financiero, Director de Planificación, Director Financiero.

FRECUENCIA:	Anual	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones del CB-DMQ
	INSUMOS:	Proyecto de POA
SALIDA	**CLIENTE:**	Unidades/Áreas Administrativas u Operativas del CB-DMQ
	PRODUCTO:	Plan Anual de Contrataciones aprobado
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Computador, servicio de internet, USHAY
	HUMANOS:	Servidor responsable del procedimiento, Responsable de la Unidad de Contratación Pública, Director de Adquisiciones, Director de Planificación, Director Financiero
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo,archivadores
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	**Fase preparatoria:** Las Direcciones del CB-DMQ son responsable de identificar de manera clara y precisa el tipo de bien, servicio, obra y/o consultoría que requieran ejecutara para el ejercicio fiscal correspondiente. **Presupuesto Referencial:** Las Direcciones del CB-DMQ serán responsables de informar el presupuesto referencial sustentado conforme normativa legal pertinente. **Partida Presupuestaria:** La Dirección Financiera será la responsable de definir la partida presupuestaria conforme el bien, servicio, obra y/o consultoría determinados por las Direcciones del CB-DMQ. **Publicación:** Para la publicación del PAC se requiere que se encuentra debidamente suscrita la Resolución Administrativa motiva conforme normativa legal.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A)

PROCEDIMIENTO PARA REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN - PAC (SIN AFECTACIÓN AL TECHO PRESUPUESTARIO)

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

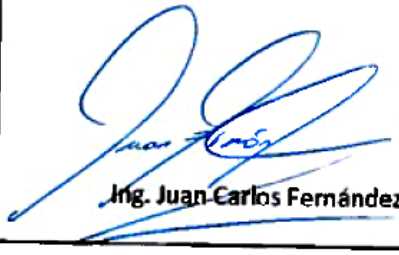
JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el Procedimiento	A	Todo el Documento	07/02/2017
I-VII	Todo el Procedimiento	R	Revisión de todo el documento	06/06/2017

Aprobado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Revisado por: Responsable de Compras públicas (E)	 Ing. Byron Gualán
Elaborado por: Analista de Compras Públicas	 Ing. Sofía Espinosa C.

II. OBJETIVO:	Modificar y Reformar las adquisiciones que solicitan las Direcciones del CB-DMQ.
III. ALCANCE:	Modificar y reformar el PAC del CBDMQ en función de las necesidades de las Direcciones del CB-DMQ y finalmente comunicar a las Unidades Requirentes la Actualización del PAC.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador, 2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 3. Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 4. Codificación y Resolución RE-SERCOP-2016-0000072 Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública
V. RESPONSABLE (S):	Direcciones del CB-DMQ, Coordinador General Administrativo Financiero, Director de Adquisiciones, Director de Planificación, Director Financiero, Responsable de la Unidad de Compras Públicas, Servidor responsable del Procedimiento
VI. DEFINICIONES:	1. **Plan Anual de Contratación "PAC"**: El Plan Anual de Contratación es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales. 2. **Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual. 3. **Clasificador Central de Productos (CPC):** clasificación codifica que incluye categorías para todo lo que pueda ser objeto de transacción (nacional o internacional) o que pueda almacenarse y que es resultado de las actividades económicas realizadas en las industrias. Comprende bienes transportables y no transportables, así como servicios y activos intangibles e intangibles. 4. **Bienes y servicios normalizados:** Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones. 5. **Ínfima Cuantía:** Son contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 6. **Subasta Inversa:** Procedimiento dinámico para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios Electrónicos a través del Portal de COMPRASPÚBLICA, cuya cuantía supere 7. **Cotización:** Este proceso de Contratación se utilizará en los siguientes casos: • Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, • La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 8. **Licitación:** Conforme el Art. 48 de la LOSNCP la licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos: • Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado

