



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## INSTITUTO DE POSTGRADO

### MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Sistemas y procesos como Gobierno Central. Diseño e implementación de un modelo de Gestión Administrativa y Financiera como Gobierno Autónomo Descentralizado en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Cayambe.

Trabajo de Investigación previo a la obtención del grado de Magíster en Contabilidad y Auditoría.

Autor : Karina Paola Cortez Jácome

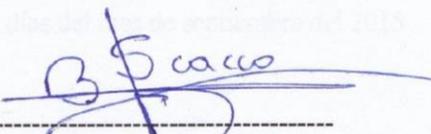
Tutor : MSc. Benito Scacco

Ibarra, octubre 2015

## APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de tutor del Trabajo de Grado presentado por la Ingeniera Karina Paola Cortez Jácome, para optar por el grado de Magíster en Contabilidad y Auditoría, doy fe de que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación (pública o privada) y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 15 días del mes de mayo del 2015



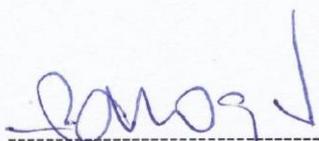
MSc. Benito Scacco F.  
C.C. 100124326-8

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

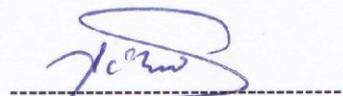
Sistemas y procesos como Gobierno Central. Diseño e implementación de un modelo de Gestión Administrativa y Financiera como Gobierno Autónomo Descentralizado en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Cayambe.

Por: Ing. Karina Paola Cortez Jácome

Trabajo de Grado de Maestría aprobado en nombre de la Universidad Técnica del Norte, por el siguiente Jurado, a los 18 días del mes de septiembre del 2015



Msc. Ramiro Saraguro  
C.C. 100112885-7



Msc. Cesar Pinto  
C.C. 100152757-9



Msc. Walter Jácome  
C.C. 100002227-5

## **DEDICATORIA**

A mis padres Gilberto Cortez y Bertha Jácome, quienes me han apoyado incondicionalmente en mi vida personal y profesional, a mis hermanos Jairo, Lorena, Hipólito y Maite Cortez Jácome, quienes me han extendido su apoyo moral; y en especial a mi hijo Lenin David, mi inspiración, esfuerzo y dedicación, para la culminación de mi carrera profesional.

Karina Paola Cortez Jácome

## **AGRADECIMIENTO**

Al Instituto de Postgrado de la Universidad Técnica del Norte, que me ha brindado la oportunidad de culminar un objetivo más en mi carrera profesional a través del programa de la Maestría en Contabilidad y Auditoría.

Al Msc. Benito Scacco, tutor y amigo quien me ha brindado su apoyo con sus conocimientos y experiencia para llegar al cumplimiento de mi objetivo académico con la entrega del presente trabajo.

En especial a mis padres, hermanos y mi hijo, quienes me han apoyado moralmente y gracias a Dios por darme la oportunidad de culminar mis objetivos.

A todos gracias  
Karina Paola Cortez Jácome



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Karina Paola Cortez Jácome, con cédula de ciudadanía Nro. 100319629-0, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: “Sistemas y procesos como Gobierno Central. Diseño e implementación de un modelo de Gestión Administrativa y Financiera como Gobierno Autónomo Descentralizado en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Cayambe”, que ha sido desarrollado para optar por el título de Magister en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ing. Karina Paola Cortez Jácome

C.C. 1003196290



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## INSTITUTO DE POSGRADO

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

#### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100319629-0		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	CORTEZ JACOME KARINA PAOLA		
<b>DIRECCIÓN:</b>	COTACACHI, SECTOR LA COMPAÑÍA		
<b>EMAIL:</b>	Karipao1982@gmail.com		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062 915 801	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0969095738

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	Sistemas y procesos como Gobierno Central. Diseño e implementación de un modelo de Gestión Administrativa y Financiera como Gobierno Autónomo Descentralizado en el Cuerpo de Bomberos del Cantón Cayambe
<b>AUTOR (ES):</b>	CORTEZ JACOME KARINA PAOLA
<b>FECHA:</b>	2015/10/13
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	MAGISTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	MAGISTER BENITO SCACCO

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Karina Paola Cortez Jácome, con cédula de ciudadanía Nro. 100319629-0, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los trece días del mes de octubre de 2015

**EL AUTOR:**



Ing. Karina Paola Cortez Jácome  
C.C.: 100319629-0

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## INSTITUTO DE POSTGRADO

“SISTEMAS Y PROCESOS COMO GOBIERNO CENTRAL. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COMO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO EN EL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN CAYAMBE”.

**Autor:** Ing. Karina Paola Cortez Jácome

**Tutor:** Msc. Benito Scacco

**Año:** 2015

### RESUMEN

El presente trabajo, va encaminado a establecer un una serie de herramientas administrativas y financieras para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, como es un estatuto orgánico por procesos, código de ética, manual de procesos y procedimientos, un plan estratégico y la evaluación a la parte contable – financiera de la institución, partiendo de una visión retrospectiva, haciendo un análisis de las diferentes cambios que ha atravesado; realizando un censo a los servidores públicos y entrevistas a las personas que conforman el Consejo de Administración y Disciplina, con la finalidad de realizar un diagnóstico situacional, y determinar el estado administrativo y financiero y proponer la solución a la problemática institucional. El Cuerpo de Bomberos de Cayambe fue creado mediante Acuerdo Ministerial No. 394 del 31 de marzo del 1987, del Ministerio de Bienestar Social actualmente Ministerio de Inclusión Económica y Social, por razones de modificación a la Constitución de la República de Ecuador, el Cuerpo de Bomberos de Cayambe pasa a formar parte como una unidad adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cayambe, mediante Ordenanza sancionada el 1 de diciembre del año 2009, el mismo que está conformada por el Consejo de Administración y Disciplina, el Primer y Segundo Jefe, el personal del área operativa y administrativa, por este cambio de régimen administrativo y por las exigencias de crecimiento institucional y por las exigencias de la ciudadanía, se tiene que dotar de instrumentos necesarios para mejorar la gestión tanto administrativa como operativa, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los usuarios y contribuyentes de la misma, la actividad principal es actividades de Bomberos como estipula la Ley de Defensa Contra Incendios. Y en cumplimiento con la normativa legal que regula al Cuerpo de Bomberos de Cayambe y para cubrir las necesidades institucionales se presenta la propuesta de gestión administrativa y financiera con la finalidad de que la gestión sea eficiente y eficaz en el logro de sus objetivos y metas a largo plazo.

# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **INSTITUTO DE POSTGRADO**

**“SYSTEMS AND PROCESSES AS CENTRAL GOVERNMENT. DESIGN AND IMPLEMENTATION OF A MODEL FOR ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL MANAGEMENT DECENTRALIZED GOVERNMENT AS INDEPENDENT FIRE IN CANTON CAYAMBE”.**

**Author:** Ing.Karina Paola Cortez Jácome

**Tutor:** Msc. Benito Scacco

**Year:** 2015

### **ABSTRACT**

The present work, it is aimed to establish a series of administrative and financial tools for the Fire Department of Cayambe, as is an organic statute processes, a code of ethics, a manual of processes and procedures, a strategic plan and evaluation the accounting part - financial institution, based on hindsight, doing an analysis of the different changes you have gone through; conducting a census of public servants and interviews with the people who make up the Board of Directors and Discipline, in order to conduct a situational analysis, and determine the administrative and financial status and propose a solution to the institutional problems. The Fire Department of Cayambe was created by Ministerial Agreement No. 394 of March 31, 1987, the Ministry of Social Welfare now the Ministry of Economic and Social Inclusion, for reasons of amendment to the Constitution of the Republic of Ecuador, the Corps Fire Cayambe becomes part as attached to the Autonomous Government Decentralized Municipal Cayambe, by enacted Ordinance on 1 December 2009, drive the same which is made by the Board of Directors and Discipline, the First and Deputy Chief, staff the operational and administrative area, this change of administrative system and institutional growth requirements and the requirements of citizenship, have to provide tools needed to improve both administrative and operational management, in order to provide a service quality to users and taxpayers the same, the main activity is Fire activities as stipulated in the Fire Defense Law. And in compliance with the legislation governing the Fire Department of Cayambe and to meet the institutional needs the proposed administrative and financial management is presented for the purpose of management to be efficient and effective in achieving its objectives and goals long term.

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA	ii
APROBACIÓN DEL TUTOR	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
DECLARACIÓN	vii
AUTORIZACIÓN DE USO	viii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
ÍNDICE GENERAL	xi
ÍNDICE DE TABLAS	xv
ÍNDICE DE FIGURAS	xvii
PRESENTACIÓN	xviii
<b>CAPÍTULO I – EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>1</b>
1.1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	1
1.1.1. Antecedentes del problema.....	2
1.1.2. Situación actual del problema .....	3
1.1.3. Prospectiva del Problema .....	3
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	4
1.2.1. Pregunta .....	4
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	4
1.3.1. Generales .....	4
1.3.2. Específicos .....	5
1.4. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN .....	5
1.5. JUSTIFICACIÓN .....	6
<b>CAPÍTULO II – MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>9</b>
2.1. SISTEMA DE GESTIÓN .....	9
2.1.1. Características de los sistemas.....	9

2.1.2.	Tipos de sistemas.....	10
2.1.3.	Componentes del sistema organizacional.....	10
2.1.4.	Modelo.....	11
2.2.	GESTIÓN DE LOS PROCESOS .....	13
2.2.1.	Generalidades .....	13
2.2.2.	Planificación y control de los procesos .....	14
2.2.3.	Responsabilidad y autoridad relativas a los procesos.....	15
2.2.4.	Procesos .....	15
2.3.	ADMINISTRACIÓN.....	17
2.3.1.	Objetivos de la Administración .....	18
2.3.2.	Principios de la Administración .....	18
2.3.3.	Planeación.....	19
2.3.4.	Organización.....	23
2.3.5.	Integración .....	25
2.3.6.	Dirección .....	27
2.3.7.	Supervisión .....	28
2.3.8.	Control.....	30
2.4.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	33
2.4.1.	Gobiernos Autónomo Descentralizados .....	34
2.4.2.	Cuerpos de Bomberos.....	35
2.5.	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA .....	36
2.5.1.	Presupuesto.....	36
2.5.2.	Contabilidad Gubernamental.....	37
<b>CAPÍTULO III – METODOLIGÍA .....</b>		<b>43</b>
3.1.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	43
3.2.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	44
3.3.	DEFINICIÓN DE VARIABLES .....	44
3.4.	OPERACIONALIDAD DE VARIABLE.....	45
3.5.	LA POBLACIÓN O MUESTRA .....	47
3.5.1.	Muestra de la población.....	47
3.6.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	47
3.7.	TÉCNICAS O INSTRUMENTOS .....	48

3.8.	PROCESO PARA OBTENER LOS RESULTADOS .....	49
3.9.	PROCESO PARA CONSTRUIR LA PROPUESTA.....	50
3.9.1.	Valor práctico del estudio.....	51
3.10.	TRASCENDENCIA CIENTÍFICA DEL ESTUDIO .....	51
<b>CAPÍTULO IV- ANALISIS, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS .....</b>		<b>54</b>
4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	54
4.1.	PREGUNTAS .....	55
4.2.	DISCUSIÓN DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN.....	74
4.3.	CONTRASTACIÓN DE LAS PREGUNTAS CON LOS RESULTADOS DE DISCUSIÓN .....	75
<b>CAPÍTULO V- PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN .....</b>		<b>80</b>
5.1.	ANTECEDENTES .....	80
5.2.	JUSTIFICACIÓN O PROPOSITO .....	81
5.3.	BASE TEORICA .....	81
5.3.1.	Estatuto .....	81
5.3.2.	Código de Ética .....	82
5.3.3.	Manual de Procesos y procedimientos .....	82
5.3.4.	Plan Estratégico institucional .....	83
5.3.5.	Estados Financieros .....	84
5.4.	OBJETIVOS .....	85
5.4.1.	Objetivo General.....	85
5.4.2.	Objetivo Específicos.....	86
5.5.	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	86
5.6.	BENEFICIARIOS .....	86
5.7.	DISEÑO TÉCNICO DE LA PROPUESTA.....	87
5.7.1.	PROPUESTA ADMINISTRATIVA.....	87
5.7.2.	PROPUESTA CONTABLE – FINANCIERA .....	236
5.8.	DISEÑO ADMINISTRATIVO .....	266
5.9.	DETERMINACIÓN DE IMPACTOS.....	266
5.9.1.	Impacto Legal.....	267
5.9.2.	Impacto Socioeconómico .....	268

5.9.3.	Impacto Educativo.....	269
5.9.4.	Impacto Sociocultural.....	270
5.9.5.	Impacto Ambiental .....	271
5.9.6.	Impacto General .....	271
5.10.	VALIDACIÓN DE LAPROPUESTA .....	272
5.11.	CONTRASTACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN CON LA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.....	273
<b>CONCLUSIONES .....</b>		<b>277</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>		<b>278</b>
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN .....</b>		<b>279</b>
<b>ANEXOS .....</b>		<b>285</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1: Matriz de operatividad de las variables del diagnóstico.....	45
Tabla No. 2: Matriz de operatividad de las variables de la propuesta.....	46
Tabla No. 3: Organigrama del Cuerpo de Bomberos de Cayambe .....	55
Tabla No. 4: Tipo de Organización estructural del C.B.C. ....	56
Tabla No. 5: Ordenes de trabajo de la autoridad .....	57
Tabla No. 6: Normativa interna del Cuerpo de Bomberos de Cayambe .....	58
Tabla No. 7: Plan estratégico.....	59
Tabla No. 8: Manuales internos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.....	60
Tabla No. 9: Manual de funciones del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.....	61
Tabla No. 10: Manual de Control Interno del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.....	62
Tabla No. 11: Control interno en actividades.....	63
Tabla No. 12: Procesos y estrategias en actividades .....	64
Tabla No. 13: Calificación del servicio del personal del C.B.C.....	65
Tabla No. 14: Evaluación a los funcionarios del C.B.C.....	66
Tabla No. 15: Manual de funciones del C.B.C.....	67
Tabla No. 16: Planificación .....	68
Tabla No. 17: Resoluciones del Consejo de Administración y Disciplina.....	69
Tabla No. 18: Trabajo entre autoridades y funcionarios del C.B.C. ....	70
Tabla No. 19: Reestructuración administrativa en el C.B.C. ....	71
Tabla No. 20: Normativa interna del C.B.C. ....	72
Tabla No. 21: Control interno del C.B.C.....	73
Tabla No. 22: Proceso para autorización de eventos.....	139
Tabla No. 23: Proceso capacitación a la ciudadanía .....	141
Tabla No. 24: Proceso guardias – mitigación incendios forestales .....	143
Tabla No. 25: Proceso mantenimiento y conservación vehicular .....	145
Tabla No. 26: Proceso abastecimiento combustible unidades de emergencia .....	147
Tabla No. 27: Proceso planificación personal institucional .....	149
Tabla No. 28: Proceso adquisición por ínfima cuantía.....	152
Tabla No. 29: Proceso adquisiciones por otros procesos .....	156
Tabla No. 30: Proceso recepciones de bienes y abastecimiento.....	160
Tabla No. 31: Proceso cancelación de proveedores .....	166
Tabla No. 32: Proceso cancelación de remuneraciones .....	169
Tabla No. 33: Proceso generación estados de financieros .....	172
Tabla No. 34: Indicadores de los objetivos estratégicos .....	190
Tabla No. 35: Ficha POA Programa Servicio Bomberil .....	207
Tabla No. 36: Ficha POA Fortalecimiento Unidad de Prevención .....	210
Tabla No. 37: Ficha POA Capacitación a la ciudadanía .....	212
Tabla No. 38: Ficha POA Capacitación empresarial.....	214
Tabla No. 39: Ficha POA Capacitación empresarial.....	216

Tabla No. 40: Ficha POA Mitigación y Control de Siniestros.....	219
Tabla No. 41: Ficha POA Asistencia emergencias Prehospitalarias.....	221
Tabla No. 42: Ficha POA Fortalecimiento Unidad Logística.....	224
Tabla No. 43: Ficha POA Gestión Talento Humano.....	226
Tabla No. 44: Ficha POA Salud y Seguridad Ocupacional.....	229
Tabla No. 45: Ficha POA Asistencia emergencias Prehospitalarias.....	231
Tabla No. 46: Ficha POA Gestión Administrativa Institucional.....	233

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura No. 1: Definición de modelo .....	12
Figura No. 2: Procesos .....	16
Figura No. 3: Entrada del proceso .....	16
Figura No. 4: Proceso integrado por otros procesos.....	16
Figura No. 5: Retroalimentación del proceso .....	17
Figura No. 6: Fases o procesos de la planificación .....	22
Figura No. 7: Organigrama del Cuerpo de Bomberos de Cayambe .....	55
Figura No. 8: Tipo de Organización estructural del C.B.C. ....	56
Figura No. 9: Ordenes de trabajo de la autoridad.....	57
Figura No. 10: Normativa interna del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.....	58
Figura No. 11: Plan estratégico .....	59
Figura No. 12: Manuales internos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.....	60
Figura No. 13: Manual de funciones del Cuerpo de Bomberos de Cayambe .....	61
Figura No. 14: Manual de Control Interno del Cuerpo de Bomberos de Cayambe .....	62
Figura No. 15: Control interno en actividades .....	63
Figura No. 16: Procesos y estrategias en actividades.....	64
Figura No. 17: Calificación del servicio del personal del C.B.C. ....	65
Figura No. 18: Evaluación a los funcionarios del C.B.C. ....	66
Figura No. 19: Manual de funciones del C.B.C. ....	67
Figura No. 20: Planificación.....	68
Figura No. 21: Resoluciones del Consejo de Administración y Disciplina .....	69
Figura No. 22: Trabajo entre autoridades y funcionarios del C.B.C. ....	70
Figura No. 23: Restructuración administrativa en el C.B.C.....	71
Figura No. 24: Normativa interna del C.B.C.....	72
Figura No. 25: Control interno del C.B.C. ....	73
Figura No. 26: Cadena de Valor del C.B.C. ....	95
Figura No. 27: Mapa de procesos .....	96
Figura No. 28: Autorización de eventos .....	140
Figura No. 29: Plan de Capacitación a la ciudadanía .....	142
Figura No. 30: Proceso guardias – mitigación incendios forestales.....	144
Figura No. 31: Proceso mantenimiento y conservación vehicular .....	146
Figura No. 32: Proceso abastecimiento combustible unidades de emergencia .....	148
Figura No. 33: Proceso planificación personal institucional .....	150
Figura No. 34: Control interno del C.B.C. ....	153
Figura No. 35: Proceso adquisiciones por otros procesos .....	158
Figura No. 36: Proceso recepciones de bienes y abastecimiento .....	161
Figura No. 37: Proceso de recaudación y emisión de permisos de funcionamiento .....	164
Figura No. 38: Proceso cancelación de proveedores.....	167
Figura No. 39: Proceso cancelación de remuneraciones .....	170
Figura No. 40: Proceso generación estados de financieros .....	173
Figura No. 41: Fotografía del Cuerpo de Bomberos de Cayambe .....	174
Figura No. 42: Estructura del GAD Municipal de Cayambe .....	178

## **PRESENTACIÓN**

El presente trabajo de investigación se desarrolló en el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, cantón Cayambe, con la finalidad de diseñar e implementar un modelo de gestión acorde a su actual régimen administrativo, el mismo que se estructura en cinco capítulos, cada uno cumple su función en el desarrollo de la propuesta como se detalla a continuación:

Capítulo I, se efectuó un análisis sobre la situación de la institución con lo cual se logró establecer el problema de la misma, la inexistencia de instrumentos administrativos y financieros en la ejecución de la gestión, este antecedente ha sido un inconveniente en el desarrollo institucional.

Capítulo II, se presenta la fundamentación teórica relacionada a los sistemas de gestión, procesos, proceso administrativo y financiero, base para la formación de conocimientos para el desarrollo de la propuesta para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

Capítulo III, se detalla los métodos y técnicas utilizados en la investigación que permiten identificar el problema en el Cuerpo de Bombero de Cayambe.

Capítulo IV, se presenta los resultados que se obtiene a través de la aplicación del censo y entrevistas a los servidores públicos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

Capítulo V, contiene la propuesta a la problemática encontrada, la misma que llevada a la práctica mejorará la gestión administrativa y financiera del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, en la cual incluye instrumentos como el estatuto orgánico por procesos, código de ética, manual de procesos y procedimientos, plan estratégico, plan operativo anual y la propuesta financiera.

Y finalmente se emiten las conclusiones y recomendaciones que surgieron al desarrollar este trabajo.

# **CAPÍTULO I – EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

## **1.1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA**

Las instituciones públicas son constituidas con la finalidad de brindar bienes y servicios para el bien común de la ciudadanía, para lo cual la gestión administrativa y financiera se realiza con recursos del Presupuesto general del estado y/o recursos de autogestión, para cumplir con este objetivo las entidades tienen que disponer de una estructura organizacional y contar con los recursos para extender un bien y/o servicio de calidad a la ciudadanía.

Las máximas autoridades al ser representantes legales de las entidades y los jefes de cada área administrativa, financiera y operativa tienen la responsabilidad de la administración de los recursos de las entidades públicas, y además tienen el compromiso de cumplir con las funciones asignadas que corresponde a cada puesto de trabajo, para desarrollar las disposiciones recibidas se debe cumplir con una serie de procesos y procedimientos que deben estar considerados en una norma reglamentaria.

Las entidades públicas en su mayoría cuentan con modelos y sistemas de gestión que conforme pasa el tiempo se vuelven inadecuados, esto se debe al crecimiento institucional en los aspectos como son: ampliación de infraestructura, acrecimiento anual del recurso económico, incremento del recurso humano y la plataforma tecnológica, recursos que son importantes en una empresa sea pública o privada, con la finalidad de que su gestión sea eficaz y eficiente, con la actual Constitución las Organizaciones Públicas están obligadas a reorganizar o implementar nuevos modelos de Gestión Pública, con la finalidad principal de que se utilice de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles en las entidades públicas.

La administración de las entidades públicas frente a un cambio organizacional es limitada, por las siguientes razones: desconocimiento de la normativa, de la misión y la

determinación de la visión en las entidades, rigidez e inflexibilidad en los procesos y un deficiente control interno, causas que afectan en la toma de decisiones.

Deficiencia en la disponibilidad de las diferentes herramientas como la inexistencia de una normativa interna como son los estatutos y/o reglamentos acordes a las leyes vigentes, un manual de procesos y procedimientos adecuados de acuerdo a la estructura vigente de cada institucional y un deficiente control interno, son causas que retrasan el desarrollo institucional.

### **1.1.1. Antecedentes del problema**

Las Entidades Bomberiles son organismo constituidos por el Ministerio de Bienestar Social actualmente Ministerio de Inclusión Económica y Social, en el año del 2002 el presidente de la República Dr. Gustavo Noboa Bejarano, firma el convenio de Transferencia de Competencias entre el Ministerio de Bienestar Social y los Municipios, en donde los Cuerpos de Bomberos pasan a formar parte de los Gobiernos Municipales, algunos Cuerpos de Bomberos cumplieron con esta disposición y forman parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y los demás Cuerpos de Bomberos en el año 2009 pasaron a formar parte de la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos.

Con la actual constitución del país, en el artículo 264 literal 13, manifiesta que es de potestad de los Gobiernos Municipales, “*Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios*”, con este antecedente los Cuerpos de Bomberos pasan a formar parte como una unidad Adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal con total autonomía en la área administración, financiera, presupuestaria y operativa. Los Cuerpos de Bomberos adquieren la figura de Gobiernos de Autónomos Descentralizados. Con este cambio de estructura administrativa las autoridades de los Cuerpos de Bomberos determinan la necesidad de realizar cambios en la nueva gestión administrativa acorde a la figura de Gobierno Autónomo Descentralizado, ya que con la administración del gobierno central los procesos y sistemas tienen otra figura.

### **1.1.2. Situación actual del problema**

La inquietud de los directivos y servidores públicos sobre la marcha de la entidad que es tarea fundamental de todos, por lo tanto no solo deben tener la capacidad reactiva, preventiva, sino además proactiva a los problemas suscitados en la entidad. Al considerar el cambio en el modelo de gestión las instituciones bomberiles no cuentan con herramientas necesarias para el desarrollo de los procesos y el trabajo, las mismas que tienen que ser eficientes y eficaces con la finalidad de obtener resultados a tiempo y razonables para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad.

Actualmente el Cuerpo de Bomberos de Cayambe no dispone de instrumentos adecuados para el desarrollo de la gestión administrativa-financiera como es una normativa interna que ordene y organice los procesos y actividades del personal, no se define una estructura organizacional adecuada, inexistencia de manuales de procesos; una planificación estratégica para el logro de los objetivos institucionales y herramientas de evaluación financiera para medir la eficiencia y eficacia.