	del correspondiente ejercicio económico; • Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 9. **Menor Cuantía:** Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de 10. los siguientes casos: • Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; • Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. 11. Menor Cuantía de Obras: Se podrá contratar bajo este sistema en el siguiente caso: • Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico 12. **Contratación directa:** Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante procederá a contratar de manera directa, para lo cual, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, seleccionará e invitará a un consultor habilitado en el RUP que reúna los requisitos previstos en los pliegos. 13. **Contratación mediante lista corta:** Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante escogerá e invitará, a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec, a un máximo de 6 y un mínimo de 3 consultores registrados en el RUP que reúnan los requisitos previstos en los pliegos, para que presenten sus ofertas técnicas y económicas. 14. **Contratación mediante concurso público:** Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante realizará la convocatoria pública a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec. para que los interesados, habilitados en el RUP, presenten sus ofertas.

VII. PROCEDIMIENTOS

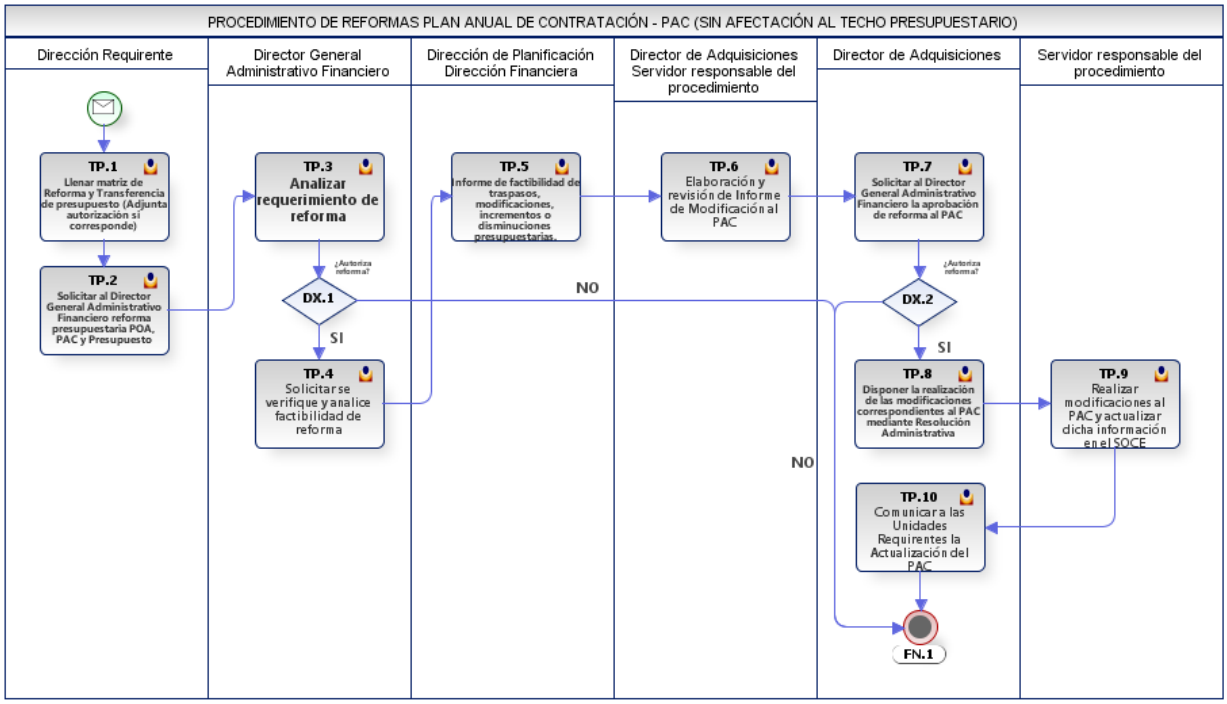
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Llenar matriz de Reforma y Transferencia de presupuesto (Adjunta autorización si corresponde)	Dirección Requirente
2	Solicitar al Coordinador General Administrativo Financiero reforma presupuestaria POA, PAC y Presupuesto	Dirección Requirente
3	Analizar requerimiento de reforma	Coordinador General Administrativo Financiero
	¿Autoriza reforma?	
	NO: Fin del Procedimiento	