### **1.1.3. Prospectiva del Problema**

Por la cultura organizacional que se ha mantenido en las instituciones estatales bomberiles, las autoridades y los servidores públicos no han tomado en consideración el cambio en la estructura institucional y a la vez existe una inobservancia a la normativa que rige las actividades del sector público, por esta razones se da un retraso en el trabajo, se crean procesos burocráticos, se hace rutinario y acumulativo el trabajo, y el uso de los recursos es deficiente.

Al no considerar los aspectos relevantes que pone en riesgo a las instituciones Bomberiles esto hará que se genere en conflictos para la máxima autoridad como responsable directo y a cada servidor público ante el ente de control, esto perjudicaría a la institución en el crecimiento, desarrollo y a la calidad del servicio que brinda a la ciudadanía. Al no disponer de un sistema dinámico para la administración y para la evaluación de los

resultados, la información de la que se dispone no es a tiempo y oportuna para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad.

## **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Cuerpo de Bomberos de Cayambe al incorporarse como una Unidad Adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cayambe, mantiene un modelo de gestión administrativa y financiera inadecuado; que no asiste a la máxima autoridad y servidores públicos en la ejecución y cumplimiento de los procesos y actividades, con este antecedente se pretende diseñar un modelo de gestión que sea guía a la administración autónoma y se obtenga resultados eficientes y eficaces cumpliendo la normativa vigente.

### **1.2.1. Pregunta**

¿Cuál sería el beneficio para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe con la implementación de un modelo de gestión administrativa y financiera por procesos, considerando la figura del Gobierno Autónomo Descentralizado?.

## **1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.3.1. Generales**

1. Evaluar el sistema administrativo y financiero del Cuerpo de Bomberos de Cayambe como gobierno central.

2. Diseñar un modelo de Gestión Administrativa y Financiera para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe como parte del Gobierno Autónomo y Descentralizado Municipal de Cayambe.

### **1.3.2. Específicos**

1. Analizar los resultados obtenidos por la Institución respecto de la administración como parte del Gobierno Central.
2. Diseñar instrumentos legales internos para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
3. Definir un sistema de planeación a largo plazo para la institución.
4. Complementar la información contable financiera del Cuerpo de Bomberos Cayambe.

## **1.4. PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN**

1. ¿Cómo se desarrolló el proceso administrativo y financiero del Cuerpo de Bomberos de Cayambe como unidad Ejecutora del Gobierno Central?
2. ¿Con qué normativa debería contar la gestión administrativa y financiera del Cuerpo de Bomberos de Cayambe como unidad adscrita al Gobierno Autónomo y Descentralizado Municipal de Cayambe.?
3. ¿Cómo aporta la planificación estratégica en la gestión administrativa financiera del Cuerpo de Bomberos de Cayambe?.
4. ¿Cuál es la herramienta financiera que permite medir la eficiencia de la utilización de los recursos institucionales?

## 1.5. JUSTIFICACIÓN

Con el diseño e implementación de un modelo de Gestión acorde a la necesidad institucional, se pretende mejorar la gestión de la máxima autoridad y de los servidores públicos, la producción y el flujo de la información será óptima, se optimizará el uso de los recursos, la obtención de los resultados será justo a tiempo y la máxima autoridad dispondrá de información confiable para emitir elementos de juicio correctos para la toma de decisiones a favor del uso y control de los recursos.

La ciudadanía crece constantemente y con ella las necesidades, por lo que es imprescindible que la institución Bomberil desarrolle herramientas e instrumentos que sean guía para cubrir con las necesidades de mejorar la infraestructura, disponer de personal administrativo y operativo calificado para el funcionamiento de todo un sistema integrado para obtener una gestión administrativa y financiera óptima, el mismo que tiene que ser de acuerdo al régimen actual del Cuerpo de Bomberos de Cayambe como una Unidad adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cayambe.

Por otro lado, es de gran relevancia hacer notar que al implementar el modelo de Gestión Administrativa y Financiera, se contribuirá al fortalecimiento institucional y a la vez que disponga de herramientas para desarrollar una serie de aspectos importantes como son de planeación, organización, dirección y control de la institución, y con la finalidad de que el personal entregue un bien o servicio de calidad a los compañeros de trabajo y a la ciudadanía, en la tramitación de la información y documentación.

El Objetivo de realizar una reingeniería en los procesos de la administración de la institución es con la finalidad de realizar una amplitud de la cobertura del servicios bomberil y el producto final que se extiende a la ciudadanía sea de calidad, con amabilidad, justo a tiempo, con el objeto principal de obtener usuarios satisfechos por el servicio recibido.

## **1.6. VIABILIDAD**

Viabilidad Económica.- En relación al aspecto económico el investigador cuenta con el presupuesto necesario para el desarrollo del presente trabajo, el financiamiento se lo realizará con ingresos propios.

Viabilidad Técnica.- Para el desarrollo del presente trabajo el investigador dispone de conocimientos relacionados a aspectos administrativos, financieros y de control, para el desarrollo de la parte de los Reglamentos el investigador realizará la contratación del servicio de un profesional en el área de Derecho.

Viabilidad Legal.- El trabajo de Investigación se guiará en la Constitución del Ecuador, Ley Orgánica de Servicio Público, en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización; Ley Orgánica de Contratación Pública, Normas de Control Interno Gubernamentales, Ley Organiza de Planificación y Finanzas Publicas y la Ley de Defensa Contra Incendios y la Ordenanza de Integración del Cuerpo de Bomberos de Cayambe al Gobierno Municipal de Cayambe.

Viabilidad Política.-Oportunamente se presentó la solicitud al Ingeniero Carlos Tipán Vaca, Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, con la finalidad de que autorice al investigador a tener acceso a la información institucional para el desarrollo del presente investigación, la misma que fue aprobada por ser un aporte para el desarrollo institucional.



## CAPÍTULO II – MARCO TEÓRICO

### 2.1.SISTEMA DE GESTIÓN

Es un conjunto de partes o elementos que están organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr los objetivos.

Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia.

Sistema de gestión significa disponer una serie de procesos y procedimientos que trabajan en equipo para producir bienes y servicios de calidad requerida por los clientes.

Un sistema se caracteriza por ser un conjunto de procedimientos, procesos y/o actividades que actúan entre sí con eficacia y eficiencia, con la finalidad de generar productos los mismos que pueden ser bienes y servicios.

#### 2.1.1. Características de los sistemas

*En forma elemental un sistema puede describirse como una serie de elementos unidos de algún modo afín de lograr las metas.*

*Las características de los sistemas son:*

**Propósito u objetivo:** *todo sistema tiene uno o algunos propósitos u objetivos, las unidades o, un objetivo.*

**Globalismo o totalidad:** *todo sistema tiene una naturaleza orgánica por la cual una acción que produzca cambios en todas las partes unidas a éstas.*

**Entropía:** *es la tendencia de los sistemas al desgaste, a la desintegración para el relajamiento de los estándares y para un incremento de la aleatoriedad.*

**Homeostasis:** *es el equilibrio dinámico entre las partes del sistema. Los sistemas tienden a adaptarse con el fin de alcanzar un equilibrio interno frente a los cambios externos de medio.*

*Características de los sistemas. 2009.<http://www.monografias.com>.Milano José Thomas.*

Las características de un sistema es que tienen uno o varios propósitos a cumplir, su función es orgánica razón por la cual una acción produzca cambios en partes o en todo de las áreas implicadas, tienden a desgastarse por el cambio de la naturaleza razón por lo cual

tiene que estar modificándose y adecuándose a los cambios establecidos buscando un equilibrio.

### 2.1.2. Tipos de sistemas

1. En cuanto a su constitución puede clasificarse en:

**Sistemas físicos o concretos:** cuando están integrados por equipos, maquinaria, por objetos o cosas reales, es decir, que están compuestos de hardware y pueden ser descritos en términos cuantitativos de desempeño.

**Sistemas abstractos:** cuando están integrados por conceptos, planes, hipótesis e ideas. En este caso los símbolos representan atributos y objetivos, que en ocasiones sólo existen en el pensamiento de las personas. En concreto, cuando son compuestos de software.

2. En cuanto a su naturaleza, los sistemas pueden ser:

**Sistemas cerrados:** son los sistemas que no tienen intercambio con el medio ambiente que lo rodea, dado que son herméticos a cualquier influencia ambiental. Los sistemas cerrados no reciben ninguna influencia del medio ambiente. Tampoco reciben ningún recurso externo y nada produce que sea enviado hacia afuera.

**Sistemas abiertos:** estos sistemas presentan relaciones de intercambio con el medio ambiente, a través de entradas y salidas. Los sistemas abiertos intercambian materia y energía en forma regular con el medio ambiente. Son eminentemente adaptivos, es decir para sobrevivir deben reajustarse constantemente a la condiciones del medio.

#### **Enfoque del sistema**

El enfoque de sistemas también de que todo organismo social es un sistema en el que cada uno de sus elementos tiene sus fines fijados. La administración, como parte de sus funciones, integra y coordina en forma efectiva los elementos que forman el sistema, identificado como el organismo social. La base del enfoque de sistemas se refiere a la determinación de la planeación, organización, dirección y control incluyendo todos sus elementos para que la entidad ubicada como sistema cumpla con sus objetivos.

Tipos de sistemas.<http://www.monografias.com>. Martínez Medina Roberto.

### 2.1.3. Componentes del sistema organizacional

Los componentes o parámetros del sistema organizacional son:

**Medio ambiente:** es el medio que envuelve externamente al sistema. El sistema abierto recibe entradas (inputs) del ambiente, los procesa y efectúa salidas (outputs) nuevamente al ambiente, de tal forma que existe entre ambos sistemas y ambientes una constante interacción.

**Entrada o insumo o impulso (input):** es la fuerza del arranque o de partida del sistema, que provee el material o la energía para la operación del sistema.

**Salida o producto o resultado (output):** es la finalidad para la cual se reunieron los elementos y relaciones de sistema. Los resultados de un proceso son las salidas y éstas deber ser congruentes con el objetivo del sistema. Los resultados del sistema son finales mientras que los resultados del subsistema son intermedios.

**Procesamiento o procesador o transformados (throughput):** es el fenómeno que produce cambios, es el mecanismo de conversión de las entradas en salidas o resultados. El procesador caracteriza la acción de los sistemas y se define por la totalidad de los elementos empeñados en la producción de un resultado. El procesador es generalmente representado por la caja negra, en ella entran los insumos y de ella salen cosas diferentes, que son los productos.

**Retroacción o retroalimentación o retroinformación (feedback):** o alimentación de retorno, es la función del sistema que tiende a comparar la salida con un criterio un estándar previamente establecido. La retroalimentación tiene por objeto el control, es decir, el estado de un sistema sujeto a monitor.

**Homeostasis:** es el proceso del equilibrio dinámico en las partes del sistema abierto.

Los componentes que intervienen en un sistema son: medio ambiente es el que se desenvuelve en el área externa que existe las entradas procesa y efectúa salidas al ambiente con esto se indica que existe interacción; producto es el objetivo con la cual se unen los elementos y relaciones del sistema; procesamiento o transformación de las entradas en resultados; retroalimentación en este componente interviene el control del sistema y la verificación de las salidas según el estándar establecido y la homeostasis es el equilibrio de las partes de un sistema.

#### 2.1.4. Modelo

*Un modelo es una representación de un objeto, sistema o idea, de forma diferente al de la entidad misma. El propósito de los modelos es ayudarnos a explicar, entender o mejorar un*

*sistema. Un modelo de un objeto puede ser una réplica exacta de éste o una abstracción de las propiedades dominantes del objeto.*

Modelo de sistemas. <http://www.virtual.unal.edu.co> Bermon Angarita Leonardo

El modelo está relacionado directamente con un sistema ya que el modelo realiza la representación de las ideas y objetos para entender el comportamiento de un sistema, la adecuada construcción de un modelo colabora a organizar, evaluar y examinar la validez de los pensamientos o de una situación.

La figura siguiente muestra el concepto de un modelo de simulación:

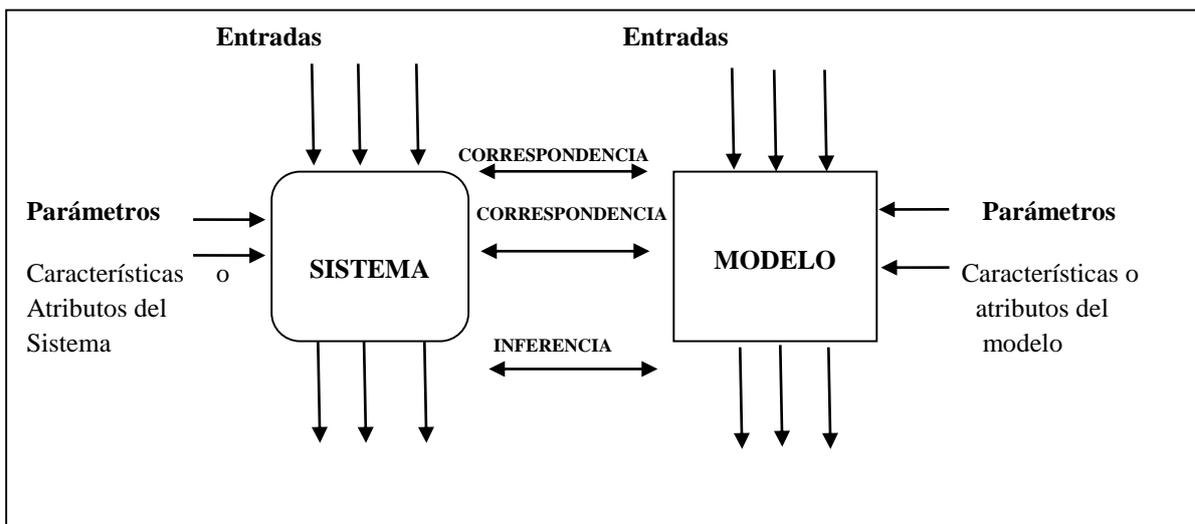


Figura No. 1: Definición de modelo

Autor: Bermón, Leonardo  
Fuente: Modelo de Sistemas

### a. Estructura de los modelos

*Los **componentes** son las partes constituyentes del sistema. También se les denomina elementos o subsistemas.*

*Las **variables** son aquellos valores que cambian dentro de la simulación y forman parte de funciones del modelo o de una función objetivo.*

Los **parámetros** son cantidades a las cuales se les asignan valores, una vez establecidos los parámetros, son constantes y no varían dentro de la simulación.

"Las **relaciones funcionales** muestran el comportamiento de las variables y parámetros dentro de un componente o entre componentes de un sistema. Estas características operativas pueden ser de naturaleza determinística o estocástica. Las relaciones determinísticas son identidades o definiciones que relacionan ciertas variables o parámetros, donde una salida de proceso es singularmente determinada por una entrada dada. Las relaciones estocásticas son aquellas en las que el proceso tiene de manera característica una salida indefinida para una entrada determinada.

Las **restricciones** son limitaciones impuestas a los valores de las variables o la manera en la cual los recursos pueden asignarse o consumirse.

En las **funciones de objetivos** se definen explícitamente los objetivos del sistema y cómo se evaluarán, es una medida de la eficiencia del sistema.

#### **b. Características de un modelo**

- Que sea completo
- Adaptabilidad
- Credibilidad
- Simplicidad (menor número de parámetros)
- Factible tanto en Información como en recursos
- Económico

## **2.2.GESTIÓN DE LOS PROCESOS**

### **2.2.1. Generalidades**

*Los procesos son específicos para una organización y varían dependiendo del tipo, el tamaño y el nivel de madurez de la misma. Las actividades de cada proceso deberían determinarse y adaptarse al tamaño y a las características distintivas de la organización.*

*La organización debería asegurarse de gestionar de manera proactiva todos los procesos, incluyendo los contratados externamente, para asegurarse de su eficacia y su eficiencia, a fin de lograr sus objetivos. Esto puede facilitarse adoptando un "enfoque basado en procesos" que incluya establecer procesos, interdependencias, restricciones y recursos compartidos.*

*Se deberían revisar de forma regular los procesos y sus interrelaciones y deberían tomarse las acciones apropiadas para su mejora.*

*Los procesos deberían gestionarse como un sistema, creando y comprendiendo las redes de procesos, sus secuencias y sus interacciones. La operación coherente de este sistema a menudo se denomina “enfoque de sistemas para la gestión”. La red se puede describir en un mapa de los procesos y sus interfaces.*

*(Normas ISO 9004, 2009)*

En cada entidad ya sean públicas y privadas para minimizar la utilización de los recursos tienen que implementar sistemas de procesos los mismos que van acorde a su tipo, tamaño, etcétera. Dentro de los procesos se contempla actividades las mismas que tienen que ser de conformidad a las características de la estructura institucional, cada trabajador es participe del desarrollo de las actividades y de los procesos, los mismos que tienen que estar en constante monitoreo y mejorando la gestión.

## **2.2.2. Planificación y control de los procesos**

*La organización debería, de manera continua, determinar y planificar sus procesos y definir las funciones necesarias para proporcionar productos que puedan continuar satisfaciendo las necesidades y expectativas de los clientes y de otras partes interesadas. Se deberían planificar y controlar los procesos para que estén de acuerdo con la estrategia de la organización y deberían tratar las actividades de gestión, la provisión de recursos, la realización del producto y las actividades de seguimiento, medición y revisión.*

*En la planificación y control de los procesos se deberían considerar:*

- los análisis del entorno de la organización,*
- los pronósticos a corto y largo plazo de la evolución del mercado,*
- las necesidades y expectativas de las partes interesadas,*
- los objetivos a lograr,*
- los requisitos legales y reglamentarios,*
- los riesgos potenciales tanto financieros como de otro tipo,*
- los elementos de entrada y los resultados del proceso,*
- las interacciones con otros procesos,*
- los recursos y la información,*
- las actividades y los métodos,*
- los registros requeridos o deseados,*
- la medición, el seguimiento y el análisis,*
- las acciones correctivas y preventivas, y*

*-las actividades de mejora y/o de innovación.*

*La planificación de los procesos debería incluir la consideración de las necesidades que la organización ha identificado como necesarias para desarrollar o adquirir nuevas tecnologías, o desarrollar nuevos productos o nuevas características del producto, para añadir valor.*

*(Normas ISO 9004, 2009)*

### **2.2.3. Responsabilidad y autoridad relativas a los procesos**

*La organización debería designar, para cada proceso, a un gestor del proceso (a quien a menudo se le denomina “dueño del proceso”) con la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos. El gestor del proceso podría ser una persona o un equipo, dependiendo de la naturaleza del proceso y de la cultura de la organización.*

*La organización debería asegurarse de que se reconocen en todos los niveles de la misma las responsabilidades, la autoridad y las funciones de los gestores del proceso y de que las personas asociadas a los procesos individuales tienen las competencias necesarias para las tareas y actividades involucradas.*

*(Normas ISO 9004, 2009)*

Para cada proceso se debe designar a un administrador puede ser una persona o un equipo quien está encargado de establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y la interacción con otros procesos.

### **2.2.4. Procesos**

Según la Norma ISO 9001, define:

*Un **Proceso** es un conjunto de actividades que utiliza recursos humanos, materiales y procedimientos para transformar lo que entra al proceso en un producto de salida.*



Figura No. 2: Procesos

Autor: ISO 9001 del 2000

Fuente: Enfoque orientado a procesos

*La Entrada del Proceso puede ser elementos materiales, recursos humanos, documentos, información, etc. En forma análoga, la Salida del Proceso puede ser productos materiales, información, recursos humanos, servicios, etc. En general, la Salida de un Proceso alimenta a un Proceso Cliente. Y la Entrada de un Proceso es la Salida de un Proceso Proveedor.*



Figura No. 3: Entrada del proceso

Autor: ISO 9001 del 2000

Fuente: Enfoque orientado a procesos

*Un proceso puede estar integrado por otros procesos:*

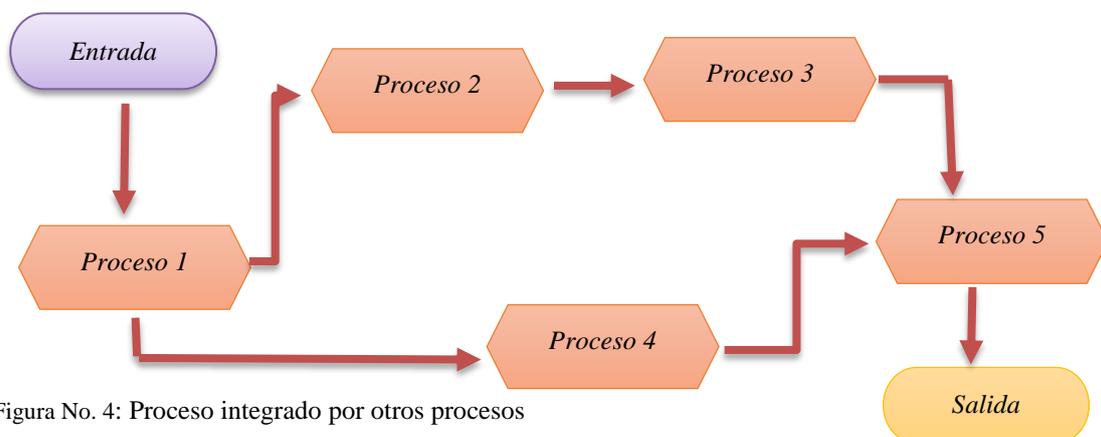
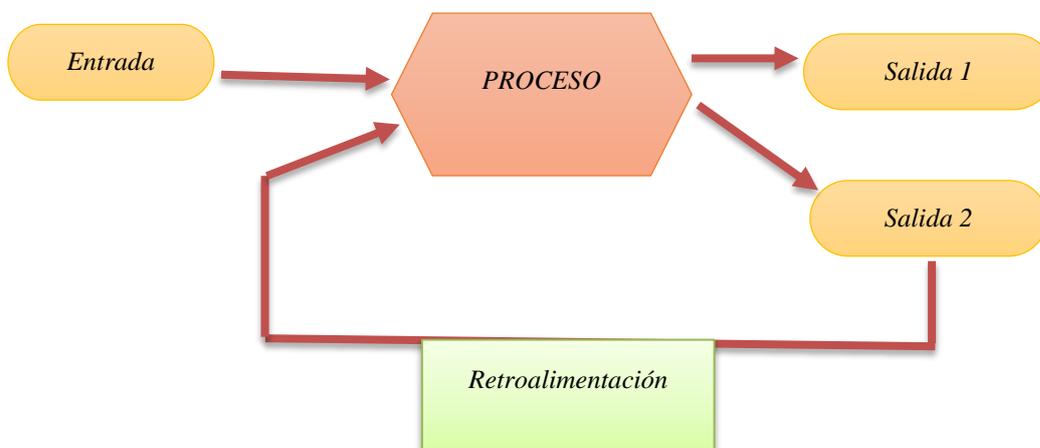


Figura No. 4: Proceso integrado por otros procesos

Autor: ISO 9001 del 2000

Fuente: Enfoque orientado a procesos

En general, hay más de una Entrada y más de una Salida. Y frecuentemente una de las Salidas puede entrar al mismo Proceso. Esto se llama Retroalimentación:



(2000, pp. 3-5)

Figura No. 5: Retroalimentación del proceso

Autor: ISO 9001 del 2000

Fuente: Enfoque orientado a procesos

### 2.3. ADMINISTRACIÓN

*La Administración.- Definición.- Es un proceso sistemático y metódico de carácter científico, técnico jurídico que consiste en dirigir las funciones administrativas de los organismos, instituciones y entidades del Estado para llegar a obtener resultados previstos, planeados y programados. Según los clásicos de la administración significa “planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar algo, con el fin de cumplir con un objetivo determinado”. Para los neoclásicos la administración consiste en “organizar, dirigir, coordinar y controlar” los esfuerzos de un grupo social para lograr los objetivos planeados con un mínimo de recursos y en menor tiempo posible (eficiencia y eficacia). El proceso está determinado por un conjunto de funciones. El desempeño de estas funciones constituye el llamado ciclo administrativo”. La práctica operativa de la administración se lleva a cabo mediante tareas intelectuales y físicas. Fayol H. (1950, citado en Jaramillo H., 2014)*

*La administración estratégica se define como el arte y la ciencia de formular, implementar y evaluar decisiones multidisciplinarias que permiten que una empresa alcance sus objetivos. Como lo sugiere esta definición, la administración estratégica se enfoca en integrar la administración, el marketing, las finanzas y la contabilidad,*

*la producción y las operaciones, la investigación y el desarrollo, y los sistemas de información, para lograr el éxito de una organización. (Fred R., 2013, pág. 5)*

A la administración se le conceptualiza como un sistema que integra procesos y/o sistemas de planificación, organización, dirección, control y evaluación de una entidad, con la finalidad de cumplir los objetivos en un menor tiempo en base a la eficiencia del uso de los recursos materiales, tecnológicos humanos y financieros.