4	**Si:** Solicitar se verifique y analice factibilidad de reforma	Coordinador General Administrativo Financiero
5	Informe de factibilidad de traspasos, modificaciones, incrementos o disminuciones presupuestarias.	Dirección de Planificación Dirección Financiera
6	Elaboración y revisión de Informe de Modificación al PAC	Director de Adquisiciones Servidor responsable del procedimiento
7	Solicitar al Coordinador General Administrativo Financiero la aprobación de reforma al PAC	Director de Adquisiciones
	¿Autoriza reforma?	
	NO: Fin del Procedimiento	
8	**SI:** Disponer la realización de las modificaciones correspondientes al PAC mediante Resolución Administrativa	Coordinador General Administrativo Financiero
9	Realizar modificaciones al PAC y actualizar dicha información en el SOCE	Servidor responsable del procedimiento
10	Comunicar a las Unidades Requirentes la Actualización del PAC	Director de Adquisiciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INVOLUCRADOS:	Direcciones del CB-DMQ, Coordinador General Administrativo Financiero, Director de Adquisiciones, Director de Planificación, Director Financiero, Servidor responsable del procedimiento	
FRECUENCIA:	Conforme se lo requiera	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones del CB-DMQ, Director de Planificación, Coordinador General Administrativo Financiero
	INSUMOS:	Solicitudes de reforma consolidado
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones del CB-DMQ
	PRODUCTO:	Reformas ejecutadas, informes técnicos
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Computador, servicio de internet, SOCE
	HUMANOS:	Servidores del a Dirección de Adquisiciones
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo,archivadores
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	**Matriz de Reformas y Traspasos:** Las Direcciones del CB-DMQ deben completar de manera clara y precisa la matriz para solicitud de reforma. **Informe de Factibilidad:** La Dirección de Planificación y Dirección Financiera deberán emitir el informe de factibilidad conforme solicitudes de reformas. **Resolución Administrativa:** El Coordinador General Administrativo Financiero deberá emitir la respectiva resolución administrativa motivada para proceder con la reforma del PAC en el SOCE.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- (N/A)

3. INSTRUCTIVOS

- (N/A)

4. FORMATOS DE REGISTRO

- (N/A

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PAC

CUERPO DE BOMBEROS
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

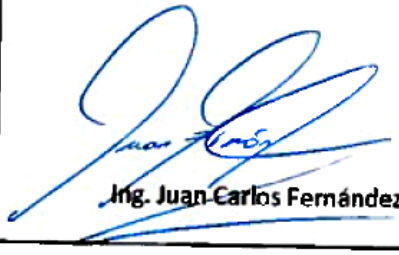
JUNIO, 2017

CONTENIDO

I. **CONTROL DE CAMBIOS**
II. **OBJETIVO**
III. **ALCANCE**
IV. **BASE LEGAL**
V. **RESPONSABILIDADES**
VI. **DEFINICIONES**
VII. **PROCEDIMIENTOS**
VIII. **ANEXOS**

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el Procedimiento	A	Todo el Documento	07/02/2017
I-VIII	Todo el Procedimiento	R	Revisión de todo el documento	06/06/2017

Aprobado por: Director de Adquisiciones	 Ing. Juan Carlos Fernández
Revisado por: Responsable de Compras públicas (E)	 Ing. Byron Gualán
Elaborado por: Analista de Compras Públicas	 Ing. Sofía Espinosa C.