### **2.3.1. Objetivos de la Administración**

(Luna A. , 2008) detalla los siguientes objetivos:

**Social:** son los fines que busca alcanzar la administración el bienestar de la sociedad.

**Económicos:** los objetivos económicos son los fines que la administración persigue lograr para obtener beneficios económicos en el organismo que se lleva a cabo.

**Organizacionales:** la administración coordina los recursos de las entidades, por tal motivo uno de sus fines es optimizar la coordinación de los recursos.

Los objetivos de la administración son en el aspecto social que busca el bienestar de los clientes internos y externos, a través de este bienestar beneficio obtener réditos económicos para las entidades y organizacionales la administración tiene que coordinar el uso óptimo de sus recursos.

### **2.3.2. Principios de la Administración**

(Luna A. , 2008) menciona los siguientes:

1. División del trabajo: Induce a la especialización y por lo tanto promueve eficiencia.
  2. Autoridad y responsabilidad: Quien tiene el poder avalado por un cargo, tiene que responder por los resultados de su gestión.
  3. Disciplina: Es sinónimo de respeto.
  4. Unidad de mando: Cada empleado tiene que responder a un solo jefe.
  5. Unidad de dirección: Todos los miembros de una organización deben trabajar en pos de los mismos objetivos.
  6. Subordinación del interés particular al general: Son prioritarios los intereses de la organización y luego los personales.
  7. Remuneración del personal: La retribución por el trabajo debe ser acorde a las tareas desempeñadas y justas.
  8. Jerarquía: Representa la cadena de mando, quién manda a quién. Hay que respetarla dirigiéndose al inmediato superior/inferior.
  9. Orden: Se puede sintetizar con la frase “un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”. De esta forma se evitan demoras en búsquedas infructuosas de por ejemplo las herramientas de trabajo.
  10. Equidad: Es sinónimo de justicia y trato igualitario para con todos los empleados.
  11. Estabilidad del personal: Se le debe dar al trabajador el tiempo suficiente para aprender y asimilar las tareas encomendadas.
  12. Iniciativa: Se debe estimular y valorar los aportes efectuados por el personal que favorezcan a la empresa.
  13. Unión del personal: Se refiere a la armonía en los vínculos para que el clima laboral sea agradable.
  14. Centralización: Se refiere a la afluencia hacia la cabeza de mando quien tomara las decisiones. Cuanto más grande sea la organización menor será la centralización.
- (p.35)

### **2.3.3. Planeación**

Bateman y Snell (2009) señalan que:

Planear es definir las metas que se perseguirán y anticipar qué acciones serán las adecuadas para alcanzarlas. Las actividades de planeación incluyen el análisis de la situación actual, la anticipación del futuro, la determinación de objetivos, decidir en qué actividades la compañía se verá involucrada, elegir estrategias corporativas y de negocios, y determinar los recursos necesarios para alcanzar las metas organizacionales. Los planes disponen el escenario para la acción para los más grandes logros. (p.19)

Dentro de la administración un proceso inicial importante es la planificación, ya que es en donde se fijan los programas y proyectos a ejecutarse puede ser en un corto o largo plazo, dentro de esta planificación de igual forma se debe contemplar los demás recursos a utilizarse, es un proceso en donde colabora en la optimización del uso de los recursos y a maximizar los resultados.

#### **a. Principios de la planeación**

(Luna A. , 2008) explica los siguientes principios:

**Objetividad y cuantificación.** Al planear es necesario tener como base información real, razonamientos precisos, este principio también se lo conoce como de precisión.

**Factibilidad.** Lo que se define como plan debe ser realizable (...).

**Flexibilidad.** Al terminar la planeación se recomienda dejar un margen de holgura que permitan incorporar los cambios o situaciones imprevistas que ajusten fácilmente las condiciones.

**Unidad.** Los planes deben englobarse en un todo para la empresa y encaminarse a los propósitos y objetivos generales con la consistencia necesaria para el equilibrio.

**Del cambio de estrategias.** Los planes definidos a un plazo determinado en el desarrollo de los mismos, es importante estar actualizados tanto interna como externamente para modificar aquellos que son necesarios y que de esta forma se logre correctamente al término de los periodos definidos. (p.59)

## **b. Elementos de la planeación**

*Los elementos que caracterizan la planeación son los siguientes:*

**Los propósitos.** *Las aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semipermanente un grupo social.*

**La investigación.** *Aplicada a la planeación la investigación consiste en la determinación de todos los factores que influyen en el logro de los propósitos, así como de los medios óptimos para conseguirlos.*

**Los objetivos.** *Representan los resultados que la empresa desea obtener, son fines para alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.*

**Las estrategias.** *Cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección y el empleo de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.*

**Políticas.** *Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten dentro de una organización.*

**Programas.** *Son esquemas en donde se establece, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.*

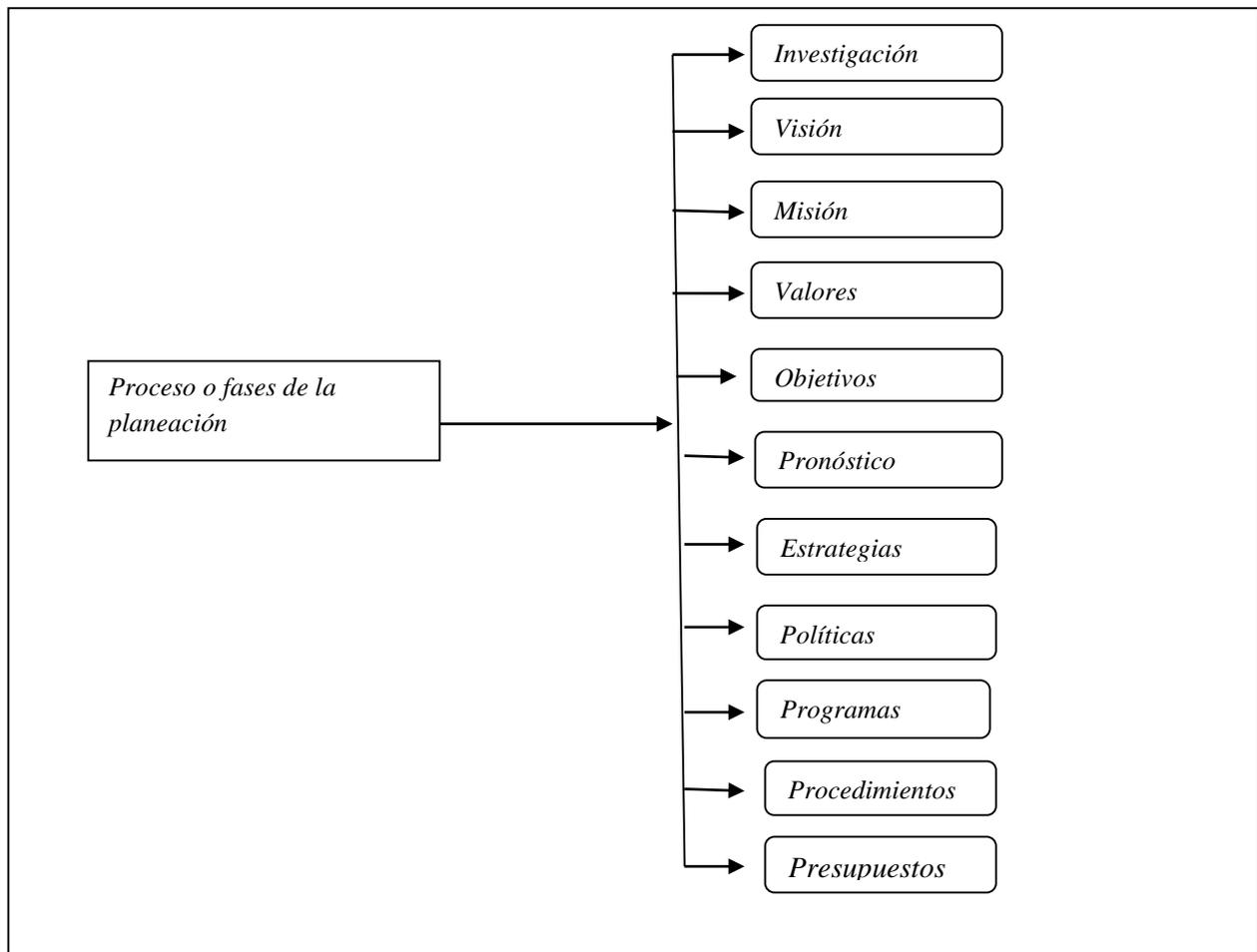
**Presupuestos.** *Son los planes de todas o algunas de las fases de actividad del grupo social expresado en términos económicos, junto con la comprobación subsecuente de la realización de dicho plan.*

**Procedimientos.** *Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.*

Planeación y Administración Estratégica. En <http://www.monografias.com>. Holguín Said.

## **c. Fases o procesos de la planificación**

La planeación es trabajo y como tal no es algo que deba iniciarse en forma voluntaria por aquellos que deben determinar la planeación, a pesar de la buena voluntad que puede tener.



Autor: Luna, Alfredo

Fuente: Proceso Administrativo, 2008, p.67

Dentro del proceso de planificación se realiza una serie de procedimientos como es la investigación para determinar su posición en el futuro, la función que realiza en el medio que se desenvuelve, el cumplimiento de los objetivos en base a una cultura organizacional, que estrategias se va a implementar para el cumplimiento de las metas, las políticas igual que son medios que ayudan en la ejecución en la consecución de los objetivos, los programas y proyectos aquí se contempla lo que se va a realizar incluidos el presupuesto para lograr las metas propuestas por cada programa y proyecto.

### 2.3.4. Organización

Bateman y Snell (2009) encontraron que:

*La organización es la unión y la coordinación de los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros necesarios para la consecución de las metas. La organización de las actividades incluye atraer a las personas a la organización, especificar las responsabilidades de trabajo, agrupar las tareas en unidades de trabajo, discernir y asignar los recursos y crear las condiciones para que las personas y las cosas funcionen juntas con el objeto de alcanzar el máximo éxito. (p. 20)*

Otro proceso de la administración es la organización, que implica el conjunto de cargos o funciones, reglas y normas de comportamiento de los integrantes de una entidad para la coordinación de los recursos financieros, físicos, de información y otros necesarios para la consecución de metas.

#### a. Importancia de la organización

Define la estructura correcta de las empresas.

Determina los niveles jerárquicos indicados para el funcionamiento eficiente de sus integrantes.

Elimina de duplicidad de funciones en la departamentalización.

Es un medio para lograr lo planeado.

Coordina la división del trabajo para que se dé un orden.

Determina la estructura, para que las fases de dirección y control tengan bases confiables.  
(p.74)

## **b. Principios de la organización**

(Luna A. , 2008) expone los principios de la organización a observar y cumplir que son los siguientes:

***Especialización.** Dividir y asignar el trabajo de acuerdo con la actitud de cada persona, es decir, tomando con base su perfil.*

***Unidad de Mando.** Para cada función, actividad o trabajo habrá un solo jefe a quien se deberán de reportar los resultados.*

***Jerarquía.** Es importante definir el nivel jerárquico de autoridad para que de ahí se desprendan las órdenes necesarias para lograr los planes, de esta forma, la autoridad y la responsabilidad deben de seguir una línea clara desde el más alto ejecutivo hasta el nivel operativo.*

***Del objetivo.** Todas las funciones y actividades de la organización deben relacionarse sinérgicamente con los objetivos y propósitos del grupo social.*

***Paridad de autoridad y responsabilidad.** A toda autoridad le corresponde una responsabilidad para que se cumpla la misma. No es correcto hacer responsable a las personas por determinada función si no se le confía la autoridad necesaria para llevarla a cabo.*

***Difusión.** Este principio nos dice que se debe aplicar en forma escrita las obligaciones de cada puesto para que se cumpla la responsabilidad y autoridad.*

***Amplitud o tramo de control.** El tramo de control funcionará correctamente cuando además de integrar el recurso humano a la empresa, debe de adiestrarlo, capacitarlo o actualizarlo según sea el caso y realizando esto se entenderá la certeza de que los colaboradores cumplirán en forma correcta su responsabilidad.*

***De la coordinación.** La coordinación de las partes de la organización debe estar equilibrada en su departamentalización de sus recursos para cumplir con los objetivos. (p. 74)*

Los Principios de la organización tienen por objeto dividir y asignar el trabajo, responsables de área, fijar el nivel de autoridad de cada trabajador, todas las funciones tienen que estar alineadas a los objetivos institucionales, cada autoridad tienen sus obligaciones y responsabilidades en función de su nivel de jerarquía, las obligaciones y responsabilidades debe ser mediante un acto escrito y socializado con todo el personal, el

control cumple una función de monitoreo de las funciones para evitar duplicaciones de funciones y para evitar esto al recurso humano se debe adiestrarlo, capacitarlo o actualizarlo según sea el área y la coordinación entre todos.

### **c. Etapas de la organización.**

*Dividir el trabajo entre las personas involucradas:*

*Agrupar en puestos de trabajo, las obligaciones o responsabilidades de cada persona; combinándolas en forma lógica e eficiente, mediante la creación de departamentos. Esto es sistematizar la empresa.*

*Aclarar los requisitos y seleccionar al personal adecuado para cada puesto. Simplificando lo más posible las funciones.*

*Establecer el nivel de autoridad y las funciones de cada individuo del grupo. Es decir jerarquización.*

*Proporcionar facilidades y recursos*

*Integrar las actividades de los involucrados en un todo.*

*Realizar evaluaciones periódicas.*

*Ajustar la organización según los resultados obtenidos.*

*La Organización. 2008. En <http://www.monografias.com>. Rojas Yeseña.*

### **2.3.5. Integración**

La integración es la reunión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con la finalidad de identificar y a la vez satisfacer las necesidades, de esta forma cumplir con las expectativas de las entidades.

#### **a. Recursos**

(Luna, 2008) los recursos se clasifican en:

Para que el grupo social pueda alcanzar sus objetivos, es determinante que cuente con los recursos adecuados, reuniendo, eligiendo correctamente para que éstos trabajen sinérgicamente y de esta forma alcanzar el propósito definido.

Los recursos se clasifican en:

**Recursos Materiales.** *Son aquellos bienes tangibles, propiedad de la empresa. La administración de recursos materiales consiste en obtener oportunamente, en el lugar preciso, en las mejores condiciones de costo, en la cantidad y calidad requerida, los bienes y servicios para cada área de la empresa según se trate, con el propósito de que se ejecuten las tareas de incrementar la eficiencia y eficacia en todas sus operaciones.*

**Recursos humanos o capital humano.** *Los recursos humanos son los más importantes en la empresa dado que el actuar de éstos, es decisivo en todas las fases de trabajo de la empresa. El capital humano es el más valioso de las organizaciones y posee características como son: creatividad, generación de ideas, imaginación, posibilidad de desarrollo, habilidades, experiencia, sentimientos, etcétera.*

*La administración de recursos consiste en obtener, ubicar, desarrollar, guiar y evaluar recursos humanos efectivos para cada una de las áreas de la empresa, con el propósito de satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio y satisfacer, de igual forma, las aspiraciones económicas, psicológicas y sociales de quienes prestan el servicio.*

**Recursos financieros.** *Los recursos financieros son elementos monetarios propios y ajenos con que cuenta la organización, necesarios para la administración de toda empresa. La administración de recursos financieros incluye un control presupuestal y significa llevar a cabo, la función de tesorería, es decir, todas las salidas y entradas de efectivo deben estar controladas por el presupuesto.*

*Consiste también el uso óptimo de estos recursos en cuanto a cantidad, calidad y oportunidad, tanto de las fuentes que suministran fondos, como el empleo que de ellos se hace.*

**Recursos tecnológicos.** *Los recursos tecnológicos son aquellos modelos o herramientas en la coordinación de los otros recursos, ejemplo de estos recursos son:*

- *Sistemas de producción, de comercialización, de finanzas y de administración.*
- *Formulas, métodos, modelos, patentes, innovación, etcétera.*
- *Técnicas analíticas: técnicas para la formulación de presupuestos, estimación de probabilidades, técnicas para programaciones cronológicas, técnicas para análisis de redes y logística, entre otras.*

*Todos los recursos son importantes para el logro de los objetivos de la empresa. (p. 102-103)*

### **2.3.6. Dirección**

Bateman y Snell (2009) peticionan que:

Dirigir es estimar a las personas a desempeñarse mejor. Incluye la motivación y la comunicación con empleados, individual grupalmente, así como el contacto estrecho y cotidiano con las personas y la guía e inspiración hacia metas de equipo y de la organización. La dirección ocurre en equipos, departamentos y divisiones, así como en la cima de grandes organizaciones. (p. 20)

#### **a. Importancia de la dirección**

(Luna A. , 2008)la dirección es relevantes porque:

Por medio de ésta se logra motivar a los recursos humanos de la empresa y al propio ejecutivo.

Se logra el movimiento de forma enérgica, aplicando el proceso de comunicación.

Lo establecido en la planeación y organización, se pone en movimiento como un proceso continuo.

Se fundamenta un buen clima en la empresa entre colaboradores y directivos

Se toman las decisiones para lograr lo que la empresa quiere en el futuro.

Es una de las bases para que se aplique el control. (p. 106)

#### **b. Principios de la dirección**

(Luna A. , 2008)los principios sobre los que se basa la dirección son:

***Impersonalidad de mando.** El ejercicio de autoridad se basa en las necesidades del organismo social para alcanzar sus objetivos, no de su voluntad personal, es decir, no involucrar situaciones personal, ni abusar de la autoridad conferida.*

***De la armonía de objetivo o coordinación de intereses.** Los administradores con sus colaboradores buscan eficiencia y eficacia para coordinarse y lograr los objetivos de la empresa.*

***De la vía jerárquica.** Este principio nos ubica en que hay que respetar los niveles jerárquicos, para que las órdenes fluyan correctamente y de esta forma evitar problemas que puedan repercutir en conflictos.*

***De la supervisión directa.** El administrador comunica y apoya a sus colaboradores durante el desarrollo de sus funciones.*

***De la resolución de conflictos.** Los conflictos deben resolver oportunamente, aplicando la justicia, no importando el tamaño del problema.*

***Aprovechamiento de conflicto.** Cuando resolvemos el conflicto con justicia y en forma oportuna, vamos a sembrar confianza en los colaboradores y el resultado, es que la empresa va a lograr más fortaleza. (p. 106-107)*

### **c. Etapas de la dirección**

A las funciones del proceso de la dirección se les conoce como etapas o proceso, éstas consisten en desarrollar la supervisión, el liderazgo, la comunicación, la motivación y la toma de decisiones.

#### **2.3.7. Supervisión**

La supervisión es la conducción y dirección de los empleados de nivel inferior en una organización. La supervisión para la empresa es muy valiosa, dado que mediante ella se les orienta a la acción a los colaboradores, para que se logren los objetivos.

Los supervisores son líderes que ocupan posiciones en el nivel gerencial más bajo de las empresas. Supervisar a los empleados en tanto que los gerentes del nivel alto, supervisan primordialmente a otros gerentes que están en nivel inferior a

ellos. Esto da como resultado que los supervisores y no los gerentes son punto de contacto directo con la mayoría de los trabajadores de la empresa. (Luna, 2008: 107)

#### **a. Comunicación**

La comunicación es un proceso que consiste en que el emisor codifica un mensaje y termina cuando el receptor lo decodifica.

Para definirlo llanamente, el proceso de comunicación involucra al emisor, la transmisión de un mensaje por medio de un canal seleccionado y al receptor.

Para una buena comunicación, deben cumplirse con los siguientes requisitos: Integridad, equilibrio, claridad, aprovechamiento de la organización informal, difusión, moderación y evaluación. (Luna, 2008: 108)

#### **b. Liderazgo**

Liderazgo consiste en influir en las partes para que realicen lo que queremos. El proceso de motivar y ayudar a los demás a trabajar con entusiasmos para alcanzar los propósitos de la organización. Es también las personas que ayudan a un equipo o grupo a identificar hacia donde se dirige y luego los motiva para lograr sus metas. Sin el liderazgo una empresa sería solamente una confusión de recursos, es decir, se requiere de éste para desarrollar al máximo estos recursos y de esta forma, la empresa logra lo que pretende. (Luna, 2008: 110)

#### **c. La coordinación**

Coordinación es el logro de la armonía de los esfuerzos individuales y de grupo hacia el logro de los propósitos y objetivos del grupo.

Los elementos a desarrollar en este punto que son:

- Coordinación de intereses

- Impersonalidad del mando
- Jerarquía
- Resolución del conflicto
- Aprovechamiento del conflicto. (Luna, 2008:115)

### **2.3.8. Control**

Bateman y Snell (2009) mencionan:

La planeación, la organización y la dirección no garantizan el éxito. La cuarta función, el control, es el monitoreo del desempeño y la implementación de los cambios necesarios. A través del control, los directivos pueden asegurarse de que los recursos de la organización son utilizados de acuerdo con los planes y que la organización está cumpliendo con sus metas de calidad y seguridad. (p.20)

#### **a. Importancia del control**

El control es de vital importancia dado que:

1. Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
2. Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
3. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
4. Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en el que se establecen medidas correctivas.
5. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
6. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
7. Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

Concepto e importancia del Control. En <http://elcontrolcomofuncionadmtiva.com>. Galindo Münch.

## **b. Principios de control**

(Luna A. , 2008) a continuación se explican los principios de control:

***Principios de declaración de objetos.** La función del control es percibir desviaciones posibles o reales de los planes trazados, con la suficiente anticipación para poder corregir.*

***Principio de eficiencia de los controles.** Las técnicas y enfoques de control son eficientes cuando perciben y destacan las causas de las desviaciones reales o potenciales de los planes con un costo mínimo o con muy pocas consecuencias no buscadas.*

***Principio de responsabilidad de control.** La responsabilidad primaria del control recae en el gerente responsable de la ejecución de los planes.*

***Principio de control directo.** A mayor calidad de los gerentes y de sus subordinados, menor necesidad de los controles indirectos.*

***De excepción.** El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales y representativas a fin de reducir costos y tiempos, delimitando adecuadamente cuáles funciones estratégicas requieren control.*

***De equilibrio.** Todo grupo conferido le corresponde un grado de control correspondiente. Con referente a la autoridad a la autoridad que se delega y la autoridad es necesario establecer la responsabilidad conferida y que la autoridad delegada este siendo debidamente ejercida.*

***De la costeabilidad.** El control debe justificar el costo que éste representa en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que éste aporta.*

***De las desviaciones.** Las variaciones o desviaciones que resulten en relación con los planes deben de aclararse para saber las causas que las originaron, para prever el futuro. (p. 118)*

## **c. Etapas o ciclos del control**

(Luna A. , 2008) pasos necesarios para llevar a cabo una secuencia y llevar a cabo el control:

**Establecimientos de estándares.** Toda empresa se fija metas relacionadas con calidad, satisfacción, innovación y otras. Los estándares o unidades de medidas representan el estado de ejecución correcto; de hecho, son planes definidos de la empresa.

**Medición de resultados.** Trata la valoración de la ejecución y los resultados, aplicando las unidades de medida, que deben de ser determinadas de acuerdo con los estándares.

Esta etapa apoya básicamente de los sistemas de información; por lo tanto, la efectividad del proceso de control depende directamente de la recepción de información, la cual debe ser oportuna, confiable y válida.

Ya efectuada la medición y obtenida la información, es necesario comparar los resultados medios en relación con los estándares preestablecidos, determinándose de esta forma las desviaciones mismas que tienen que informarse con el reporte correspondiente.

**Comparación del desempeño con el estándar.** En este paso del proceso de control es comparar el desempeño con el estándar. Los administradores responsables del control deben analizar y evaluar los resultados con cuidado, dado que todo es importante.

**Corrección.** Tomar la decisión correctiva es función de los ejecutivos. Antes de iniciarla es importante reconocer si la desviación es un síntoma o una causa. El establecimiento de medidas correctivas da lugar a la retroalimentación: es aquí donde se encuentra la relación más estrecha entre planeación y el control.

**Retroalimentación.** La retroalimentación es básica en el proceso de control, dado que a través de esta la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al transcurrir el tiempo. De la calidad de la información, tendrá como resultado el grado y oportunidad con que se retroalimenta el sistema. (p. 118-119)

#### **d. Tipos de control**

Según Robbins (2009) son:

- a. Control preventivo: evita los problemas que se esperan porque ocurre antes de la actividad real. Está dirigido al futuro.  
(...) Por lo tanto, la clave del control preventivo está en tomar medidas administrativas antes que se presente un problema.

- b. Control concurrente: sucede al mismo tiempo que transcurre la actividad. Cuando el control es instituido al mismo tiempo que se lleva a cabo el trabajo, los gerentes pueden corregir los problemas antes de que resulten muy costosos. La forma más conocida de control concurrente es la supervisión directa.
- c. Control de retroalimentación: el tipo de control que goza de más popularidad depende de la retroalimentación y se presenta cuando ha terminado la actividad. (...) El control de retroalimentación tiene dos ventajas sobre el preventivo y el concurrente:
  - ✓ La retroalimentación ofrece a los gerentes información significativa acerca de cuan eficaz fue su planeación.
  - ✓ El control de retroalimentación podría reforzar la motivación de los empleados. (pp. 362-363).

## 2.4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La administración pública es una actividad científica, técnica jurídica y uno de los medios que se vale el Estado para lograr obtener que los servicios sean atendidos de la mejor manera, con el mayor grado de eficiencia, eficacia, calidad y transparencia de sus actos, para el desarrollo del país. Desde el punto de vista científico y técnico la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios públicos para alcanzar los objetivos programados. La planeación es el primer paso obligatoria para toda acción constructiva y una guía de trabajo para la ejecución de obras y servicios; la organización define las líneas jerárquicas de la autoridad y de responsabilidad de cada uno de los servidores y propende a poner orden a las personas y cosas; la dirección orienta, manda, ordena, vigila y ejecuta el cumplimiento de las actividades para el logro de los objetivos propuestos; el control permite registrar, inspeccionar y verificar la ejecución de los planes de trabajo para comprobar los resultados obtenidos de los programas y tomar medidas conducentes para asegurar la realización la realización de los objetivos establecidos; y la evaluación conduce a descubrir las fortalezas y debilidades de los procedimientos, para demostrar los grados de responsabilidad de los funcionarios en el cumplimiento de sus tareas, y nos permite medir, interpretar y analizar los resultados de los trabajos programados y ejecutados con el objeto de eliminar errores obstáculos para adoptar medidas adecuadas para el futuro. (Jaramillo Ordóñez, 2014, pág. 120)

La administración pública en relación a la administración privada se encarga de gestionar bienes y servicios públicos para beneficio de la colectividad, para lo cual tiene que cumplir con ciertos procedimientos y preceptos legales para que el gasto sea eficiente, eficaz y cumpla con el principio de transparencia; y cubra las necesidades de una población, la administración pública.

#### **2.4.1. Gobiernos Autónomo Descentralizados**

De conformidad a la Constitución de la República, literal 13, artículo 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

*13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios. 14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.*

De acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, inciso cuarto del artículo 140.- Ejercicio de la competencia de gestión de riesgos.

*La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.*

## **2.4.2. Cuerpos de Bomberos**

De acuerdo a la Ley de Defensa Contra Incendios en los artículos 1 se define el servicio de defensa contra incendios y a los Cuerpos de Bomberos.

*Art. 1.- El Servicio de Defensa contra Incendios lo hará el Ministerio de Bienestar Social a través de los cuerpos de bomberos, de acuerdo con esta Ley y su Reglamento General.*

*Art. 6.- Los cuerpos de bomberos son entidades de Derecho Público adscritas al Ministerio de Bienestar Social. El Primer Jefe de cada cuerpo de bomberos será el representante legal y el ejecutivo de la Institución, la misma que contará, además, con el personal administrativo necesario. Los cuerpos de bomberos, podrán organizar una o más compañías cantonales o parroquiales, según las necesidades, y de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3. del artículo anterior.*

De conformidad al Reglamento General de la Ley de Defensa Contra Incendios en el artículo 1 se define a los Cuerpos de Bomberos.

*Art. 1.- Los Cuerpos de Bomberos de la República son organismos de derecho público, eminentemente técnicos y dependientes del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, al servicio de la sociedad ecuatoriana, destinados específicamente a defender a las personas y a las propiedades, contra el fuego; socorrer en catástrofes o siniestros, y efectuar acciones de salvamento, rigiéndose por las disposiciones de la Ley de Defensa contra Incendios y sus Reglamentos.*

## 2.5. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

De conformidad a la Normativa del Sistema de Administración Financiera, acuerdo Ministerial No. 447, Registro Oficial No.259, del 24 de enero del 2008.

### **Sistema de Administración Financiera**

*El Sistema de Administración Financiera “SAFI” es el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre sí, persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos.*

*Entre los subsistemas más importantes podemos citar: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, los que están regidos por principios y normas técnicas destinados a posibilitar la asignación y utilización eficiente de los recursos públicos, de la cual se generen los adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.*

De acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo Ministerial No. 326, promulgado en Registro Oficial No.368, del 2 de octubre del 2006.

El sistema de administración financiera es una parte del componente de la administración pública de la República del Ecuador, este sistema rige a todas las instituciones estatales, este sistema integra los siguientes subsistemas como son el presupuesto, contabilidad gubernamental, tesorería, nómina, control físico de bienes, deuda pública y convenios; de igual forma se compone de normas técnicas para facilitar los procedimientos de cada subsistema y obtener resultados a tiempo para el proceso de rendición de cuentas.

#### **2.5.1. Presupuesto**

*El Presupuesto del Estado es el instrumento de política fiscal en el cual constan las estimaciones de ingresos a obtener, así como de los gastos que podrán realizarse en*

*función del financiamiento previsto. Es decir, constan por una parte el origen de sus fuentes de financiamiento a través de la identificación de las diversas fuentes tributarias y no tributarias y por otra, el destino que se dará a los recursos financieros durante su vigencia.*

El presupuesto es un instrumento de política fiscal tanto para el estado y para cada institución estatal, dentro de este instrumento se proyecta los ingresos que se puede obtener y los gastos en función de los programas y proyectos planificadas para solventar necesidades institucionales y generar un bien o servicio para la colectividad.

#### **a. Proceso presupuestario**

El proceso presupuestario está constituido por una serie cíclica de fases o etapas que implican actividades que deben cumplirse en forma ordenada y secuencial (excepto las dos últimas), estas son:

#### **b. Etapas del Proceso Presupuestario**

1. Planificación
2. Programación
3. Formulación o Elaboración
4. Discusión y Aprobación
5. Ejecución
6. Clausura
7. Liquidación
8. Control
9. Evaluación

### **2.5.2. Contabilidad Gubernamental**

*La Contabilidad Gubernamental es la ciencia que, en base al conocimiento y aplicación de un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, permite efectuar el registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que ocurren en una organización, con la finalidad de producir información financiera, patrimonial y presupuestaria, confiable y oportuna,*

*destinada a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores y de terceros interesados en la gestión institucional y para servir de sustento al control que ejercen los organismos pertinentes.*

La contabilidad gubernamental cumple la misma función que la contabilidad privada, que se encarga del registro sistemático, cronológico y secuencia de los hechos administrativos – financieros de las instituciones de conformidad al cumplimiento de normas y procedimiento técnicos, con el objeto de obtener resultados confiables y oportunos para la tomas de decisiones por parte de la máxima autoridad.

#### **a. Proceso contable**

*El sistema contable gubernamental comprende 3 fases bien diferenciadas: comienza a partir del análisis de la documentación fuente, la extracción de datos de los hechos económicos u operaciones patrimoniales y presupuestarias acontecidas y su registro en los libros de entrada original; continúa con el direccionamiento de los elementos homogéneos a segmentos particularizados según su naturaleza; y concluye con la producción de la información de acuerdo a criterios de agrupación predefinidos.*

*La documentación fuente constituye la evidencia fiel de las transacciones u operaciones realizadas, es el sustento o soporte de las anotaciones a realizar; entre estos documentos se hallan: facturas, recibos, liquidaciones de compras, comprobantes de ingreso y egreso de dinero, contratos, garantías, actas de fiscalización, planillas de avance de obras, comprobantes de ingreso y egreso de existencias de bodega, roles de remuneraciones, planillas de aportes a la seguridad social, cheques, detalles de pagos, ordenes de transferencia de fondos, estados de cuenta bancarios con sus notas de débito y crédito, actas de donaciones recibidas o entregadas de bienes, actas de baja de bienes, justificativos de fondos rotativos, como los a rendir cuentas y de cajas chicas, etc.*

**Jornalización.** Los datos obtenidos de la documentación fuente referida en el inciso anterior, que son extraídos convenientemente en base a criterios de la profesión, se los registra o anota mediante la elaboración de “asientos”, en el principal libro de entrada original contable denominado “Diario General Integrado” y se lo hace en cuentas específicas de movimiento, que responden a la naturaleza de las operaciones o hechos económicos acontecidos en la entidad. A esta actividad, catalogada como la más importante de todo el proceso contable, se la denomina *Jornalización*, es en la que se deposita todo el bagaje de conocimiento contable del profesional a cargo y de ella depende en gran medida, la validez, consistencia y transparencia de la información producida.

**Mayorización.** Es la actividad en la cual los registros realizados en el Libro Diario General Integrado, son trasladados al libro “Mayor”, agrupándolos en cuentas y auxiliares patrimoniales y presupuestarios, de acuerdo a una misma naturaleza, conceptualización o denominación, es un proceso mecánico automático o manual, según se disponga o no de herramientas informáticas.

**Producción de Información.** Finalizada la fase anterior de la mayorización, de cada una de las cuentas de movimiento que han intervenido en cada periodo, o hasta la fecha que se desee, se extraen los datos necesarios de las diversas cuentas contables “saldos y flujos”, para presentarlos debidamente ordenados y clasificados en reportes y estados financieros como el Balance de Comprobación, el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo del Efectivo y de los auxiliares presupuestarios, para exponerlos en el Estado de Ejecución Presupuestaria y las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

## **b. Características**

La Contabilidad “Gubernamental” tiene varias características:

- a) *Integra las operaciones patrimoniales con las presupuestarias, las operaciones patrimoniales deben ser registradas por partida doble, las presupuestarias en cambio, por partida simple;*

- b) *Es de aplicación obligatoria en las entidades que conforman el Sector Público no Financiero;*
- c) *Utiliza el Catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, como elementos básicos, comunes, únicos y uniformes;*
- d) *Se fundamenta en los conceptos de centralización normativa a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y de descentralización operativa en cada ente financiero público;*
- e) *Crea una base común de datos financieros, que debidamente organizados se los convierte en información útil;*
- f) *Coadyuva a la determinación de los costos incurridos en actividades de producción de bienes y servicios, en inversiones en proyectos de construcción de obra material tangible y en programas de beneficio social llevados a cabo mediante el desarrollo de actividades que generan productos intangibles;*
- g) *Permite la agregación y consolidación sistemática de la información financiera producida por cada ente financiero;*
- h) *Produce información financiera para la toma de decisiones en los niveles internos de la administración, para los niveles externos que mantienen intereses con la gestión institucional, para decisiones estratégicas sectoriales y nacionales, y para el control sobre la pertinencia y propiedad de las operaciones realizadas;*  
y,
- i) *Los datos disponibles en sus cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos de Gestión, “saldos y flujos”, proporcionan insumos para la producción de las cuentas nacionales y otros reportes financieros especializados, con la visión del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional.*

### **c. Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental**

*El conjunto de principios y normas técnicas mencionados en el concepto de Contabilidad Gubernamental son los que respecto al Sistema constan en la normativa del SAFI, los que pasamos a revisarlos, para que en base a su conocimiento se pueda entender los ejemplos prácticos de su aplicación, considerados dentro del proceso de registro de las transacciones o*

*acontecimientos económicos de general ocurrencia en las entidades, organismos, fondos y proyectos que constituyen el sector público no financiero ecuatoriano, estructurados en forma organizada en procura de conformar “modelos de procedimientos contables”, a los que habrá que añadir en las instituciones apenas alguna que otra particularidad.*

#### **d. Principios de Contabilidad Gubernamental**

(Ministerio de Finanzas, 2005) En el manual de Contabilidad Gubernamental menciona los principios:

Los Principios de Contabilidad Gubernamental constituyen las bases o los fundamentos que rigen la materia contable en su aplicación gubernamental en el Ecuador y como tales deben ser estrictamente observados, siete son estos principios:

Medición Económica

Igualdad Contable

Costo Histórico

Devengado

Realización

Reexpresión Contable

Consolidación



## CAPÍTULO III – METODOLIGÍA

### 3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

(Posso Yépez, 2010) plantea los tipos de investigación son:

- a) **Investigación Exploratoria.**- Con la finalidad de conocer aspectos como es el problema con las causas, efectos, en el tiempo y espacio en los campos a investigar como son el administrativo, financiero y Control Interno.
- b) **Investigación Descriptiva.**- Permitirá trabajar sobre la realidad de aspectos que inciden actualmente en la administración de la institución y se obtendrá al final una interpretación sobre las actividades que se desarrollan en el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, como gobierno Central.
- c) **Investigación Bibliográfica.**- Se utilizará la información de manera clara en la revisión de literatura acorde al tema y se tomará como base libros, documentos, folletos, revistas, Internet y otros, la misma que se orientará en el Diseño de un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera.
- d) **Investigación de Campo.**- La presente investigación contiene elementos de carácter cualitativo, como por ejemplo los resultados de la aplicación de entrevistas a los funcionarios departamentales del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, además se considera los resultados de la observación directa.

Proyectivo, porque está orientada a dar una solución, a través de la propuesta que se plantea como solución al problema. Cuantitativo, mediante el empleo de la tabulación de datos y cuadros estadísticos.

- e) **Investigación Proyectiva.**-Con el desarrollo del proceso de investigación, se procederá a elaborar una propuesta para solucionar el problema dentro de la gestión administrativa – Financiera del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- (p.19)

### 3.2.DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

De acuerdo a la naturaleza de los datos se utilizara el siguiente diseño de investigación:

- **Investigación Transversal.**-El estudio en el presente trabajo de investigación se realizará en un determinado tiempo en el que se analiza el comportamiento de las variables.
- **Investigación No Experimental.**- Con la presente investigación se pretende analizar el problema de una realidad y no se someterá a ningún experimento. La intención es organizar el proceso de la investigación del problema, controlar los resultados y de presentar posibles soluciones. La evaluación es permanente durante todo el proceso de la investigación

### 3.3.DEFINICIÓN DE VARIABLES

Según el paradigma positivista la variable es el conjunto de características y aspectos de un fenómeno, y entre las variables analíticas más empleadas en la presente investigación son:

**Descriptiva:** La Gestión de la Comandancia del Cuerpo de Bomberos de Cayambe. La variable descriptiva es cualitativa debido a que mide los atributos y cualidades desde un análisis y cuantitativa por que emplea cantidades que contribuyen con el conocimiento de los aspectos del proceso. Es exploratoria por que extrae información sobre la problemática existente.

**Propositiva:** En el caso específico de esta investigación, hace relación a la necesidad de la implementación de un Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, un plan estratégico, un código de ética, manual de procesos y procedimientos y complementar la información financiera para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe. Variables que denotadas como cuantitativas a razón de que mide y evalúan la facilidad de la implementación de un modelo de gestión administrativa y financiera por procesos institucional.

### 3.4. OPERACIONALIDAD DE VARIABLE

**Variable del diagnóstico.-** Aspectos administrativos con la figura de gobierno central en el Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR	ALTERNATIVA	FUENTE	TÉCNICA	INSTRUMENTOS
Hace referencia al sistema administrativo y financiero del Cuerpo de Bomberos de Cayambe al pertenecer a la estructura de gobierno central.	Aspectos administrativos y financieros	Estructura Organizacional	Adecuado ( ) Inadecuado ( )	Primer Jefe	Censo, entrevista y observation	Cuestionario y verificación física
		Reglamentos	Idóneo ( ) No Idóneo ( ) cumple ( )	Primer Jefe, Jefe de Talento Humano y funcionarios administrativos	Censo, entrevista y observation	Cuestionario y verificación física
		Planificación Estratégica	Dispone ( ) No disponen ( )	Prime Jefe y Jefe Administrativo financiero	Censo, entrevista y observación	Cuestionario y verificación física
		Código de Ética	Dispone ( ) No disponen ( ) cumple ( ) no cumple ( )	Prime Jefe, Jefe de Talento Humano y funcionarios administrativos	Censo, entrevista y observation	Cuestionario y verificación física
		Manual de procesos y procedimientos Administrativos - financieros	Dispone ( ) No disponen ( ) Adecuados ( ) Inadecuados ( )	Prime Jefe y Jefe Administrativo Financiero	Censo, entrevista y observation	Cuestionario y verificación física
		Estados Financieros	Dispone ( ) No disponen ( )	Jefe Administrativo Financiero	Censo, entrevista y observation	Cuestionario y verificación física

Tabla No. 1: Matriz de operatividad de las variables del diagnóstico

Elaborado: Por la autora

**Variable de la Propuesta.-** Modelo de gestión administrativos y financiera por procesos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe como unidad Adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cayambe.

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ALTERNATIVAS	FUENTE	TÉCNICA	INSTRUMENTOS
Hace referencia a la gestión como base para un cambio en la estructura del Cuerpo de Bomberos de Cayambe como Gobierno Autónomo Descentralizado	Gestión por proceso Administrativa y Financiera	Planificación Estratégica	Implementación( ) Actualización( )	Comandancia, Jefe de Talento Humano y funcionarios administrativos	Censo, entrevista y observation	Cuestionario y verificación física
		Estructura Organizacional por Procesos	Implementación( ) Actualización ( )	Comandancia	Censo, entrevista y observation	Cuestionario y verificación física
		Código de Ética	Implementación( ) Actualización( )	Comandancia, Jefe de Talento Humano y funcionarios administrativos	Censo, entrevista y observation	Cuestionario y verificación física
		Manual de Procesos y Procedimientos Administrativo – Financiero	Implementación( ) Actualización( )	Comandancia, Jefe de Talento Humano y funcionarios administrativos	Censo, entrevista y observation	Cuestionario y verificación física
		Sistema Contable Financiero	Aceptable ( ) Inaceptable ( )	Comandancia, Jefe de Talento Humano y funcionarios administrativos	Censo, entrevista y observation	Cuestionario y verificación física

Tabla No. 2: Matriz de operatividad de las variables de la propuesta

Elaborado: Por la autora

### **3.5.LA POBLACIÓN O MUESTRA**

La población a utilizarse es todo el personal del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

#### **3.5.1. Muestra de la población**

En la presente investigación se incluyen 2 grupos de investigación personal administrativo y operativo, por la magnitud de la muestra se va aplicar un censo, a continuación de detalle a cada grupo con sus respectivas unidades de análisis:

Grupo	Unidad de Analisis
Administrativo	4
Operativo	13
Total	17

Dentro del Cuerpo de Bomberos existe el Cuerpo Colegiado como es el Consejo de Administración y Disciplina institucional que está integrado por 6 personas, para la obtención de la información se aplicará una entrevista.

### **3.6.MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

(Pérez Escobar, 2013) plantea los métodos de investigación son:

Los métodos que se aplicaron en la presente investigación fueron:

- Inductivo

Este método permitió llegar a conclusiones de carácter general sobre la base del análisis de la información descrita en hechos, acontecimientos de carácter particular;

método que tendrá mayor vigencia o aplicación en el diagnóstico y análisis de impactos.

➤ **Deductivo**

Se utilizó para llegar a particularizar y a determinar elementos puntuales en la ejecución del trabajo sobre la base de conceptos general, leyes y paradigmas que nos proporciona la Administración y todas las áreas relacionadas.

➤ **Analítico**

Fue de gran importancia el análisis de aspectos concretos de la presente investigación que permitió conocer, comprender y aplicar, sobre la base de la descomposición del todo en sus partes.

➤ **Sintético**

Una vez analizados los aspectos teóricos, se pudo realizar síntesis explicadas en el informe final, que facilitó el diseño técnico, redactar los elementos de la propuesta de manera holística entre las principales se tiene: módulos, manuales, herramientas administrativas, financieras, planificación, etc. (p.34)

### **3.7.TÉCNICAS O INSTRUMENTOS**

Las técnicas e instrumentos que se aplican para el desarrollo de esta investigación son las siguientes:

- a. El censo.** Esta técnica se aplicó a la máxima autoridad, personal administrativo y operativo, con la finalidad de obtener información relevante a la gestión administrativa, financiera y en parte operativa de la institución.

- b. La entrevista.** Se aplicó a los integrantes del Consejo de Administración y Disciplina de la institución, con el objeto principal para obtener información de las actividades que desarrollan en beneficio de la administración de la institución.
- c. Criterio de expertos.** Se solicitó el criterio de profesionales en derecho, administración y financiera con la finalidad de obtener una base para el desarrollo de la propuesta y aplicación de la misma en la institución.

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizó instrumentos para la recolección de información primaria y secundaria (investigación documental) y además información correspondiente a la investigación de campo.

- Ficha bibliográfica
- Ficha hemerográfica
- Ficha de trabajo
- Citas
- Notas de pie de página
- Cuestionarios
- Entrevistas estructurada y no estructurada
- Ficha de observación
- Registros

### **3.8.PROCESO PARA OBTENER LOS RESULTADOS**

Las preguntas de investigación se aplicaron en el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, a los integrantes del Consejo de Administración y Disciplina, funcionarios públicos, para lo cual las encuestas fueron categorizadas y se empleó las variables cualitativas y cuantitativas, ya que por su naturaleza miden atributos, cantidades y cualidades.

Este proceso está basado en los siguientes pasos:

- Identificación del problema.
- Planteamiento de objetivos.
- Formulación de preguntas de investigación.
- Elaboración del marco teórico
- Recopilación de la información de campo.
- Procesamiento y análisis de la información.
- Determinación de los resultados.
- Formulación de las conclusiones y recomendaciones.

Los resultados se muestran en cuadros debidamente identificados, numerados y con las fuentes correspondientes.

### **3.9. PROCESO PARA CONSTRUIR LA PROPUESTA**

Tomando en cuenta que el presente trabajo de investigación se realizó no solamente para establecer el problema de la gestión administrativa y financiera del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, sino también para construir una solución, por lo tanto el seguimiento y control se realizó por parte de la investigadora para obtener los resultados esperados. Para esto se siguió el siguiente procedimiento:

- Antecedentes sobre el diagnóstico del problema.
- Justificación del proceso investigativo.
- Identificación de los beneficiarios del proyecto.
- Diseño técnico de un plan de investigación tanto bibliográfica como de campo.
- Diseño de la gestión administrativa – financiera.
- Análisis de los Impactos.

### **3.9.1. Valor práctico del estudio**

Con la aplicación del presente trabajo de investigación se logrará una mejora continua en la gestión institucional y los resultados serán eficientes y eficaces, las actividades a realizar por los funcionarios del Cuerpo de Bomberos de Cayambe estarán enmarcadas en procedimientos establecidos y que ayudarán a conseguir más beneficios para la institución, y a la vez el servicio tendrá un valor agregado dirigido a la ciudadanía.

Es también aplicable a los demás Cuerpo de Bomberos a nivel Nacional que tengan la misma dificultad en la gestión interna institucional al momento que pasen a formar parte de administración de los Gobierno Autónomo Descentralizado; además puede servir de guía de estudio para estudiantes universitarios en las cátedras de administración, contabilidad y auditoría, finanzas, entre otros afines a este tema de investigación.

### **3.10. TRASCENDENCIA CIENTÍFICA DEL ESTUDIO**

La trascendencia de la propuesta de implementar un modelo de gestión Administrativa – financiera en el Cuerpo de Bomberos de Cayambe; se intenta incentivar a las instituciones de la misma actividad a mejorar la organización administrativa y financiera, a los servidores públicos despertar el interés en coordinar entre todo el personal las actividades para extender un servicio de calidad.

El presente trabajo investigativo pretende demostrar la importancia de mejorar continuamente la gestión ya que todos son partícipes del éxito institucional, en la parte interna la coordinación de los procesos y procedimientos, la información cumplirá los principios de consistencia real y razonable, los servidores públicos tendrán conocimiento de las actividades y responsabilidades

a cumplir, además saber qué servicios y productos van a generar para los demás servidores, contribuyentes o usuarios del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

La gestión se engloba en la eficacia, eficiencia y transparencia ante la ciudadanía conservando el posicionamiento del nombre de la institución en su medio y la calidad del servicio que brinda a la comunidad.



## **CAPÍTULO IV- ANALISIS, INTERPRETACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

### **4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

En el presente capítulo se describe la manera en la que se llevó a cabo la investigación, donde el proceso inició con la búsqueda de la información, recolección, análisis y finalmente la interpretación de los datos obtenidos. Para la obtención de la información se aplicó el censo; se practicaron encuestas dirigidas a los servidores públicos calificados bajo la Ley de Servicio Público y Código de Trabajo, personal comprendidos en el nivel medio y subalternos, entre técnicos y personas que conocen aspectos legales, administrativos, contables, tributarios de la Entidad. Las encuestas se subdividieron en cuatro propósitos:

- Obtener datos generales del personal entrevistado.
- Obtener información sobre la institución en el área administrativa y financiera de la institución en la que se realiza la investigación.
- Obtener información de las funciones y puesto que desempeña.
- Obtener información de las condiciones y el ambiente de control.

Para procesar las encuestas se construyeron cuadros que constan de una descripción del hecho investigado cuantificado en números cardinales y porcentajes. La información obtenida se evaluó con aplicaciones estadísticas, los resultados fueron procesados mediante utilitarios, resultados que se presentan en la plantilla de tabulación.