II. OBJETIVO:	Emitir Certificaciones de PAC de las actividades contempladas.
III. ALCANCE:	Emisión de certificaciones en función del PAC aprobado y/o modificado para dar inicio al proceso de contratación pública.
IV. BASE LEGAL:	1. Constitución de la República del Ecuador, 2. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 3. Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 4. Codificación y Resolución RE-SERCOP-2016-0000072 Actualización de las Resoluciones Emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública
V. RESPONSABLE (S):	Director de Adquisiciones, Servidor responsable del procedimiento
VI. DEFINICIONES:	**1. Plan Anual de Contratación "PAC"**: El Plan Anual de Contratación es un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultoría, mismo que debe ser elaborado por la Entidad Contratante para cumplir con sus objetivos y necesidades institucionales. **2. Presupuesto Referencial:** Monto del objeto de contratación determinado por la Entidad Contratante al inicio de un proceso precontractual. **3. Clasificador Central de Productos (CPC):** clasificación codifica que incluye categorías para todo lo que pueda ser objeto de transacción (nacional o internacional) o que pueda almacenarse y que es resultado de las actividades económicas realizadas en las industrias. Comprende bienes transportables y no transportables, así como servicios y activos intangibles e intangibles. **4. Bienes y servicios normalizados:** Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

VII. PROCEDIMIENTOS

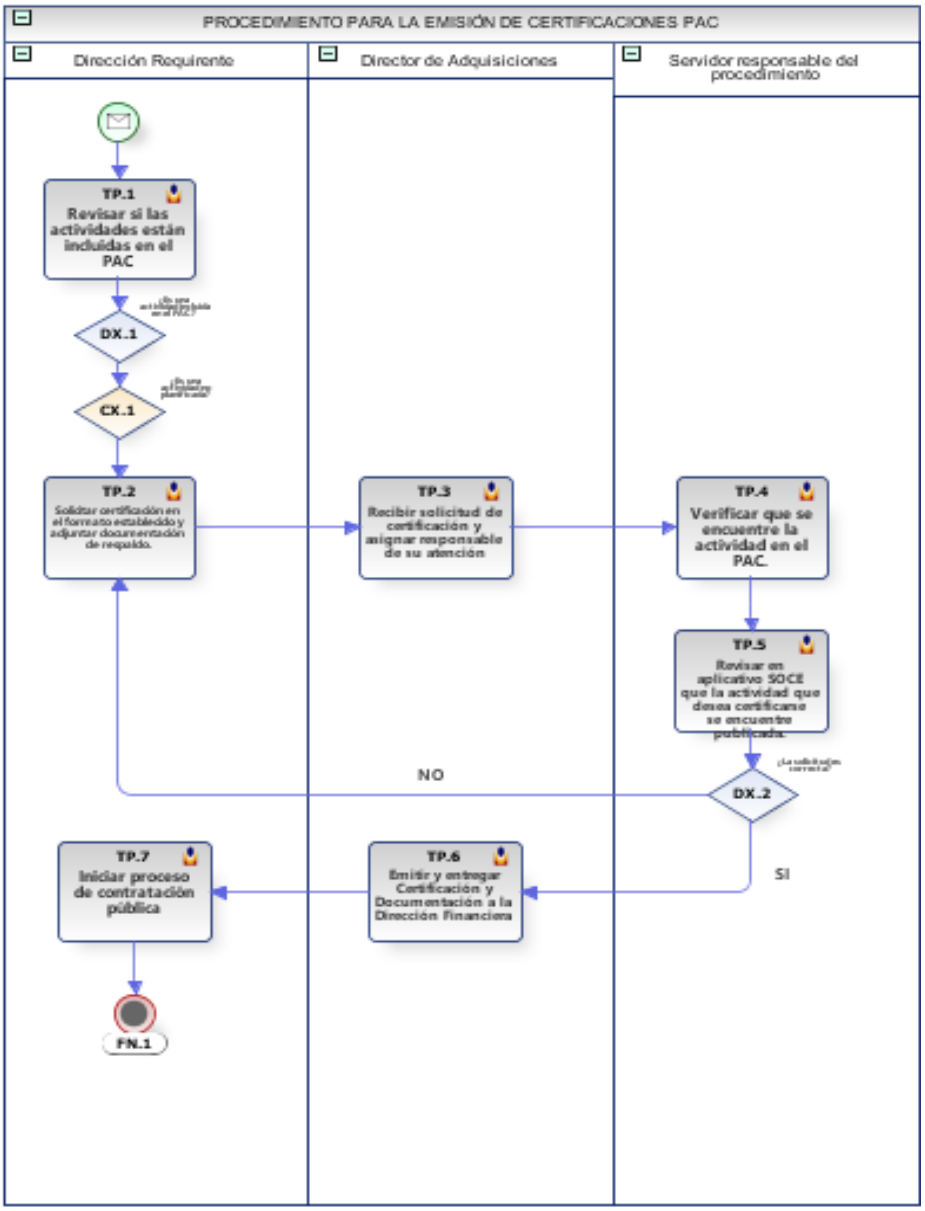
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Revisar si las actividades están incluidas en el PAC	Dirección Requirente
	¿Es una actividad incluida en el PAC?	
ii	**NO:** ¿Es una actividad no planificada?	
ii	**NO:** Fin del Procedimiento	
2	**SI:** Solicitar certificación en el formato establecido y adjuntar documentación de respaldo.	Dirección Requirente
3	Recibir solicitud de certificación y asignar responsable de su atención	Director de Adquisiciones
4	Verificar que se encuentre la actividad en el PAC.	Servidor responsable del procedimiento