Se realizó tres entrevistas estructuradas dirigidas a los funcionarios, con el propósito de investigar a las áreas que son la Primer Jefatura, Talento Humano y Departamento Financiero del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, los procesos y procedimientos internos que se da dentro de la institución, de esta manera establecer la necesidad de diseñar un modelo de gestión administrativo y financiero para mejorar las actividades, procedimientos y procesos que ejecutan los servidores públicos.

El procesamiento de la información cualitativa de las entrevistas se presenta utilizando la tabulación por criterios.

## 4.1.PREGUNTAS

### a. Encuesta sobre la gestión administrativa y financiera a la máxima autoridad y servidores públicos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe

1. ¿La institución cuenta con un organigrama funcional que determine los niveles de autoridad, mandos medios y personal operativo?

ORGANIGRAMA DEL C.B.C.		
categoria	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	47.06%
NO	9	52.94%
TOTAL	17	1

Tabla No. 3: Organigrama del Cuerpo de Bomberos de Cayambe

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

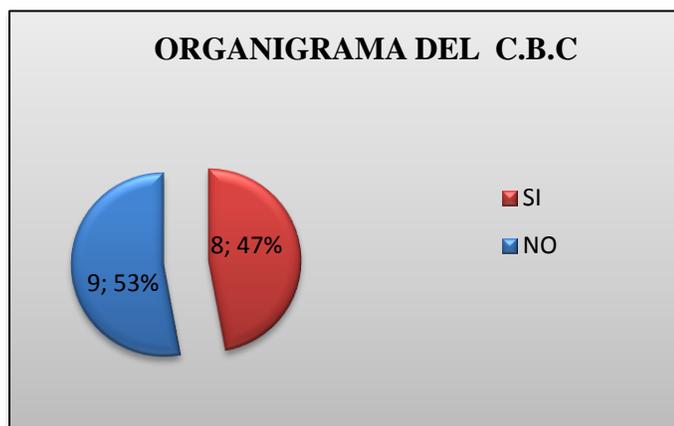


Figura No. 7: Organigrama del Cuerpo de Bomberos de Cayambe

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

La mayoría del personal manifiestan que el Cuerpo de Bomberos no cuenta con un organigrama bien definido los niveles de jerarquía, y la otra parte de personal manifiesta que si existe un organigrama elaborado por el Primer Jefe y que no fue socializado con los demás funcionarios, el mismo que no ha sido revisado y aprobado por el Consejo de Administración y Disciplina.

2. ¿La estructura organizacional que mantiene el Cuerpo de Bomberos de Cayambe es:

TIPO DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL		
categoria	Frecuencia	Porcentaje
Vertical	17	100.00%
Horizontal	0	0.00%
Plana	0	0.00%
Ninguno	0	0.00%
	17	1

Tabla No. 4: Tipo de Organización estructural del C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora



Figura No. 8: Tipo de Organización estructural del C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

Los servidores públicos del Cuerpo de bomberos de Cayambe manifiestan que se maneja una jerarquía vertical, la misma que es utilizada en la mayoría de instituciones gubernamentales, y están contruidos sobre el concepto de que la autoridad emite las normas y procedimientos que todos tienen que cumplir y obedecer de acuerdo a los niveles de responsabilidad.

3. Las actividades que realizan los funcionarios y empleados de la entidad son efectuados considerando ordenes de trabajo?

ORDENES DE TRABAJO		
categoria	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	17.65%
Casi siempre	5	29.41%
Nunca	9	52.94%
Total	17	1

Tabla No. 5: Ordenes de trabajo de la autoridad

Fuente: Encuesta febrero 2013  
Elaboración: Por la autora

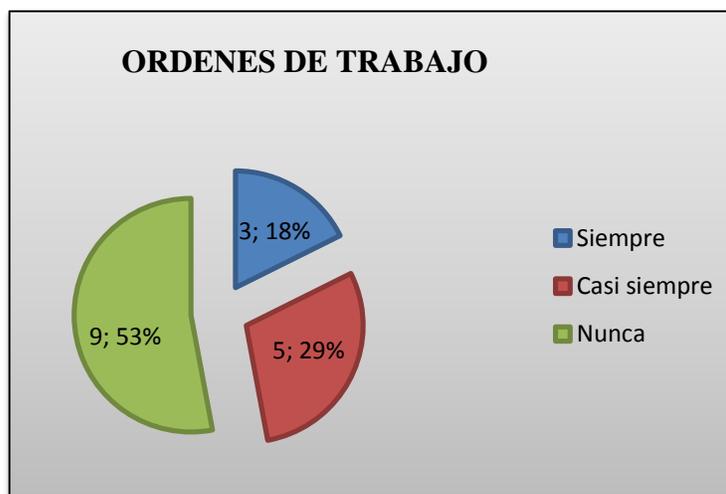


Figura No. 9: Ordenes de trabajo de la autoridad

Fuente: Encuesta febrero 2013  
Elaboración: Por la autora

La mayoría de servidores públicos manifiestan que las actividades se desarrollan de acuerdo al contrato y puesto de trabajo que se les fue asignado, el trabajo se ejecuta de conformidad al Reglamento de aplicación a la Ley de Defensa Contra Incendios, de igual forma se da cumplimiento a las disposiciones verbales de la máxima autoridad.

4. ¿De la siguiente lista de instrumentos legales internos. ¿Cuáles dispone el Cuerpo de Bomberos de Cayambe?

NORMATIVA INTERNA DEL C.B.C.		
categoria	Frecuencia	Porcentaje
Estatuto Organizacional	0	0.00%
Código de Ética	0	0.00%
Pago de Dietas	0	0.00%
Ninguno	17	100.00%
Total	17	1

Tabla No. 6: Normativa interna del Cuerpo de Bomberos de Cayambe

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

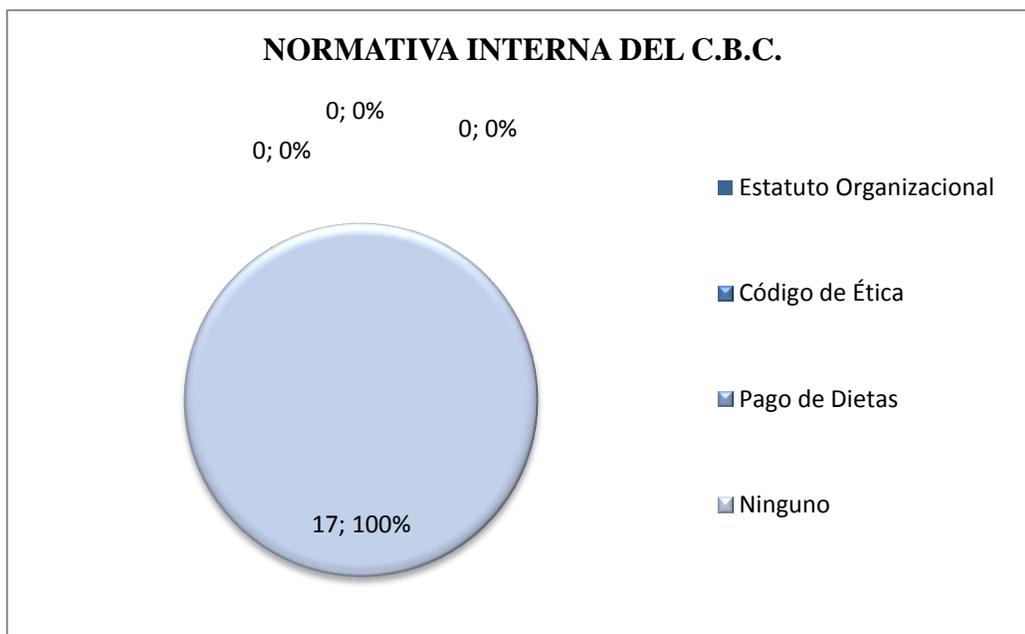


Figura No. 10: Normativa interna del Cuerpo de Bomberos de Cayambe

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

El total de los servidores públicos expresaron que la institución no dispone de instrumentos legales internos como son: un estatuto orgánico, un código de ética y un reglamento de pago de Dietas, para desarrollar o ejecutar algún proceso o trabajo se realiza con las leyes que se rige la institución.

5. ¿La Institución cuenta con un plan estratégico?

PLAN ESTRATÉGICO		
categoria	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	23,53%
NO	13	76,47%
TOTAL	17	1

Tabla No. 7: Plan estratégico

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora



Figura No. 11: Plan estratégico

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

En el Cuerpo de Bomberos de Cayambe los servidores públicos en su mayoría manifestaron que la institución no dispone de un Plan Estratégico acorde a la situación real de la institución con un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, en donde el análisis debe realizar la máxima autoridad conjuntamente con el personal y tener la aprobación del órgano regular como es el Consejo de Administración y Disciplina de la institución.

6. De la siguiente lista de manuales internos. ¿Cuáles dispone el Cuerpo de Bomberos de Cayambe?

MANUALES DEL C.B.C.		
categoría	Frecuencia	Porcentaje
Manual de Procesos	0	0,00%
Manual de funciones	11	64,71%
Manual de Control Interno	0	0,00%
Ninguno	6	35,29%
Total	17	1

Tabla No. 8: Manuales internos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe

Fuente: Encuesta febrero 2013  
Elaboración: Por la autora

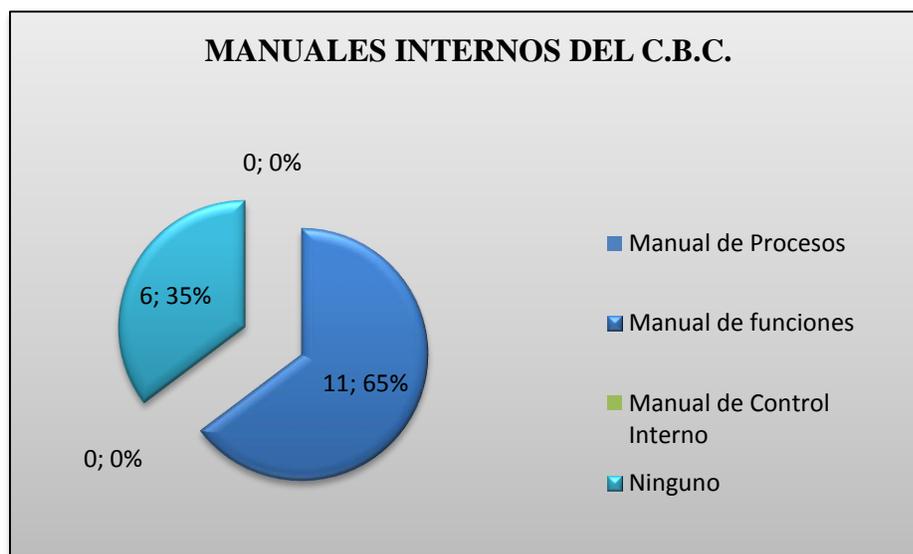


Figura No. 12: Manuales internos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe

Fuente: Encuesta febrero 2013  
Elaboración: Por la autora

El personal operativo manifestó que disponen de un manual de funciones para el desarrollo de las actividades operativas acorde a la Ley de Defensa Contra Incendios, el personal del área administrativa y el personal operativo que hacer funciones administrativas manifiestan que no disponen de manuales de funciones, y el trabajo es desarrollado de conformidad al detalle de actividades que se indican en el contrato de trabajo.

7. Si dispone de los manuales de funciones como lo calificaría de acuerdo con el organigrama?

MANUAL DE FUNCIONES		
categoría	Frecuencia	Porcentaje
Asociado	1	5,88%
Poco Asociado	4	23,53%
Nada Asociada	12	70,59%
Total	17	1

Tabla No. 9: Manual de funciones del Cuerpo de Bomberos de Cayambe

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

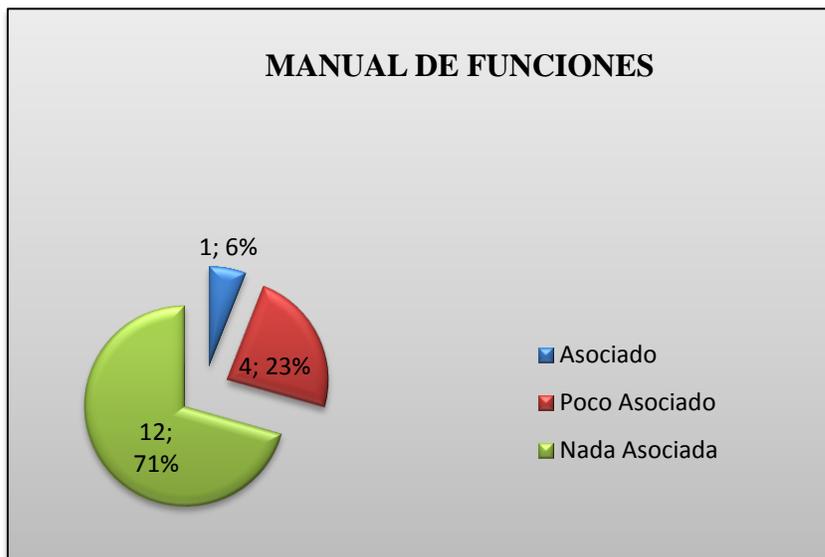


Figura No. 13: Manual de funciones del Cuerpo de Bomberos de Cayambe

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

La mayoría del personal manifiesta que las funciones que se estipula en el manual de funciones en el área operativa prácticamente no están asociadas con las funciones y actividades que realizan, y expresaron que la mayoría de funcionarios operativos también realizan funciones administrativas, cabe indicar que los servidores del área administrativa no disponen de un manual de funciones.

8. ¿El sistema contable con el que cuenta la entidad se basa a un manual contable?

MANUAL DE CONTROL INTERNO		
categoría	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	10	58,82%
Casi siempre	7	41,18%
Nunca	0	0,00%
Total	17	1

Tabla No. 10: Manual de Control Interno del Cuerpo de Bomberos de Cayambe

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

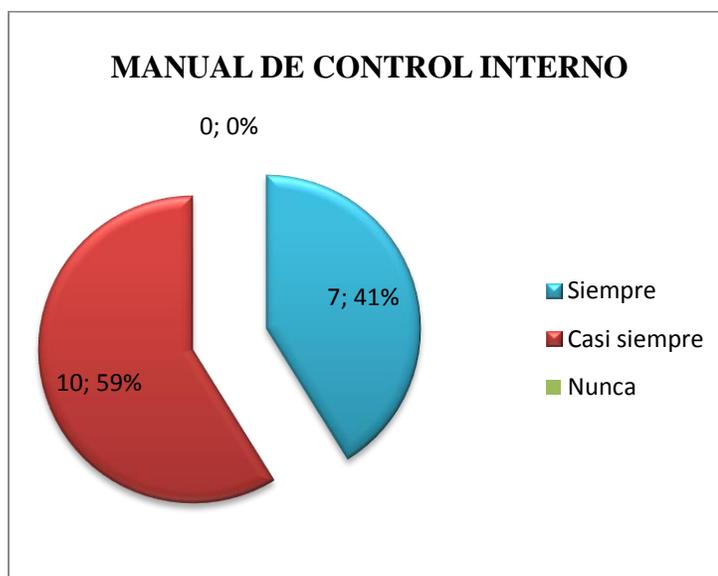


Figura No. 14: Manual de Control Interno del Cuerpo de Bomberos de Cayambe

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

Los funcionarios del área financiera manifiestan que las actividades, funciones o procesos se desarrollan siguiendo el lineamiento de Sistema Administrativo Financiero Integrado, emitido por el Ministerio de Finanzas en donde manejan los módulos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Inventarios, Bienes de Larga Duración, el resto del personal argumentan que la documentación que generan en las operaciones administrativas se realizan en base a la exigencia de las Normas de Control Interno Gubernamental.

9. ¿Considera que la institución mantiene controles internos efectivos en las actividades que efectúa?

CONTROL INTERNO EN ACTIVIDADES		
categoría	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	3	17,65%
Casi Siempre	7	41,18%
Nunca	7	41,18%
Total	17	1

Tabla No. 11: Control interno en actividades

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

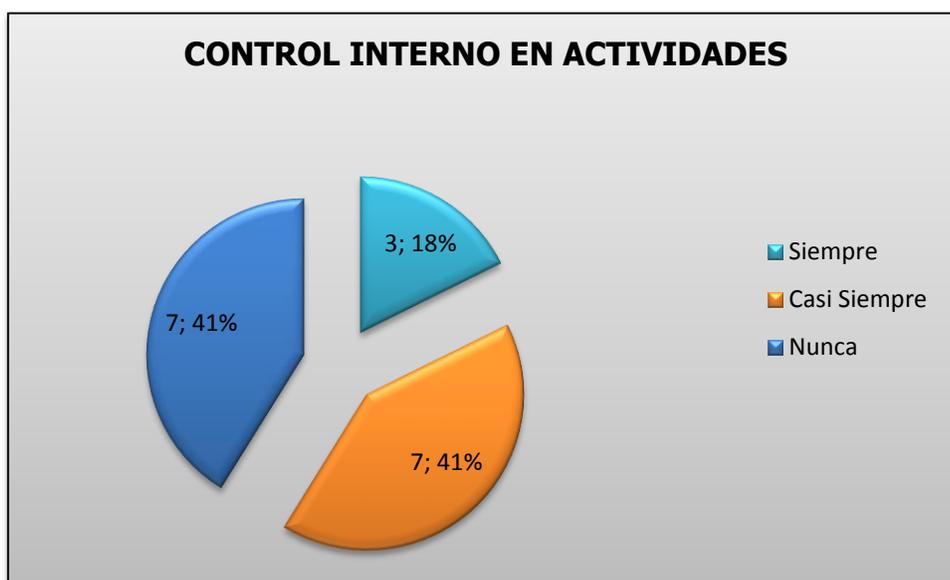


Figura No. 15: Control interno en actividades

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

La mayoría de funcionarios expresan que las operaciones administrativas y financieras se ejecutan de acuerdo a la normativa que rige el sector público, y la otra mayoría de servidores públicos manifiestan que nunca mantienen controles ya que no ejecutan tareas administrativas solo realizan actividades operativas.

10. ¿Cree que deberían ser actualizadas las estrategias y modernizados los procesos internos, para lograr agilidad, eficiencia en las actividades?

PROCESOS Y ESTRATEGIAS		
categoría	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	15	88,24%
Casi siempre	2	11,76%
Nunca	0	0,00%
Total	17	1

Tabla No. 12: Procesos y estrategias en actividades

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

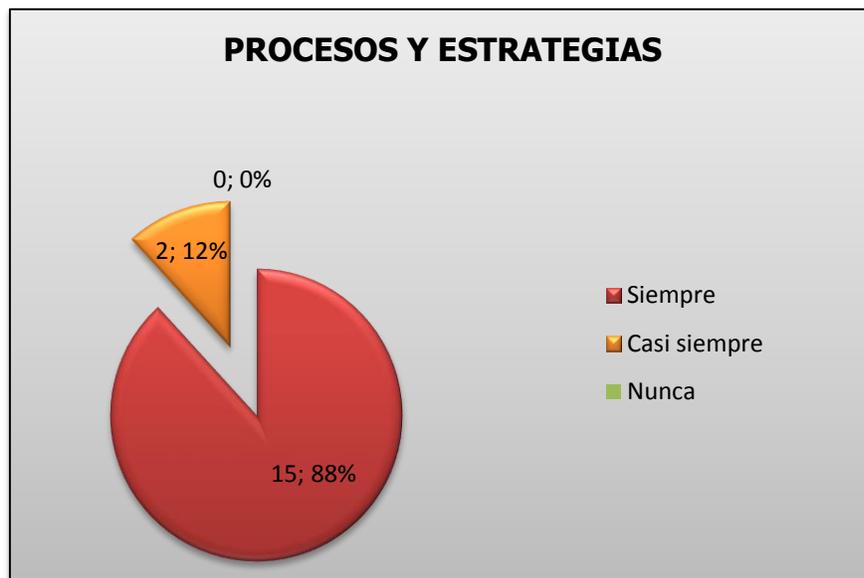


Figura No. 16: Procesos y estrategias en actividades

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

En su mayoría el personal expresaron que constantemente la institución debe estar actualizando o realizando una reestructuración de sus procesos, estrategias y políticas con el objetivo de optimizar el uso de los recursos y también porque el sector público se caracteriza en brindar servicios sociales a la comunidad, el mismo que debe ser de calidad y justo a tiempo.

11. ¿Cómo calificaría la atención que brinda a los usuarios del servicio?

SERVICIO DEL PERSONAL C.B.C.		
categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy buena	7	41,18%
Buena	10	58,82%
Mala	0	0,00%
Total	17	17

Tabla No. 13: Calificación del servicio del personal del C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

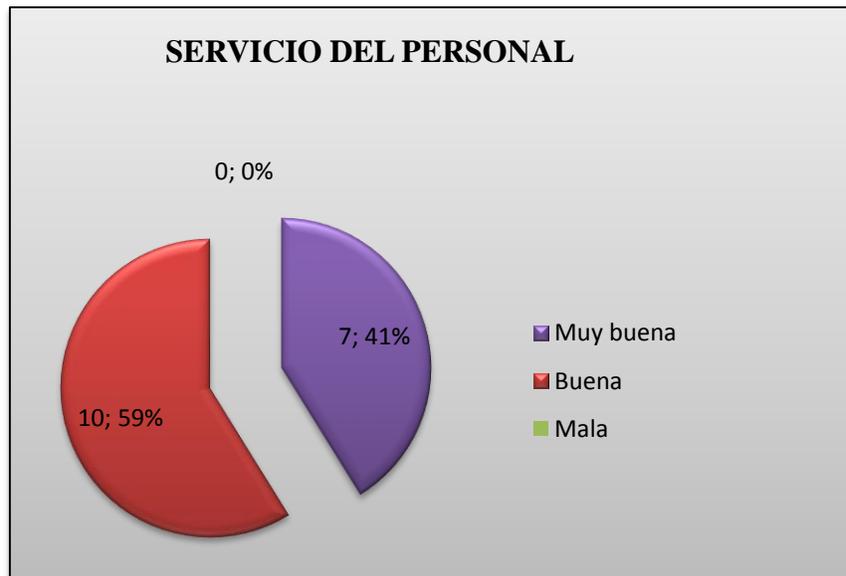


Figura No. 17: Calificación del servicio del personal del C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

El personal en su mayoría califica buena ya que hace falta implementar equipos que ayuden a ser eficientes en la atención en los diversos servicios como en la realización de inspecciones para la emisión de permisos, y en lo relacionado en atención de emergencias se busca mecanismos, procesos y equipos que ayuden a ser más eficaces en atención a los pacientes de las emergencias.

12. Cuenta la institución con algún método que permita supervisar y monitorear el trabajo; y evaluar el desempeño de los funcionarios?

EVALUACIÓN A LOS FUNCIONARIOS		
categoria	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0,00%
NO	17	100,00%
Total	17	1

Tabla No. 14: Evaluación a los funcionarios del C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

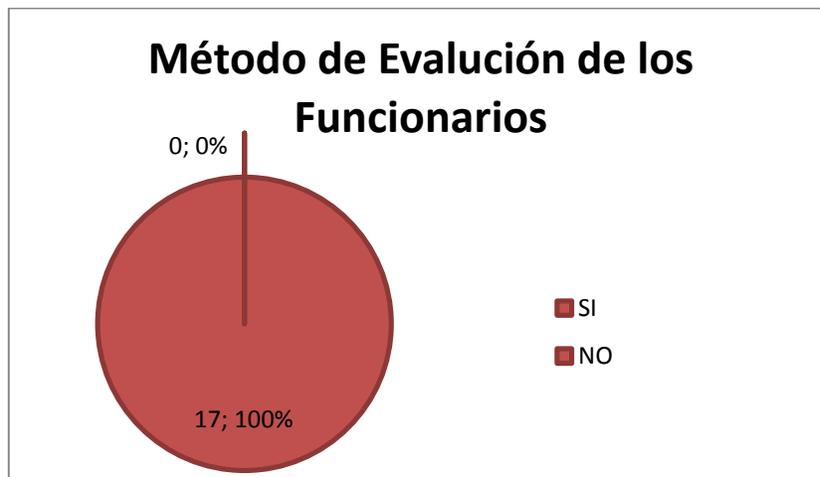


Figura No. 18: Evaluación a los funcionarios del C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

La totalidad del personal de la institución manifiesta que en todo el tiempo que laboran que no se ha aplicado ningún mecanismo de evaluación del trabajo desempeñado, el departamento de Talento Humano no dispone de una herramienta para la evaluación del personal, razón por lo que no existe ninguna calificación del personal.

**b. Encuesta sobre la gestión administrativa a la máxima autoridad, consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de Cayambe**

1. ¿Sabe usted de la existencia de un manual de funciones en el Cuerpo de Bomberos de Cayambe?

MANUAL DE FUNCIONES		
categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	50,00%
NO	2	33,33%
DESCONOCE	1	16,67%
TOTAL	6	1

Tabla No. 15: Manual de funciones del C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

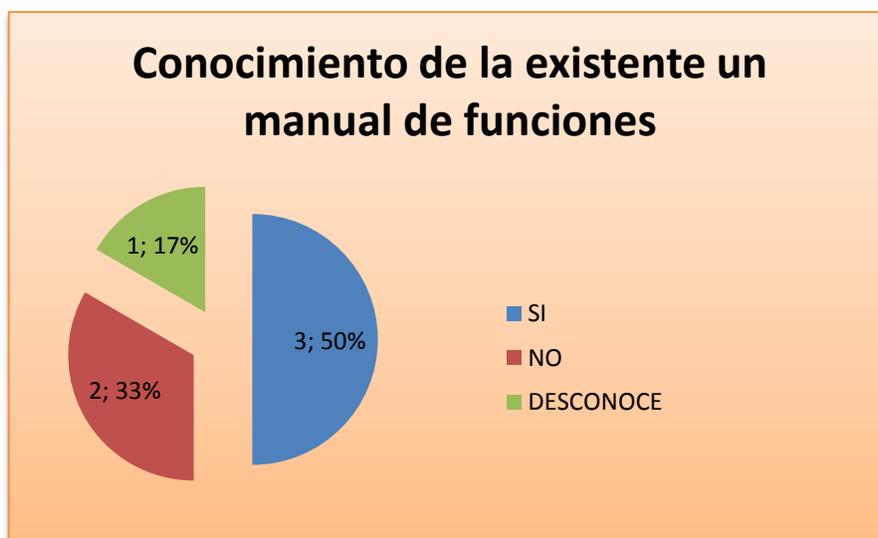


Figura No. 19: Manual de funciones del C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

Los integrantes del Consejo de Administración y Disciplina manifiestan que conocen que existen manuales de funciones, pero que no se ha revisado los documentos con la firma respectiva de aprobación por el órgano regular, otros integrantes expresaron que desconocen de la existencia de los mismo ya que recién se están integrando a la funciones como integrantes del Consejo de Administración.

2. ¿Cree que se ejecuta el trabajo de acuerdo a una planificación?

PLANIFICACIÓN		
categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	16,67%
NO	5	83,33%
TOTAL	6	1

Tabla No. 16: Planificación

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

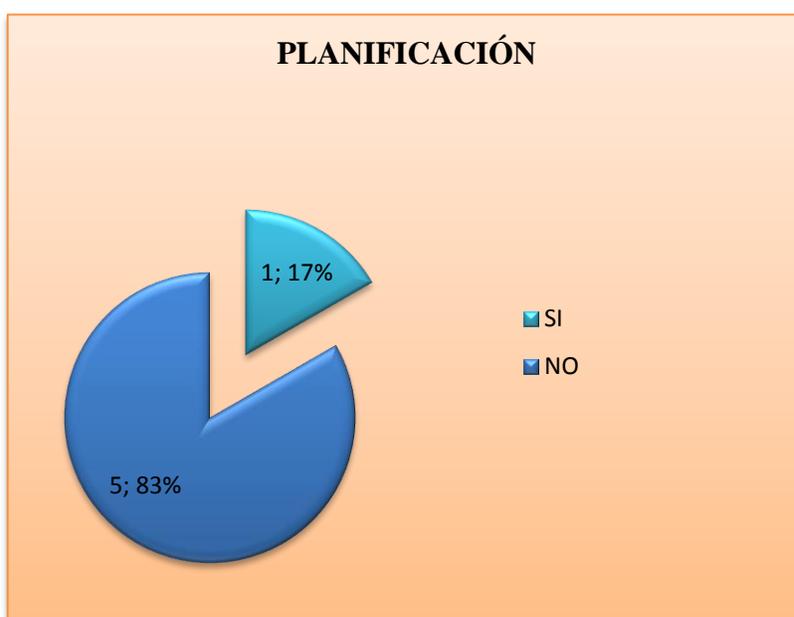


Figura No. 20: Planificación

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

La mayoría de los integrantes del Consejo de Administración y Disciplina, expresaron que la función y el trabajo que han desempeñado no se ha ejecutado dentro de una planificación institucional, existe una deficiente organización y coordinación por del Primer Jefe con el Consejo de Administración y Disciplina.

3. ¿Cuándo se realiza la toma de decisiones o resoluciones para el desarrollo institucional, existe consenso y conformidad entre los integrantes del consejo?

RESOLUCIONES		
categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	66,67%
NO	2	33,33%
TOTAL	6	1

Tabla No. 17: Resoluciones del Consejo de Administración y Disciplina

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora



Figura No. 21: Resoluciones del Consejo de Administración y Disciplina

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

La mayoría de integrantes del Consejo de Administración manifiestan que las resoluciones o decisiones se toman de forma democrática y en consenso ya que consideran que el recurso económico proviene de las personas del Cantón y así se toma la mejor decisión en cuestión administrativa, financiera y operativa.

4. ¿Cómo califica el trabajo realizado entre la autoridad y los demás servidores públicos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe?

AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS		
categoría	Frecuencia	Porcentaje
Bueno	2	40,00%
Regular	3	60,00%
Malo	1	20,00%
TOTAL	5	1

Tabla No. 18: Trabajo entre autoridades y funcionarios del C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013  
Elaboración: Por la autora

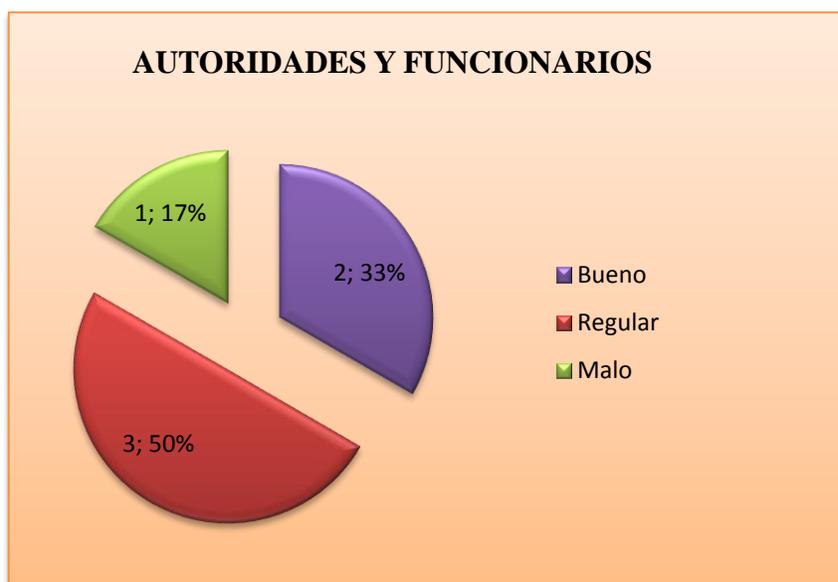


Figura No. 22: Trabajo entre autoridades y funcionarios del C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013  
Elaboración: Por la autora

La opinión de los integrantes en relación al trabajo la calificación es entre buena y regular, a causa de algunos factores como dotación de equipos, materiales, suministros y otros bienes necesarios para el desarrollo del rol de cada funcionarios son escasos, la percepción que se realiza es que existe una deficiente coordinación y comunicación entre el Primer Jefe con el personal e incluso con los integrantes del Consejo de Administración y Disciplina.

5. ¿Considera usted que con una reestructuración en la gestión administrativa mejorará el desarrollo del Cuerpo de Bomberos de Cayambe?

REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA		
categoría	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	83,33%
NO	1	16,67%
TOTAL	6	1

Tabla No. 19: Reestructuración administrativa en el C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora



Figura No. 23: Reestructuración administrativa en el C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

Los señores integrantes del Consejo de Administración en su mayoría manifestaron que una reestructuración en la gestión administrativa, financiera y operativa de la Institución mejorará en los procesos y desarrollo institucional, se trata de que el Consejo de Administración y Disciplina tenga mayor intervención y coordinación con el Primer Jefe y los funcionarios del Cuerpo de Bomberos, en la reestructuración solicitar que el CAD tenga mayor grado de facultad y atribuciones en la toma de decisiones, con la finalidad de mejorar la gestión institucional y así brindar un mejor servicio a la comunidad.

6. ¿Considera necesario que la institución tenga una base legal interna para el desarrollo de las actividades y funciones institucionales del Cuerpo de Bomberos de Cayambe?

NORMATIVA INTERNA		
categoria	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	83,33%
NO	1	16,67%
TOTAL	6	1

Tabla No. 20: Normativa interna del C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013  
Elaboración: Por la autora

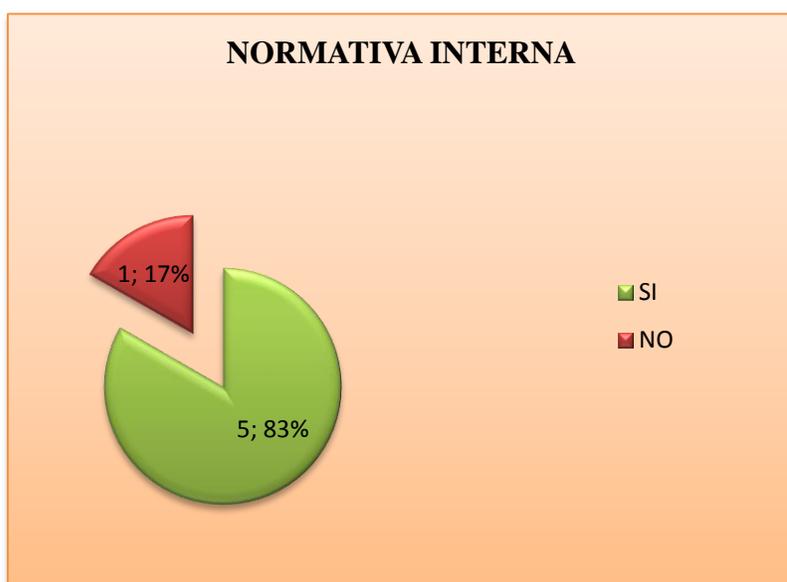


Figura No. 24: Normativa interna del C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013  
Elaboración: Por la autora

En su mayoría los integrantes del Consejo de Administración y Disciplina manifiestan que es imprescindible elaborar y aprobar una base legal interna en donde conste de un Estatuto Orgánico, manuales de procesos, un manual de Control interno, con el objeto principal de que se disponga de herramientas útiles para el desarrollo de las funciones y procesos internos.

7. ¿Conoce usted la existencia de una herramienta de control interno institucional?

SISTEMA DE CONTROL INTENO		
categoria	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	16,67%
NO	5	83,33%
TOTAL	6	100.00%

Tabla No. 21: Control interno del C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

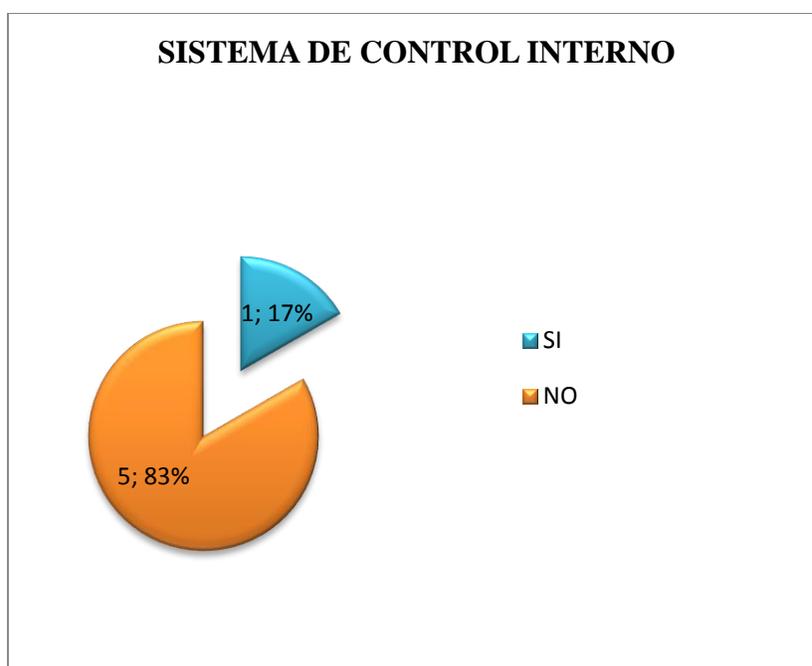


Figura No. 25: Control interno del C.B.C.

Fuente: Encuesta febrero 2013

Elaboración: Por la autora

La mayoría de los integrantes de Consejo de Administración y Disciplina han manifestado que desconocen de los sistemas de Control, la normativa que explica de los procedimientos de control, por parte del Primer Jefe no se ha comunicado de la existencia de algún instrumento de control. Por lo cual es importante conocer de las herramientas de control externas e internas para mejorar en la administración de cada área institucional.

## **4.2.DISCUSIÓN DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN**

Al determinar las debilidades del Cuerpo de Bomberos de Cayambe en el cambio de figura a Gobierno Autónomo Descentralizado, se debe considerar una reestructuración organizacional, establecer estrategias de un proceso administrativo eficiente y eficaz, que el personal cuente con todos los recursos necesarios para el desempeño de las actividades, procedimientos y procesos para el cumplimiento de los objetivos instituciones de acuerdo a la Ley de Defensa Contra Incendios.

En el tiempo en el que el Cuerpo de Bomberos de Cayambe pertenecía a la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos, mantenía una planificación para todos los años ya que el techo del presupuesto era asignado por el Ministerio de Finanzas, con el cambio de régimen es necesario realizar una planificación estratégica en donde se contemple los programas, proyectos, actividades específicas alineándose a la misión y objetivos de la institución.

En necesario estructurar las diferentes jefaturas departamentales, ya que de acuerdo a la disponibilidad del recurso de talento humano se analiza la necesidad de determinar los diversos procesos institucionales. Con la investigación se determina la inexistencia de un instrumento legal para el desempeño del trabajo del personal administrativo, financiero y operativo, razón por la cual se determina que los servidores han laborado en forma rutinaria, generando duplicación en las funciones y ejerciendo actividades sin estipularse en un manual de funciones.

Para una mejor administración eficiente y transparente es necesario implementar una serie de instrumentos financieros institucionales para la toma de decisiones del Cuerpo Colegiado del Cuerpo de Bomberos de Cayambe y con la finalidad de dar cumplimiento con la normativa vigente.

Los integrantes del Consejo de Administración y Disciplina, analizan la actual situación institución en donde determinan que es necesario realizar un reingeniería tanto en la parte

administrativa, de talento humano y en la ejecución de los procesos administrativos y financieros.

#### **4.3.CONTRASTACIÓN DE LAS PREGUNTAS CON LOS RESULTADOS DE DISCUSIÓN**

1. ¿Conocer el proceso administrativo y financiero del Cuerpo de Bomberos de Cayambe como unidad Ejecutora del Gobierno Central?

El Cuerpo de Bomberos de Cayambe al pertenecer como unidad ejecutora de la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos, existía un factor limitante en la parte administrativa ya que para realizar las actividades la máxima autoridad tenía que realizar con una serie de procedimientos preestablecidos por las autoridades de turno de la Secretaria, solicitudes a través de oficios para la autorización de trámites administrativos.

En el área financiera y Presupuestaria de igual forma la gestión estaba limitada, la ejecución del presupuesto y del uso del recurso económico, la centralización de las actividades estaban en el Ministerio de Finanzas conjuntamente con la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos, entes que administraban el presupuesto y la disponibilidad, este sistema afectó en la programación del gasto ya que tenían que cumplir con una serie pasos para la autorización de los trámites económicos, que consistía en la UDAF revisaba y el MEF aprobaba los procesos con los respectivos oficios de justificación para cada procedimiento.

Dentro de este sistema, el Consejo de Administración y Disciplina perdió la facultad de tomar decisiones instituciones especialmente del recurso económico - presupuestario, al momento de pasar a formar parte del Sistema Financiero ESIGEF en el año 2008, sistema que es parte del Ministerio de Finanzas, órgano rector de las finanzas públicas que tiene la facultada de ampliar o disminuir el presupuesto, sin considerar el presupuesto que se presentaba anualmente aprobado por el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

Con este cambio de régimen administrativo la institución tiene una deficiencia interna al no contar con una planificación estratégica institucional acorde a los lineamientos de la planificación pública, en años pasados la institución contaba con un recurso mínimo para las necesidades de gasto corriente, en el transcurso del tiempo y con el incremento de la aportación de la ciudadanía en la cancelación de los diferentes servicios básicos el ingreso del Cuerpo de Bomberos ha incrementado, otro antecedente importante es el crecimiento de la ciudadanía que es un factor exigente para la institución que tiene que considerar en la planificación con la finalidad de mejorar el servicio y además en cumplimiento de la ley se debe contar con la planificación estratégica.

2. ¿Con que normativa debería contar la gestión administrativa y financiera del Cuerpo de Bomberos de Cayambe como unidad adscrita al Gobierno Autónomo y Descentralizado Municipal de Cayambe.?

Para obtener resultados eficaces y eficientes la administración del Cuerpo de Bomberos de Cayambe y en cumplimiento a la normativa vigente, se debe contar con una normativa interna exclusiva de uso de los servidores de la institución, de la cual se debe desprender un estatuto orgánico por procesos, dentro de este instrumento legal se determina los procesos gobernantes, procesos agregadores de valor y los procesos habilitantes de apoyo los cuales se contemplan en la cadena de valor, un código de ética que será un lineamiento para el comportamiento de los servidores públicos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe. De igual forma se tiene que diseñar el manual de procedimientos que se desprende de los productos de cada proceso, con la finalidad de dar agilidad a los trámites internos y externos institucionales con la minimización del uso de los recursos de la institución.

Se considera necesario el diseño de un código de ética para la creación y formación de una cultura organizacional entre todo el personal para extender un servicio de calidad.

3. ¿Cómo aporta la planificación estratégica en la gestión administrativa financiera del Cuerpo de Bomberos de Cayambe?

Al definir un plan estratégico a largo plazo en donde se establece la filosofía institucional y objetivos, con el establecimiento de metas e indicadores, el mismo que tiene que estar vinculado al Plan Operativo Anual en donde está contemplado los programas, proyectos y actividades a ejecutarse conjuntamente con el presupuesto anual.

El beneficio que se obtiene con la implementación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, estos instrumentos colaboran en la utilización de los recursos disponibles instituciones y dar cumplimiento con los objetivos propuestos, los mismo que son una guía para la ejecución del gasto y dar un servicio excelente tanto a los usuarios externos y contribuyentes instituciones.

4. ¿Cuál es la herramienta financiera que permite identificar la eficiencia de la utilización de los recursos institucionales?

Complementar la información de los Estados de Situación Financiera como son las notas explicativas con el objeto principal de detallar cualitativa y cuantitativa los movimientos de la cuentas del activo, pasivo y patrimonio.

Dentro del sistema financiero del sector público existe el subsistema Presupuesto, el mismo que es una herramienta financiera y al finalizar el años fiscal se debe realizar el cierre y la clausura etapas en donde se mide en forma cuantitativa los resultados de la ejecución del presupuesto. Esta evaluación se realiza con la finalidad de realizar correcciones en la ejecución del presupuesto de años futuros y con el objeto principal de realizar una rendición de cuentas a la ciudadanía en general.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Con la obtención de la información en el diagnóstico de la institución dentro de la administración como gobierno central, no existió la intervención en la toma de decisiones por parte del Consejo de Administración y Disciplina como contempla la Ley de Defensa Contra

Incendios, las decisiones administrativas y financieras fueron tomadas por la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos y el Ministerio de Finanzas.

Las funciones que ejecutan los funcionarios se alinean en un manual de funciones inadecuado por razones de incremento de procesos y de personal, existe duplicación de funciones, descoordinación de actividades entre el personal con la máxima autoridad.

Inobservancia a la normativa para la gestión administrativa, se considera solo la Ley de Defensa Contra Incendios para la parte operativa y la parte administrativa no cuenta con un instrumento para la ejecución de las actividades.

Las recomendaciones que se puede realizar son:

Las decisiones centralizar en el Consejo de Administración y Disciplina conforme a lo que estipula la Ley que rige a los Cuerpo de Bomberos en coordinación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cayambe.

Se deberá realizar una estructuración de las funciones o actividades de acuerdo a los perfiles y competencias, y a la disponibilidad presupuestaria, discernimiento en la aplicación de la normativa tanto en la parte administrativa y operativa para la ejecución de funciones, para mejorar los procesos administrativos que tenga incidencia positiva en servicio al usuario y contribuyente

Implementación de mecanismos de evaluación a los resultados de la parte financiera para la toma de decisiones en las siguientes planificaciones.



## CAPÍTULO V- PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

### “SISTEMAS Y PROCESOS COMO GOBIERNO CENTRAL. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COMO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO EN EL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE”

#### 5.1.ANTECEDENTES

EL Cuerpo de Bomberos de Cayambe desde la fecha de creación de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 394 del 31 de marzo del 1987 hasta el 30 de noviembre del 2009, la institución pertenecía al Ministerio de Inclusión Económica y Social, administración gobierno central en donde se centralizaba las facultades administrativas y financieras, a partir del 1 de diciembre del mismo año se sanciona la Ordenanza de Integración y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Cayambe como unidad Adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cayambe.

Al tomar la figura de Gobierno Autónomo **Descentralizado** se determina la necesidad de realizar el diseño de un modelo de gestión administrativo financiero por procesos, en la cual se incluirá un Estatuto Orgánico por Procesos, un código de ética y un manual de procesos y procedimientos para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, instrumentos en donde se describe las actividades cada unidad de gestión, y un lineamiento que regirá el comportamiento de los servidores públicos en base a valores y principios institucionales.

Del diagnóstico realizado en la institución, se ha detectado que carecen de un sistema de planeación estratégica, razón por lo cual se diseñará y se implementará un plan estratégico en el que conste la misión, visión, objetivos, y valores del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, que esté vinculado al plan operativo anual y el presupuesto.

En el área financiera complementar las herramientas de evaluación de los resultados obtenidos y ampliación de la información de los Estados Financieros.

## **5.2.JUSTIFICACIÓN O PROPOSITO**

El modelo de gestión administrativo-financiero ayudará a los servidores públicos e inclusive a los integrantes del Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, a orientar la ejecución de las actividades y a cumplir adecuadamente con las responsabilidades que implica cada gestión tanto administrativas, financieras y operativas, por tal razón se elaborará el Estatuto Orgánico por Procesos que incluye la cadena de valor y el diseño del organigrama estructural por procesos.

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la institución, toda acción que establezca la organización debe estar enmarcada dentro de las disposiciones legales vigentes del país, además incluye las políticas que emita el nivel gobernante, las cuales deben ser conocidas por todos los servidores públicos de la institución y así lograr el éxito esperado y cumplir con la visión Bomberil de Cayambe.

## **5.3.BASE TEORICA**

### **5.3.1. Estatuto**

Los Estatutos llamados “el Derecho Constitucional de las personas jurídicas” vienen a ser la ley fundamental que regula y rige la organización y el funcionamiento de ciertas instituciones públicas y privadas como corporaciones y fundaciones. Dentro de la estructura jurídica de los estatutos se definen su nombre, los fines, el domicilio, los órganos y funciones de gobierno, los derechos, deberes y atribuciones de sus miembros, régimen disciplinario, la inversión del patrimonio, y sus modos de extinción. Sus normas son imperativas, obligatorias, generales, abstractas, con fuerza obligatoria.

A los estatutos se los define también como reglamentos generales, especiales e impersonales que el Estado dicta para que se gobierne una personal de derecho público o privado. (...) (Jaramillo Ordoñez, 2012, pág. 127)

### **5.3.2. Código de Ética**

*Los códigos de ética permiten a las empresas incorporar e implementar a través de declaraciones de principios y valores, fundamentos morales y éticos de carácter universal, dentro de la vida diaria de una organización. El código de ética en una empresa, debe surgir como una parte integral de la cultura organizacional . Esta cultura organizacional determina los patrones, valores, símbolos, lenguaje, historias y prácticas de la empresa, los cuales se ven reflejados en la forma en que sus directores, gerentes o administradores la conducen, y cómo los colaboradores se desempeñan en la misma. El código de ética es un documento que recoge todos los elementos anteriormente enunciados y que permite a la organización contar con lineamientos claros que establecen pautas de conducta que deben respetarse tanto por los directivos y/o dueños, como por los colaboradores de una empresa en sus acciones diarias. Los códigos de ética pueden nacer en la empresa por diversas formas: ya sea porque las casas matrices de una empresa multinacional responden a estándares internacionales y envían a sus subsidiarias un código pre-establecido; o por que la idea nazca de un departamento o de la dirección ejecutiva a lo interno de la empresa. No importan el origen de su proveniencia, los códigos de ética empresarial deben nacer con el respaldo de las altas autoridades. Hoy, empresas, organismos internacionales e incluso gobiernos han elaborado códigos de ética porque les garantiza productividad, sostenibilidad y respuesta a compromisos legales y tratados internacionales ratificados por las naciones, tales como la Convención Interamericana contra la Corrupción, a compromisos éticos que trascienden la normativa legal.*

### **5.3.3. Manual de Procesos y procedimientos**

De conformidad a la norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos en el capítulo IV, manual de procesos artículo 15 y 16.