6	Revisar en aplicativo SOCE que la actividad que desea certificarse se encuentre publicada.	Servidor responsable del procedimiento
	¿La solicitud es correcta?	
7	**NO:** Remitir observaciones (ir a actividad 2)	Servidor responsable del procedimiento
8	**SI:** Emitir y entregar Certificación y Documentación a la Dirección Financiera	Director de Adquisidores
9	Iniciar proceso de contratación pública	Dirección Requirente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INVOLUCRADOS:	Direcciones del CB-DMQ, Director de Adquisiciones, Servidor responsable del procedimiento, Dirección Financiera, Dirección de Planificación	
FRECUENCIA:	Según se lo requiera	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Direcciones del CB-DMQ (Unidad Requirente)
	INSUMOS:	Solicitud de certificación
SALIDA	**CLIENTE:**	Direcciones del CB-DMQ (Unidad Requirente)
	PRODUCTO:	Certificación PAC
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Computador, servicio de internet, SOCE
	HUMANOS:	Director de Adquisiciones, Servidor responsable del procedimiento
	FÍSICOS:	Teléfono, computador, impresora, material de oficina, instalaciones/estaciones de trabajo,archivadores
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. La Dirección Requirente debe verificar que la actividad se encuentra en el PAC conforme al presupuesto referencial establecido para el proceso. 2. De tratarse de una ínfima cuantía que no se encuentra en el PAC será considerada como una ínfima cuantía no planificada, por lo cual no debe solicitarse certificación de PAC.	

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- N/A

4. FORMATOS DE REGISTRO

- N/A

PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE BODEGAS EN LAS ESTACIONES DEL CB-DMQ

JUNIO 2017

CONTENIDO

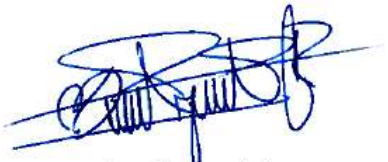
I. CONTROL DE CAMBIOS
II. OBJETIVO
III. ALCANCE
IV. BASE LEGAL
V. RESPONSABILIDADES
VI. DEFINICIONES
VII. PROCEDIMIENTO
VIII. ANEXOS

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

I. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Capítulo	Párrafo / Tabla / Nota	Adición (A) Supresión (S) Revisión (R)	Cambios Realizados	Fecha de cambio
I-VIII	Todo el documento	R	Todo el Documento	24/12/15
	Encabezado	R	Actualización de código	29/06/2016
	Encabezado	R	Actualización de código	07/06/2017