*Art. 15.- El Manual de Proceso es el documento que contiene políticas, métodos y procedimientos que permiten identificar y describir las entradas, actividades, salidas, controles, recursos e interrelacionamientos de las unidades y proceso de la institución, en función del cliente.*

*Art. 16.- Objetivo del Manual de Procesos*

*Tiene como objetivo fortalecer la gestión de las instituciones, organismos, entidades y empresas del Estado, sobre la base del estatuto y estructura orgánica, fundamentando la gestión institucional en hechos documentados, con las derivaciones que se generen y que facilite la operatividad y establecimiento de Estándares de medición y control de la gestión organizacional y de la satisfacción de los clientes usuarios.*

#### **5.3.4. Plan Estratégico institucional**

El plan estratégico es un documento, en donde se determina las decisiones anticipadas, que conducen al futuro esperado, es decir al cumplimiento de los objetivos a mediano y largo plazo, en este documento se determina las estrategias a seguir, los responsables, el tiempo y la asignación de recurso económico en las actividades prioritarias.

*La planificación institucional es el proceso a través del cual cada entidad establece, sobre la base de su situación actual, del contexto que la rodea, de las políticas nacionales, intersectoriales, sectoriales y territoriales, y de su rol y competencias, cómo debería actuar para brindar de forma efectiva y eficientes servicios y/o productos que le permitan garantizar derechos a través del cumplimiento de las políticas propuestas y sus correspondientes metas.(Guía Metodología de planificación institucional, 2011. p. 13)*

El Plan Operativo Anual es un documento en donde se determina los objetivos que se desean cumplir en corto plazo, de igual forma se determina las acciones a seguir y las personas responsables de la institución o entidad, en donde se priorizan las iniciativas más importantes para alcanzar para saber hacia dónde se está trabajando, documento que tiene que estar alineado con el Plan estratégico institucional y con la revisión y aprobación de la máxima autoridad pasa a ser un documento formal.

### **5.3.5. Estados Financieros**

De conformidad a la Norma Internacional de Información Financiera A-1, los estados financieros básicos que responden a las necesidades comunes del usuario general, son:

- a) El balance general o estado de situación o posición financiera, que muestra información relativa a un punto en el tiempo sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad;*
- b) el estado de resultados para entidades lucrativas o estado de actividades para entidades con propósitos no lucrativos, que muestra información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo;*
- c) el estado de variaciones en el capital contable en el caso de entidades lucrativas, que muestra los cambios en la inversión de los accionistas o dueños durante el periodo; y*
- d) el estado de flujo de efectivo o en su caso el estado de cambios en la situación financiera, que muestra información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el periodo, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.*

#### ***Elementos básicos de los estados financieros***

*Los elementos de los estados financieros incluyen los relacionados con:*

- a) los activos, los pasivos y el capital contable de las entidades lucrativas; y los activos, los pasivos y el patrimonio contable de las entidades con propósitos no lucrativos. Dichos elementos se presentan en el balance general o estado de situación o posición financiera;*
- b) los ingresos, costos, gastos y la utilidad o pérdida neta, los cuales se presentan en el estado de resultados en los casos de entidades lucrativas y los ingresos, costos, gastos y el cambio neto en el patrimonio los cuales se presentan en el estado de actividades para las entidades con propósitos no lucrativos.*
- c) los movimientos de propietarios, creación de reservas y utilidad o pérdida integral, los cuales se presentan en el estado de variaciones en el capital contable de las entidades lucrativas; y*
- d) el origen y la aplicación de recursos, los cuales se presentan en el estado de flujo de efectivo o, en su caso, en el estado de cambios en la situación financiera, tanto para las entidades lucrativas como para las que tienen propósitos no lucrativos.*

### **Las Notas a los Estados Financieros**

Las notas a los Estados Financieros representan aclaraciones de hechos o situaciones cuantificables de las cuentas que presenten movimientos, información que se debe dar lectura conjuntamente con los Estados Financieros para una correcta interpretación, la misma que sirve para los diversos sectores como son los inversionistas, instituciones financieras, etcétera.

Las notas a los Estados financieros se consideran como la difusión de cierta información que no está directamente reflejada en los estados y que es de utilidad para que los usuarios tomen decisiones con una base objetiva.

De conformidad a la Normativa Presupuestaria del Ministerio de Finanzas en las etapas del Presupuesto contempla la evaluación y clausura que se describe de la siguiente manera:

## **2.5 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

### **2.5.1 DEFINICIÓN**

*La evaluación es la fase del ciclo presupuestario que tiene como propósito, a partir de los resultados de la ejecución presupuestaria, analizar los desvíos con respecto a la programación y definir las acciones correctivas que sean necesarias y retroalimentar el ciclo.*

## **2.6 CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN**

### **2.6.1 CLAUSURA DEL PRESUPUESTO**

*El presupuesto se clausurará el 31 de diciembre de cada año. Toda operación que implique afectación presupuestaria de alguna naturaleza se realizará hasta esa fecha por lo que, con posterioridad a la misma, no podrán contraerse compromisos ni obligaciones que afecten el presupuesto clausurado. Una vez clausurado el presupuesto procederá el cierre contable de conformidad con las normas técnicas vigentes para el efecto. Los derechos y obligaciones que quedaren pendientes de cobro y de pago al 31 de diciembre de cada año, como consecuencia de la aplicación del principio del devengado, serán objeto del tratamiento consignado en las normas técnicas de contabilidad gubernamental y de tesorería.*

## **5.4. OBJETIVOS**

### **5.4.1. Objetivo General**

Diseñar un modelo de Gestión Pública Administrativa y Financiera para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe como parte del Gobierno Autónomo y Descentralizado Municipal de Cayambe.

#### **5.4.2. Objetivo Específicos**

1. Analizar los resultados obtenidos por la Institución respecto de la administración como parte del Gobierno Central.
2. Diseñar instrumentos legales internos para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
3. Definir un sistema de planeación a largo plazo para la institución.
4. Complementar la información contable financiera del Cuerpo de Bomberos Cayambe.

#### **5.5. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta diseñada para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe como unidad Adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cayambe, con la finalidad de que cuente con instrumentos o herramientas para la mejora continua de sus actividades, que en engloba una serie de beneficios como son: obtención de resultados eficientes y eficaces, contar con información ágil, veraz y oportuna para la consecución de los objetivos institucionales.

#### **5.6. BENEFICIARIOS**

Los beneficiarios del presente trabajo son: Consejo de Administración y Disciplina, la máxima autoridad, servidores públicos, contribuyentes y la ciudadanía de Cayambe.

El Consejo de Administración y Disciplina, al conformarse por varios representantes de algunas organizaciones públicas y representantes de la ciudadanía, tiene como función principal la de tomar decisiones en bienestar de la institución y de la ciudadanía, además es facultad la de emitir instrumentos legales internos para regular las actividades de los servidores públicos.

El Primer Jefe y los servidores públicos, dispondrán de herramientas guías para el desarrollo de los proceso, minimizar la utilización de los recursos disponibles y llegar a la consecución

de los objetivos y metas, de esta forma tendrá una mejora continua con participación en la gestión institucional.

Población, al mejorar la gestión institucional se ampliara la cobertura del servicio bomberil en las partes periféricas, minimizando el tiempo en atención de emergencias y generando fuentes de trabajo.

## **5.7.DISEÑO TÉCNICO DE LA PROPUESTA**

### **5.7.1. PROPUESTA ADMINISTRATIVA**

- a. El Estatuto Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe se elabora considerando el articulado que consta en el anexo 3.**

## **ESTATUTO ÓRGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE**

**Artículo 1.** Generalidades.

### **Filosofía Institucional**

Misión

Visión

Objetivos

Políticas Institucionales

Valores Institucionales

Principios institucionales

### **Estructura Orgánica por Procesos**

Estructura Organizacional por Procesos

Procesos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe

Estructura básica compatible con la Misión

Procesos Gobernantes

Procesos Agregadores de Valor

Procesos Habilitantes

Procesos Desconcentrados

Representaciones Gráficas

Cadena de Valor  
Mapa de Procesos  
Estructura Orgánica  
Puestos Directivos

## **CAPÍTULO I: PROCESOS GOBERNANTES**

### **1. DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SERVICIO CONTRA INCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE**

- 1.1. Consejo de Administración y Disciplina.
- 1.2. Primera Jefatura

## **CAPÍTULO II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

### **2. Gestión Operativa Bomberil**

- 2.1. Prevención de Riesgos
  - 2.1.1. Inspecciones.
- 2.2. Logística y Movilización.
  - 2.2.1. Centro de Comunicaciones Operativas.
- 2.3. Guardias.

## **CAPÍTULO III: PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

- 3.1. Gestión de Asesoría Jurídica.
- 3.2. Gestión de Auditoría Interna
- 3.3. Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación
- 3.4. Gestión de Comunicación Social y Vinculación con la Comunidad
- 3.5. Gestión de Secretaria General

## **CAPÍTULO IV: PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

### **4.1. Gestión de Talento Humano**

- 4.1.1. Administración de Talento Humano.
- 4.1.2. Fortalecimiento institucional.
- 4.1.3. Instrucción y Capacitación.
- 4.1.4. Seguridad y salud ocupacional.

## **4.2. Gestión Administrativa Financiera**

- 4.2.1. Contabilidad.
- 4.2.2. Presupuesto.
- 4.2.3. Tesorería.
- 4.2.3.1. Recaudación.
- 4.2.4. Contratación Pública.
- 4.2.5. Bodega.

## **CAPÍTULO V: PROCESOS DESCONCENTRADOS**

- 5.1. Estaciones de Bomberos.

### **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 2.- Misión.-**

Institución de servicio a la ciudadanía cayambeña especializada en salvar vidas, defender a las personas y propiedades contra el fuego; socorrer en catástrofes o siniestros, efectuar acciones de salvamento, prevenir ante los eventos que afecten a la población y al medio ambiente, contando con personal altamente capacitado, medios adecuados para su trabajo; y así minimizar los riesgos a través de la capacitación a la comunidad

#### **Artículo 3.- Visión.-**

Para el año 2018 se fortalecerá como una Institución Técnica encargada de la prevención, seguridad, control y mitigación de riesgos, además de brindar el contingente necesario en caso de emergencias en general, contando con estaciones bomberiles suficientes, dotadas de talento humano competente y profesional; así como también de vehículos apropiados y equipos de tecnología avanzada para prestar auxilio inmediato en emergencias, con la finalidad de brindar un servicio ágil y oportuno en favor de la ciudadanía del Cantón Cayambe.

#### **Artículo 4.- Objetivos.-**

- a) Fomentar el mejoramiento continuo, fortalecer la imagen corporativa institucional y el desarrollo organizacional.
- b) Formar personal altamente calificado con equipos de alta tecnología, para la creación de estaciones bomberiles estratégicas en la jurisdicción de Cayambe. (estrategias recursos)
- c) Promover un servicio de calidad a la ciudadanía en atención de emergencias.

- d) Implantar una cultura y conciencia de la prevención en incendios a la ciudadanía Cayambeña.
- e) Brindar un óptimo servicio a la ciudadanía mantener equipos y vehículos que estén aptos para solventar cualquier tipo de emergencias o catástrofes.
- f) Integrar sistemas tecnológicos a actividad institucional.
- g) Maximizar las fuentes de ingresos existentes para cumplir con los objetivos establecidos.

#### **Artículo5.- Políticas Institucionales.-**

- La administración institucional deberá diseñar la estructura organizacional y posteriormente deberá ser aprobada por el Consejo de Administración y Disciplina para su implementación, la misma que tiene que estar enfocada hacia el servicio para el usuario y el desarrollo de productos acordes a los objetivos institucionales.
- La administración desarrollará un sistema de acuerdo a la imagen institucional que, sea fácilmente asumible por la ciudadanía y que se vincule con el sentido de protección, prevención y seguridad. Y de igual manera demostrar la identidad del Bombero con los valores de la seguridad, el esfuerzo, la abnegación, la protección y la profesionalidad.
- La máxima autoridad deberá gestionar en el Gobierno Autónomo Descentralizado, la donación de los recursos necesarios para crear las estaciones Bomberiles en las parroquias rurales demás centros poblados que lo necesiten.
- Todo proceso de selección de personal se iniciará con la elaboración del correspondiente requerimiento de personal, que será firmado por el Jefe de Área que lo requiera, quien lo enviará al Jefe de Talento Humano a fin de que emita los informes correspondientes. Esto se aplicará para todos los casos de vacantes, reemplazos y creación de nuevos puestos. El Primer Jefe aprobará los requerimientos de personal en base a la documentación que justifique tal decisión. En el caso de creación de nuevos puestos se reformará el Manual de puestos institucional, mediante resolución del Consejo de Administración y Disciplina.
- El plan anual de capacitación deberá ser sustentado por las áreas de Instrucción y de Talento Humano y presentado por la administración para la aprobación del Consejo de Administración y Disciplina, en base al plan estratégico institucional, al Plan Operativo anual y a la detección de las necesidades.
- La atención y servicio al usuario, serán acciones de vital importancia. La administración deberá asegurarse de que la organización esté orientada a servir con efectividad al usuario sea interno o externo, rigiéndose a estándares de asistencia y seguridad nacionales e internacionales, y sobre todo con actitud de cortesía, amabilidad y cordialidad.
- La Primera y Segunda Jefatura deberán establecer los proyectos de adquisición, actualización de equipos de última tecnología que cumplan estándares de seguridad para el

personal y la adquisición de vehículos de conformidad a la necesidad, proyectos que tienen que estar considerando dentro del Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico Institucional.

- La administración orientará el desarrollo tecnológico, la integración de nuevos sistemas tanto de telecomunicaciones como administrativos-financieros.
- h) Se determinará fuentes asequibles para generar ingresos de gestión y se elaborará la propuesta para el acto resolutorio del Consejo de Administración y Disciplina, a fin de que, el cobro de emolumentos por parte del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, tenga carácter legal.

## **Artículo 6.- Valores y Principios Institucionales.-**

### **Valores Institucionales**

- a) **Abnegación.** El valor principal institucional, es el de brindar un servicio humanitario desinteresadamente al prójimo.
- b) **Disciplina.** La coordinación de Actitudes con las cuales se desarrolla habilidades y seguir un código de conducta establecida por normas para el comportamiento encaminada al buen funcionamiento de la Institución.
- c) **Compromiso.** Brindamos un servicio de calidad a la ciudadanía en general.
- d) **Solidaridad.** Apoyamos con nuestro servicio a las solicitudes y requerimientos de las personas.
- e) **Seguridad.** Trabajamos en equipo para la atención del socorro y auxilio en las emergencias.
- f) **Responsabilidad.** Nos comprometemos con la sociedad, el servicio a los demás y entendemos como el cumplimiento de las funciones, dentro de la autoridad asignada.
- g) **Honestidad.** Fomentamos la probidad personal y organizacional y nos guiamos por la sinceridad y la coherencia de nuestras acciones dentro de un marco de franqueza y transparencia, tanto con la organización como consigo mismo.
- h) **Respeto.** Consideramos y acatamos de manera integral al personal y a la ciudadanía.

**Lealtad.** Nuestros colaboradores trabajan en equipo, demuestran compromiso y respeto a los valores de la Institución.

**Liderazgo.** Somos personas comprometidas con la ciudadanía en dar ejemplo de trabajo, influyendo positivamente en la sociedad, generando trabajo de equipo.

- i) **Excelencia en el servicio.** Nos consideramos competentes para asistir continuamente a los avisos de socorro y auxilio de la ciudadanía.

### **Principios Institucionales**

El Cuerpo de bomberos de Cayambe, basándose en la Constitución, la ley, su misión, visión y experiencia, a través de su personal en el desarrollo de las actividades relacionadas a su identidad se alinea a los siguientes principios institucionales:

- a) **Beneficio social.** El servicio que extiende a la ciudadanía el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, se lo realiza anteponiendo la filosofía del bien común.
- b) **Legalidad.** El personal del Cuerpo de Bomberos de Cayambe están obligados a conocer y respetar la Constitución de la República, las leyes, reglamentos, y demás disposiciones que regulan la actividad institucional en cualquier área en la que se desempeñe.
- c) **Autonomía.** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe actúa de modo objetivo, siguiendo la normativa legal que le rige, en el cumplimiento de su labor social con responsabilidad para con su personal y la ciudadanía en general.
- d) **Participación.** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe hace referencia al conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo institucional a través de la integración de la ciudadanía en la toma de decisiones sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.
- e) **Planificación.** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe trabaja en una misma línea desde el inicio de un proyecto, ya que se requieren la ejecución de múltiples acciones, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.
- f) **Transparencia.** Las actividades del Cuerpo de Bomberos de Cayambe se enmarcan en la transparencia que es uno de los valores éticos que los funcionarios públicos deben aplicar en el ejercicio de cada función, con el objetivo de informar y que la ciudadanía tenga acceso a la información, a la rendición de cuentas que son medios que transparentan la labor pública.
- g) **Coordinación.** Se conceptúa como la fijación de medios y de sistemas de relación que hagan posible la información recíproca, la homogeneidad técnica de determinados aspectos y la acción conjunta de las autoridades y funcionarios en el ejercicio de sus respectivas competencias de tal modo que se logre la integración de los actos.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**

**Artículo 7.- Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.-** La estructura organizacional de procesos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, se encuentra de acuerdo con la Ley de Defensa Contra Incendios, se sustenta en la filosofía organizacional y al enfoque de productos y servicios, con el propósito de asegurar el ordenamiento orgánico que permite un adecuado desempeño institucional.

**Artículo 8.- Procesos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.-** Los procesos que participan en la generación de servicios y productos de la institución, se ubican de conformidad al nivel de contribución con el cumplimiento de la misión institucional.

- a) **Procesos Gobernantes**, establecen las normas, instrumentos, directrices y guías necesarias para poner en funcionamiento la organización.
- b) **Procesos Agregadores de Valor**, generan, administran y controlan los servicios y productos destinados a la satisfacción de necesidades del cliente externo e interno, dentro del marco de la misión institucional, constituyéndose en la razón de ser del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- c) **Procesos Habilitantes**, están encaminados a la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los procesos gobernantes, agregadores de valor y de sí mismos, proporcionando a la organización la asesoría y el apoyo necesario para la continuidad de la gestión.
- d) **Procesos Desconcentrados**, encaminados a la generación de servicios y productos dirigidos directamente a los clientes externos.

### **Artículo 9.- Estructura básica compatible con la misión:**

El Cuerpo de Bomberos de Cayambe, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de procesos internos y está conformado por:

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

Direccionamiento, Gestión Estratégica del Servicio Contra Incendios del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

**1.1.** Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

**1.2.** Primer Jefe.

#### **2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

Gestión Operativa y Técnica del Desarrollo de la Prevención de Riesgo Contra Incendio

- 2.1.** Gestión de Prevención, Logística e Instrucción.
  - 2.1.1.** Gestión de prevención de incendios, inspección y asesoramiento técnico en obras civiles; extinción de incendios forestales y estructurales; asistencia en rescate acuático, vehicular, inundaciones y otros servicios afines.
    - 2.1.1.1.** Gestión de instrucción al personal del proceso agregador de valor ya la comunidad en la prevención de incendios y primeros auxilios.
    - 2.1.1.2.** Gestión de logística para la atención del usuario interno y externo, coordinación del centro de comunicaciones y movilización.
      - 2.1.1.2.1.** Unidad de Comunicación Social.
      - 2.1.1.2.2.** Movilización.

### **3. PROCESOS HABILITANTES.**

#### **3.1. DE ASESORÍA:**

- 3.1.1.** Gestión de Auditoría Interna.
- 3.1.2.** Gestión Asesoría Jurídica.
- 3.1.3.** Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación.
- 3.1.4.** Gestión de Comunicación Social.

#### **3.2. DE APOYO:**

- 3.2.1.** Gestión de Talento Humano.
  - 3.2.1.1.** Seguridad y salud ocupacional.
  - 3.2.1.2.** Fortalecimiento institucional.
  - 3.2.1.3.** Instrucción y Capacitación.
- 3.2.2.** Gestión Financiera.
  - 3.2.2.1.** Contratación pública.
  - 3.2.2.2.** Guardalmacén.
  - 3.2.2.3.** Presupuesto.
  - 3.2.2.4.** Contabilidad.
  - 3.2.2.5.** Tesorería.
    - 3.2.2.5.1.** Recaudador – Cajero.

- 3.2.3.** Secretaría General.

### **4. PROCESO DESCONCENTRADO**

- 4.1.** Estaciones de Bomberos.

**Artículo 10.- Representaciones Gráficas.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas:

# 1. CADENA DE VALOR

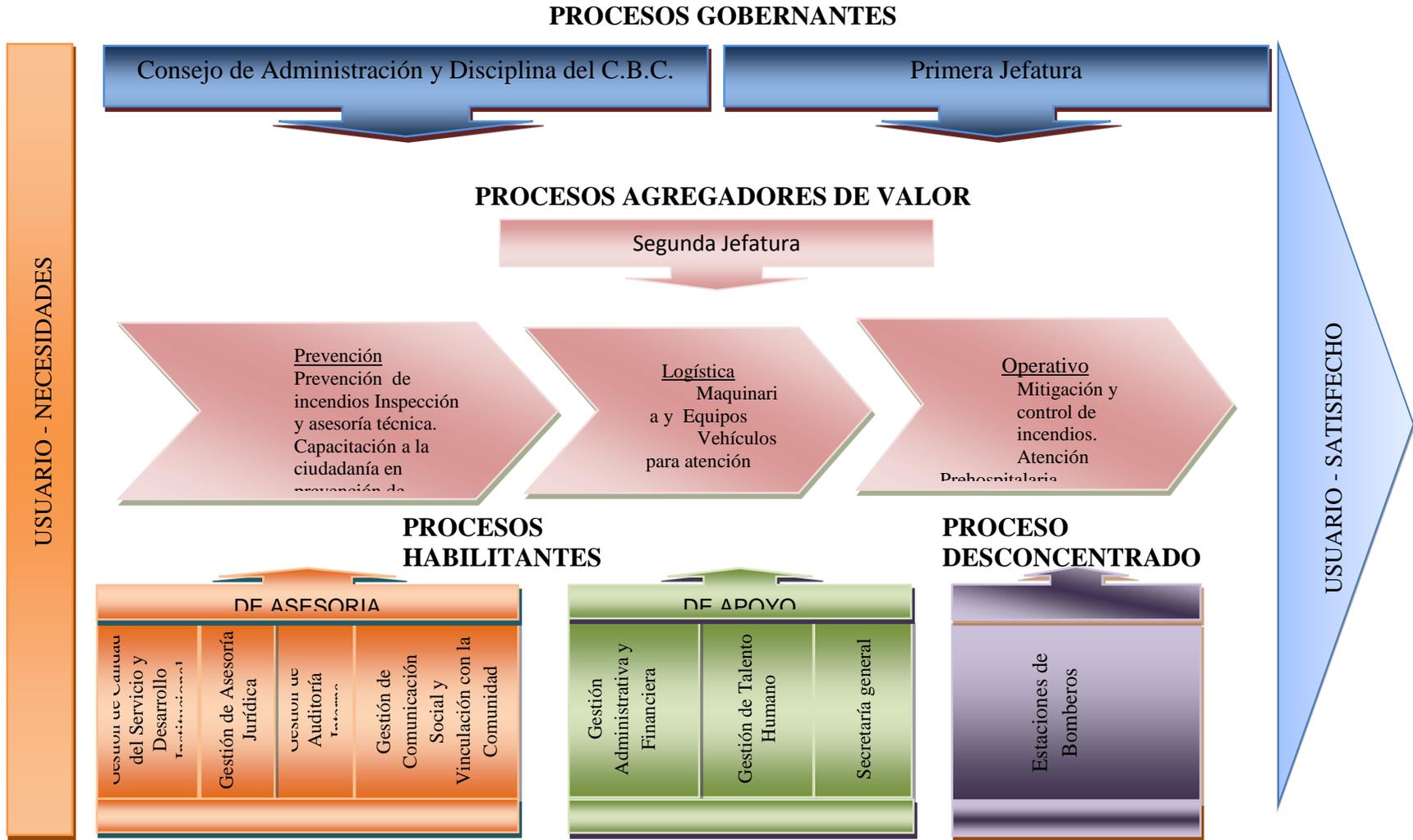


Figura No. 26: Cadena de Valor del C.B.C.