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

Aprobado por: Director de Operaciones (Sub)	 Cap. Carlos Moyano
Revisado por: Jefe Distrital	 Cap. Washington Arce
Realizado por: Jefe Distrital	 Cap. Hector Jacho

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

II. OBJETIVO:	Gestionar eficientemente la administración de bodegas de las Estaciones del Cuerpo de Bomberos del DMQ con la finalidad de mantener la identificación, el orden, la seguridad, la limpieza y la operatividad de los equipos, herramientas y accesorios (EHA).
III. ALCANCE:	Es la guía para todas las bodegas de las estaciones del Cuerpo de Bomberos del DMQ.
IV. BASE LEGAL:	1. Acuerdo No. 027 - Cg – 2015 - Reglamento General Para La Administración, Utilización Y Control De Los Bienes Y Existencias Del Sector Público 2. Resolución A-2015-022 Ordenanza Metropolitana 470 Reglas Técnicas de Prevención de Incendios 3. Reglamento Orgánico por Procesos (2015) 4. Normas de control Interno CBDMQ. 5. Código de ética del CB-DMQ
V. RESPONSABLE (S):	Oficiales, Clases y Bomberos del CB-DMQ (responsable de bodega)
VI. DEFINICIONES:	• **Equipo Tecnológico:** Equipo que se vale de la tecnología para cumplir su propósito, como son Computadoras, laptops, tablas, iPod, cámaras de video, etc. • **EPP:** Equipo de Protección Personal utilizado para la atención de emergencias y compuesto de chaquetón, pantalón, tirantes, botas y casco. • **EHA**. - equipos, herramientas y accesorios • **EHA de rescate. -** EHA utilizadas en rescate liviano o pesado • **EHA de incendios. -** EHA utilizadas para el control de incendios. • **EHA Materiales peligrosos. -** EHA que son utilizadas en las emergencias que involucren materiales químicos, físicos o biológicos. • **EHA Operativas.** EHA en buen estado y se encuentra óptimas para su uso en los trabajos. • **EHA Inoperativas.** EHA en mal estado y requieren una reparación o que a su vez su vida útil ha finalizado. • **Amarras. -** elementos plásticos de colores que permitirán etiquetar las EHA´S • **EHA Baja. -** EHA que se encuentren inoperativas y no tengan soluciones • **Estanterías**. Estructuras que soportan pesos, permitiendo el almacenaje de la EHA y ahorrando espacios • **Bodega**. - lugar destinado para el almacenaje de EHA operativas e inoperativas. • **Equipo. -** es un conjunto de elementos mecánicos que ayudan a la ejecución de una tarea • **Herramienta.**- es un objeto elaborado a fin de facilitar la ejecución de una tarea mecánica que requiere de una aplicación correcta de energía • **Accesorio** son los elementos complementarios para el funcionamiento de un equipo o herramienta.

VII. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

1	Ingresar el equipo, herramienta y accesorio a la bodega	Responsable de bodega
2	Confirmar el estado de funcionalidad del EHA	Responsable de bodega
3	Registrar el ingreso del EHA en el libro de novedades de bodega	Responsable de bodega
4	Etiquetar según el estado del EHA usando los colores asignados	Responsable de bodega
5	Almacenar las EHA de acuerdo al sector que corresponda.	Responsable de bodega
6	Informar al Jefe de la guardia para que solicite el arreglo respectivo	Responsable de bodega
	¿Se solicita la salida de EHA para trabajo o mantenimiento?	
7	**SI:** Anotar en el libro de novedades de bodegas la salida de EHA de la bodega	Responsable de bodega
8	Devolver los EHA solicitadas	Servidor del CB-DMQ
9	Revisar los EHA para el reingreso, regresar a la actividad 2	Responsable de bodega
	NO: ¿Es necesario dar de baja las EHA de la bodega?	
10	**SI:** Entregar con acta entrega-recepción y el respectivo memorando a bodega central, con el Jefe de estación	Custodio del bien
11	Registrar en el libró de novedades	Responsable de bodega
12	**NO:** Realizar inspecciones aleatorias al estado de las bodegas	Oficiales superiores, Jefe de Brigada, y Suboficiales Mayores
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

INVOLUCRADOS:	Oficiales Subalternos, Clases y Bomberos del CB-DMQ (responsable de bodega)	
FRECUENCIA:	De acuerdo al ingreso de EHA´S a las estaciones	
ENTRADA:	**PROVEEDOR:**	Jefaturas Distritales, Estaciones, Departamento de Bienes y Direcciones del CB-DMQ.
	INSUMOS:	Herramientas, equipos y accesorios existentes en las bodegas de las estaciones del Cuerpo de Bomberos del DMQ.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

SALIDA	**CLIENTE:**	Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Servidores/as del CBDMQ.
	PRODUCTO:	Estado del manejo de bodegas de las estaciones del CB-DMQ (libro de novedades)
RECURSOS*:*	**TECNOLÓGICOS:**	Equipos de Computación, Equipos de Comunicaciones, CGWEB Bienes.
	HUMANOS:	Personal operativo del CB-DMQ
	FÍSICOS:	Equipos, herramientas y accesorios, estanterías, libros de registros, material de oficina, rótulos para señalización y etiquetación.

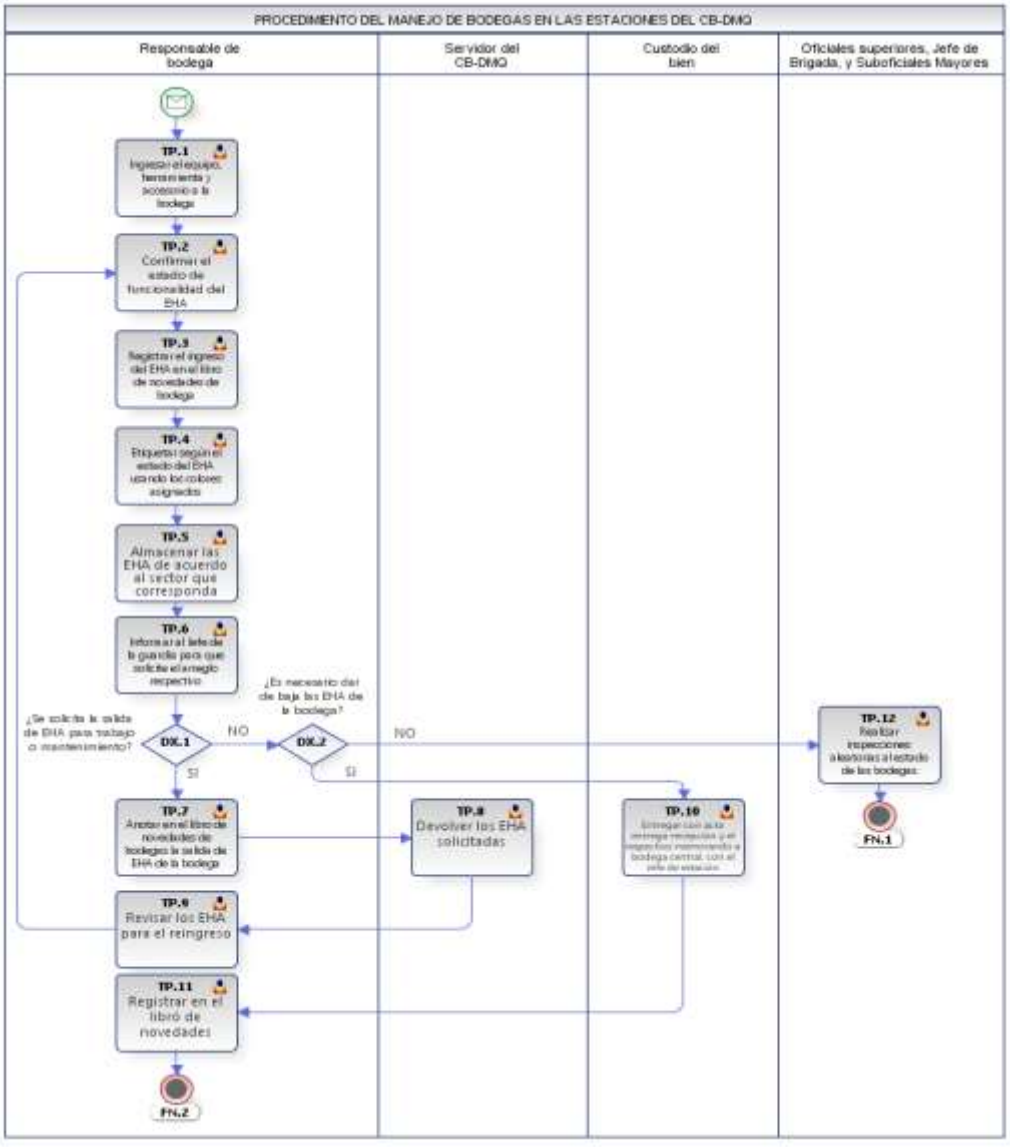
Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

POLÍTICAS	1. Los ingresos de EHA a las estaciones se los realizara mediante acta entrega recepción realizado por el delegado de bienes, mismo que entregara al Jefe de la estación. 2. El Jefe de la estación dispondrá la ubicación del bien (bodega o unidades de bomberos) y lo realizará con acta entrega recepción. 3. El señor Jefe de la estación delegará la responsabilidad y custodia de los bienes a través de memorando y con actas entrega-recepción al responsable de bodega o usuario del HEA. 4. Los EHA recibidos en las estaciones deberán tener la serie del bien a fin de identificarlos y llevar un correcto registro. 5. Para la revisión de las bodegas se delegarán a dos responsables, un principal y un suplente por pelotón. 6. La inspección del estado de la bodega se realizará aleatoriamente por parte de los señores Oficiales superiores, Jefes Distritales y Suboficiales Mayores, para lo cual deberá estar presentes los responsables de bodegas y la persona al mando del pelotón. 7. Los EHA deben estar almacenados y rotulados por grupos (incendios, rescates, materiales peligrosos u otros) 8. Los E H A operativos y los inoperativos deben estar almacenados por separado, rotuladas y etiquetadas. 9. Para una fácil identificación de los EHA se utilizará tres tipos de señalización, utilizando amarras (cintas plásticas de colores), adhesivos o pinturas. Color **verde** se pondrán en los EHA operativos, color **rojo** se pondrán en los EHA que requieran mantenimiento y **blancas** se pondrán en los EHA obsoletos y deban ser sometidos para el proceso de baja. 10. Los EHA que se envíen a la baja lo deben realizar con la respectiva acta entrega recepción dirigida al departamento de bienes, donde deben constar el código y/o serie del equipo con firmas de responsabilidad del custodio entrante y custodio saliente. 11. Es responsabilidad del Jefe de estación y el responsable de la bodega registrar la salida del EHA de la bodega. 12. Para el mantenimiento de los EHA se anotará en el libro de novedades de bodegas con la respectiva solicitud de servicio.

Documento Controlado CBDMQ – SGC
Versión Vigente publicada en INTRANET-CBDMQ
Toda Impresión es un Documento NO CONTROLADO

VIII. ANEXOS

1. FLUJOGRAMA



2. RESOLUCIONES

- N/A

3. INSTRUCTIVOS

- Instructivo de llenado mantenimiento de equipos herramientas y accesorios

4. FORMATOS DE REGISTROS

- Partes de emergencia e Informes,
- Actas entrega recepción,
- Libro de novedades de bodega:
  - Registros de movimientos,
  - Hojas de control