Autor: Por la Autora

Fuente: Google imágenes, formatos cadena de valor

## 2. MAPA DE PROCESOS

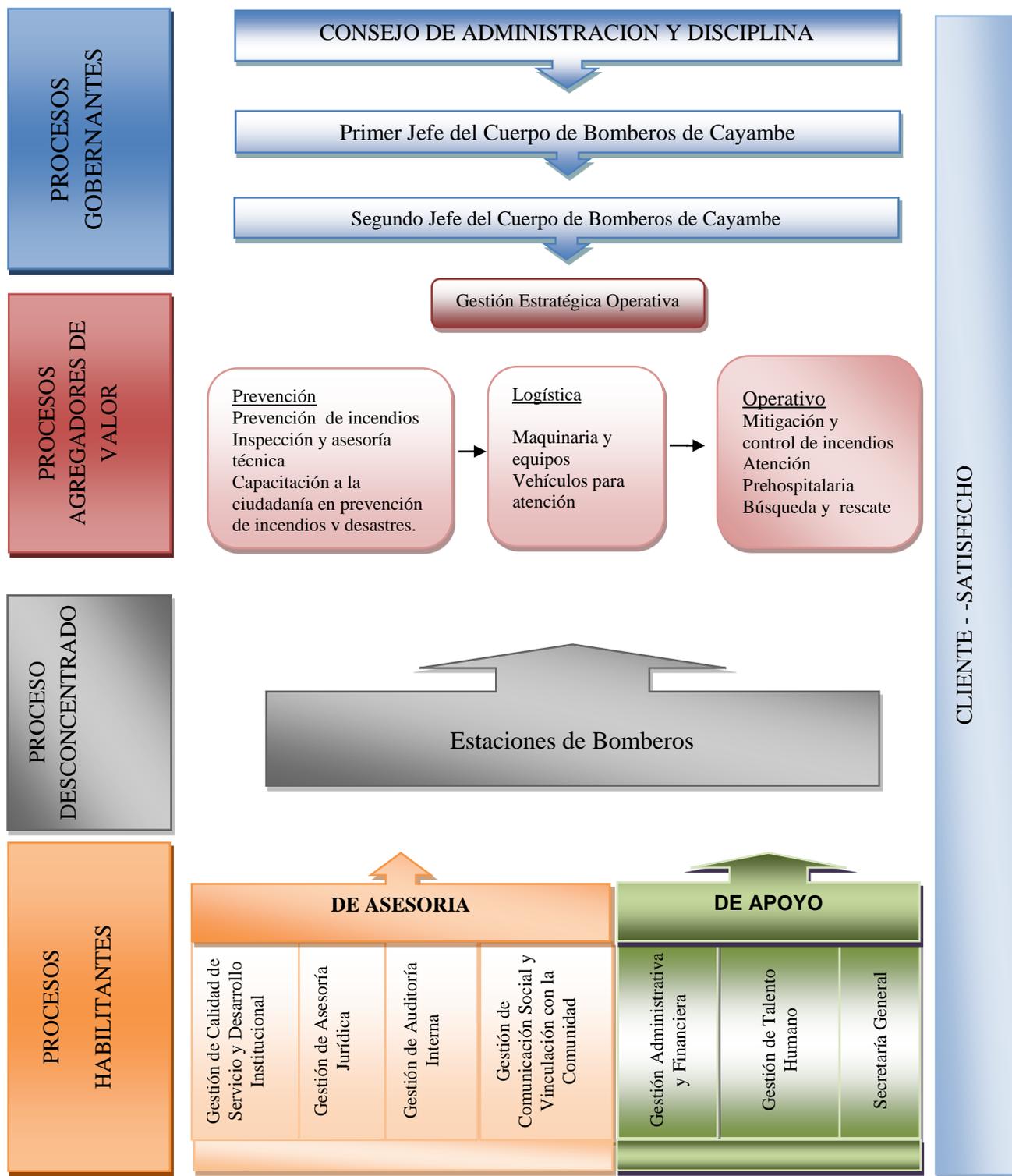
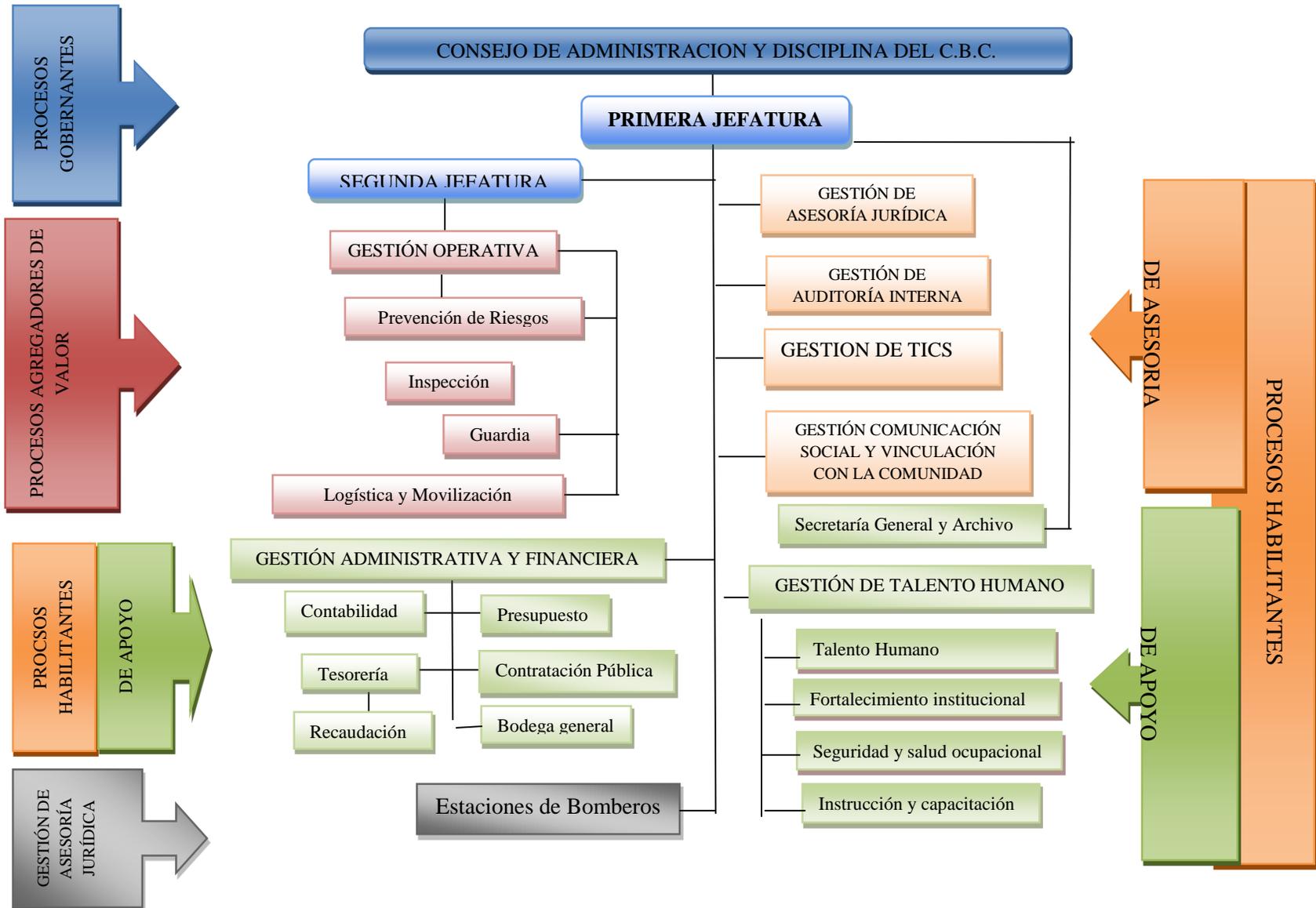


Figura No. 27: Mapa de procesos

Autor: Por la Autora

Fuente: Google imágenes, mapa de procesos

### 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA



**Artículo 11.- Puestos Directivos.-** Dentro de la estructura organizacional del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, se establecen dos clases:

Puestos Directivos, que son:

- a) Primer Jefe.
- b) Segundo Jefe.

Puestos de Jefes de área, que son:

- Jefes departamentales.

## **CAPITULO I**

### **1. PROCESO GOBERNANTE**

#### **GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL SERVICIO CONTRAINCENDIOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE**

**Artículo 12.-Honorable Consejo de Administración y Disciplina.-** El Consejo de Administración y Disciplina, estará integrado por:

1. El Primer Jefe, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente.
2. El Alcalde o un representante del GAD cantonal de Cayambe, que será el presidente de la comisión de servicios públicos.
3. Un representante de los presidentes de los barrios urbanos debidamente acreditados de la terna presentada por el GAD cantonal.
4. El Jefe Político.
5. El oficial más antiguo.
6. Un Representante de las Juntas Parroquiales Rurales del cantón, designado por la Asociación de Juntas del cantón.

#### **1. Misión**

Tomar las decisiones administrativas, financieras y presupuestarias del Cuerpo de Bomberos de Cayambe que no estén establecidas para las autoridades administrativas; realizar un control administrativo, financiero institucional; emitir instrumentos legales para el desarrollo y el normal funcionamiento institucional.

#### **2. Atribuciones y Responsabilidades.**

- a. Velar por la correcta aplicación de las leyes, ordenanzas y reglamento vigentes;
- b. Presentar al Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cayambe, en caso de existir vacante el cargo de primer Jefe, una terna de Oficiales activos, de mayor jerarquía y antigüedad del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, como candidatos para

- ocupar la Primera Jefatura, que será seleccionado por el Consejo del GAD Municipal de Cayambe;
- c. Expedir los reglamentos internos de gestión para su adecuado funcionamiento y velar por su ejecución y cumplimiento;
  - d. Vigilar la gestión administrativa y económica de la institución;
  - e. Formular el presupuesto y presentarlo para ratificación del Consejo de GAD Municipal de Cayambe;
  - f. Aprobar el Presupuesto presentado por el Primer Jefe y presentarlo al Consejo del GAD Municipal de Cayambe para su ratificación;
  - g. Aprobar y autorizar las adquisiciones de montos que sobrepasan el número de cincuenta salarios mínimos vitales;
  - h. Resolver en segunda y última instancia administrativa las acciones disciplinarias, que sean sometidas a su conocimiento;
  - i. Autorizar las erogaciones económicas de acuerdo al Reglamento expedido para el efecto;
  - j. Desarrollar proyectos de Ordenanzas para la determinación de tasas por los servicios y ponerlo a consideración, discusión y aprobación del Consejo del GAD Municipal; y,
  - k. Las demás que determinen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

### **Artículo 13.-Primera Jefatura.-**

#### **1. Misión.**

Direccionar la gestión y funcionamiento integral de la Institución para alcanzar los objetivos, con sujeción a las estrategias de desarrollo y servicio a la ciudadanía, dotándola de una adecuada estructura con una asignación de actividades y responsabilidades a cada área que asegure el cumplimiento de los objetivos, a través de una óptima utilización de los recursos.

#### **3. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Velar por la correcta aplicación de las leyes, ordenanzas y reglamentos internos vigentes;
- b. Comandar al personal bomberil;
- c. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Cuerpo de Bomberos de Cayambe;
- d. Ejercer la máxima autoridad ejecutiva institucional;
- e. Proponer los reglamentos internos de gestión para su adecuado funcionamiento y velar por su ejecución y cumplimiento;
- f. Vigilar la gestión administrativa y financiera de la institución y disponer su correcta aplicación y ejecución;
- g. Formular el presupuesto y presentarlo para la aprobación del Consejo de Administración y Disciplina;
- h. Aprobar y autorizar las adquisiciones del monto de hasta cincuenta salarios mínimos vitales;
- i. Conocer y resolver, en primera instancia administrativa, las acciones disciplinarias de sus subalternos;

- j. Desarrollar proyectos de ordenanzas para la determinación de tasas por los servicios que preste y ponerlos a consideración, discusión y aprobación del Concejo del GAD Municipal; y,
- k. Las demás que determinen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

**Responsable:** Primer Jefe (Comandante del Cuerpo de Bomberos de Cayambe)

## **CAPITULO II**

### **Artículo 14.- PROCESO AGREGADOR DE VALOR.**

#### **Gestión Operativa y Técnica del Desarrollo de la Prevención de Riesgo Contra Incendios**

##### **2. Segunda Jefatura: Prevención, Guardias y Logística**

###### **1. Misión.-**

Coordinar el trabajo entre los auxiliares de prevención, logística, de personal y de instrucción con la finalidad de brindar un servicio ágil y oportuno a la ciudadanía.

###### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Subcomandar al personal bomberil;
- b. Vigilar y asesorar técnicamente al personal bajo su mando;
- c. Revisar el programa de trabajo de sus auxiliares;
- d. Autorizar la realización de inspecciones y extender citaciones, cuando las considere necesarias;
- e. Solicitar a la superioridad la clausura temporal o definitiva, o suspensión de permisos de funcionamiento de aquellos locales que no cumplan con las medidas de prevención de incendios señaladas por las leyes y reglamentos;
- f. Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento de Normas de Prevención de Incendios;
- g. Vigilar los procesos agregadores de valor;
- h. Supervisar al personal de los cuarteles bomberiles.
- i. Revisar los programas de prevención de incendios presentados por el auxiliar de prevención;
- j. Asesorar técnicamente en la instrucción sobre conocimientos de los elementos de prevención de incendios en: fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendios;
- k. Promover, organizar y evaluar la instrucción al personal institucional, en las materias y conocimientos respecto de las actividades bomberiles;
- l. Procurar que la institución, cuente con el material, equipo y herramientas necesarias para el eficiente desarrollo de las funciones y se encuentren en buen estado para su uso;
- m. Controlar que los vehículos y bienes muebles e inmuebles, se mantengan en buen estado de funcionamiento y conservación;
- n. Controlar el estado y funcionamiento de los vehículos esté siempre en óptimas condiciones;

- o. Presentar los proyectos y/o programas anuales de las dependencias bajo su responsabilidad para la elaboración de la proforma presupuestaria;
- p. Revisar las órdenes de movilización para los vehículos que se trasladan a realizar gestiones fuera del cantón Cayambe; y,
- q. Ejercer todas las funciones, atribuciones y obligaciones establecidas para las direcciones de logística, prevención e instrucción institucional.
- r. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas y materiales de la institución de conformidad con las políticas emitidas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- s. Monitorear y evaluar la gestión administrativa;
- t. Elaborar el plan operativo anual departamental;
- u. Elaborar el Plan Anual de Compras, conjuntamente con los jefes departamentales;
- v. Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios;

### **Productos y servicios**

- a. Visto bueno de planos;
- b. Aprobación de planos previo a la emisión del permiso;
- c. Informe sobre el trabajo desarrollado por Logística, Personal, Instrucción y Prevención.
- d. Proyectos y/o programas por dependencia;
- e. Determinación de las especificaciones técnicas dentro de los procesos dinámicos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- f. Contratación de consultorías y estudios de acuerdo al portal de compras públicas;
- g. Adquisición de bienes y servicios para la atención de las necesidades de las diferentes áreas de la entidad, a través del portal de compras públicas;
- h. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- i. Informe del trabajo de auxiliares de servicio;
- j. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- k. Plan anual de adquisiciones y contrataciones;
- l. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
- m. Procesos de contratación de seguros; e,
- n. Inclusión y exclusión de seguros.

**Responsable:** Segundo Jefe (Subcomandante del Cuerpo de Bomberos de Cayambe).

### **2.1.Gestión de Prevención de Riesgos**

#### **1. Misión**

Ejecución de actividades de inspección y asesoramiento técnico sobre prevención, protección, extinción y evaluación de Incendios, asesoramiento técnico e inspección de las obras civiles en relación con las normas de seguridad contra incendios.

## **2. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Inspeccionar la existencia de equipos de protección, prevención y extinción de incendios en todo lugar donde haya afluencia de público, proceder a citar a los representantes legales o responsables de la seguridad de empresas o Instituciones que debiendo hacerlo no cumplieren con las normas de prevención contra incendios;
- b. Brindar asesoría técnica a todo tipo de empresas o Instituciones públicas o privadas que lo solicitaren en materia de prevención y defensa contra incendios;
- c. Realizar informes operacionales de incendios;
- d. Presentar informes técnicos sobre labores realizadas al Jefe superior;
- e. Las demás que le asignaren dentro del ámbito de su competencia;
- f. Proponer disposiciones técnicas contra incendios a establecimientos que ingresan por construcción, aumento y remodelación de obras;
- g. Supervisar el cumplimiento y funcionamiento de los sistemas contra incendios en edificios, centros comerciales u otros que demande afluencia de público;
- h. Revisión de las obras de tipo civil de la Institución y de personas naturales o jurídicas, ya ejecutadas y por ejecutarse, para la verificación del cumplimiento del sistema de prevención de incendios y de seguridad;
- i. Asesoría en el diseño de sistemas de seguridad contra incendios;
- j. Elaborar los proyectos y/o programas anuales de Prevención para la presentación al jefe inmediato superior para la elaboración de la proforma presupuestaria; y
- k. Las demás que le sean asignadas.

## **3. Servicios:**

- a. Asesoría técnica a los usuarios en general;
- b. Tasas de Servicio Contra Incendios;
- c. Inspecciones a locales comerciales y demás sitios de concurrencia masiva de personas.
- d. Informes técnicos de prevención de incendios;
- e. Informe consolidado del funcionamiento de los sistemas contra incendios en edificios, centros comerciales u otros que demande afluencia de público;
- f. Informe del seguimiento, control y fiscalización de los proyectos presentados;
- g. Asistencia técnica en el diseño de sistemas de seguridad contra incendios;
- h. Plan operativo anual de control de cumplimiento de disposiciones técnicas contraincendios a obras civiles (construcciones, aumentos, remodelaciones); y
- i. Cumplir con los productos que les soliciten las instancias superiores.
- j. Revisión de planos previo a la emisión del permisos;
- k. Inspección, control y certificación en obras
- l. Inspección, control y certificación de sistemas de gas centralizado

**Responsable:** Coordinador de Prevención de Incendios.

### **2.1.1. Inspecciones**

#### **1. Misión**

Es responsable de acudir, evaluar y realizar las inspecciones encomendadas a los diversos giros comerciales para la emisión de los permisos de funcionamiento.

#### **2. Atribuciones y Responsabilidades**

- a. Colaborar con el jefe del departamento, cumpliendo las ordenes;
- b. Realizar las inspecciones encomendadas;
- c. Acudir a su trabajo y a las inspecciones correctamente uniformado y con el material necesario;
- d. Elevar el informe a sus superiores en los formatos establecidos;
- e. Extender citaciones a los propietarios o responsables de la seguridad de un local, cuando no cumplan con las normas establecidas y/o recomendadas;
- f. Mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos relacionados con la prevención de incendios; y,
- g. Estar debidamente capacitado para dictar charlas, mesas redondas, cursos de capacitación y efectuar campañas a cualquier nivel; y,
- h. Las demás que le sean asignadas.

#### **3. Producto y servicios**

- a. Informe consolidado de las inspecciones realizadas de los giros comerciales y otros que demande afluencia de público; y,
- b. Informes soliciten las instancias superiores.

**Responsable:** Inspector

### **2.2. Gestión de Logística**

#### **1. Misión**

Diseñar programas de conservación, mantenimiento, control de abastecimiento y de circulación de las unidades de emergencia, administración de bienes muebles e inmuebles.

#### **2. Atribuciones y responsabilidades**

- a. Elaboración y presentación para la aprobación del jefe inmediato superior de la programación del mantenimiento de las unidades de emergencia;
- b. Delegar y controlar el abastecimiento de combustible en las unidades de emergencia;
- c. Entregar y controlar las herramientas de los vehículos;
- d. Para la movilización de los vehículos de uso administrativo, fuera de la localidad de donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones, tendrá que tener las

- órdenes de movilización que serán emitidas por la máxima autoridad o el servidor delegado para el efecto y tendrá una vigencia no mayor de 5 días hábiles; y,
- e. Realizar el trámite correspondiente de las matriculas de las unidades de emergencia.
  - f. Elaborar los proyectos de adquisición de vehículos de emergencia y de función administrativa; y,
  - g. Las demás que le sean asignadas;
  - h. Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias para las diversas áreas;

Atribuciones y responsabilidades.

- a. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
- b. Informe consolidado de revisión de vehículos;
- c. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos;
- d. Vehículos matriculados;
- e. Informe de accidentes;
- f. Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes;
- g. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos;
- h. Informe de trabajo de choferes.

**Responsable:** Coordinador de Logística.

El Coordinador de Logística estará encargado de las siguientes unidades apoyo:

### **2.2.1. Unidad de movilización.**

#### **1. Misión**

Operar las unidades en la asistencia de emergencias tanto de incendios forestales, estructurales, rescates, pre hospitalaria y otras; llevar un control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, control previo del abastecimiento de combustible.

#### **2. Atribuciones y responsabilidades**

- a. Mantener y controlar el estado del vehículo a él asignado;
- b. Conducir correctamente los vehículos observando las reglas de tránsito;
- c. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo, en primer escalón;
- d. Cuidar de las herramientas y accesorios asignados a su vehículo;
- e. Solicitar oportunamente el combustible, lubricantes y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo;
- f. Efectuar el calentamiento del vehículo en las horas señaladas para el aseo del mismo;
- g. Al retorno de un servicio, si fuere necesario conjuntamente con el personal de guardia, realizar el control de material, el aseo y cambio de mangueras y otros accesorios, cuando así se requiera.
- h. Realizar una planificación del manteniendo de las unidades de emergencia a su cargo;
- i. En caso de notar alguna deficiencia o falla del vehículo a su cargo deberá de comunicar al jefe inmediato superior;

- j. Operar en caso de emergencia, las motobombas, ambulancias y otros vehículos si fuera necesario;
- k. Para la movilización de los vehículos de uso administrativo, fuera de la localidad de donde los funcionarios ejercen habitualmente sus funciones, tendrá que tener las Órdenes de movilización que serán emitidas por la máxima autoridad o el servidor delegado para el efecto que podrá ser el Jefe de Logística y tendrán una vigencia no mayor de 5 días hábiles;
- l. Realizar las cargas de combustibles a los vehículos institucionales con la previa autorización del Jefe de Logística en el documento Provisión de Combustible;

### **2.3.Coordinación de Guardias**

#### **1. Misión**

Vigilar y controlar las actividades agregadores de valor al servicio de la ciudadanía en mitigación en incendios forestales, estructurales, atención prehospitalaria, rescates y otros.

#### **2. Atribuciones y responsabilidades**

- a. Controlar que el personal de guardia cumpla a cabalidad con sus obligaciones;
- b. Constatar que los vehículos, equipos e implementos para uso profesional se hallen en buenas condiciones de funcionamiento;
- c. Corregir las manifestaciones de indisciplina;
- d. Asistir y comandar a sus subordinados en los trabajos profesionales;
- e. Cumplir con las disposiciones de los superiores;
- f. El Oficial de guardia tendrá el comando directo del personal de guardia y responderá ante la superioridad por la disciplina, de la moral y el bienestar de sus integrantes;
- g. Informar verbalmente y por escrito, al jefe inmediato superior de las faltas que comentan sus subalternos;
- h. En caso de incendio o de calamidad grave, solicitar a los bomberos que no estén laborando la colaboración y refuerzo de equipos y material que sea necesario;
- i. Tiene la obligación de registrar la salida y el ingreso de las unidades de emergencia y de función administrativa en el libro de novedades;
- j. En caso de que el conductor notifique alguna novedad del funcionamiento del vehículo se tendrá que realizar en el respectivo formulario del Parte de novedades y accidentes;
- k. Cuidar que ninguna persona distinta a los conductores, movilicen los vehículos, bajo ningún pretexto, salvo en casos muy especiales; y,
- l. En ausencia del Primer Jefe, podrá conceder permisos, y en casos especiales, hasta por 12 horas, siempre y cuando el interesado deje su reemplazo; y,
- m. Las demás que le sean asignadas.

### **2.3.1. Bomberos**

#### **1. Misión**

Prestar su contingente en emergencias, brindar un servicio oportuno en mitigación de incendios forestales, estructurales, rescate y otros, cumplir con la misión institucional.

#### **2. Atribuciones y responsabilidades**

- a. Respetar, cumplir las leyes, reglamentos y las resoluciones internas de la institución;
- b. Asistir a los trabajos que se presenten de: extinción de incendios, rescates, auxilios y otros que disponga la máxima autoridad;
- c. Mantener la disciplina en el interior de la guardia;
- d. Mantener sus uniformes en buenas condiciones de presentación;
- e. Obedecer y respetar a sus superiores en los trabajos profesionales y fuera de él;
- f. Los bomberos siempre deberán tener presente que el valor, la obediencia y el bien cumplimiento del servicio;
- g. Asistir obligatoriamente a los cursos técnicos profesionales de conocimiento, actualización y ascenso;
- h. El bomberil mantendrá alerta su mente y sano su cuerpo en la práctica de las labores bomberiles;
- i. Estará atento para alcanzar el mayor provecho de las instrucciones y las clases;
- j. No deberá alterar el uniforme como tampoco podrá valerse de él para fines particulares;
- k. Se presentara siempre con buena presencia, con porte gallardo para dar a conocer su buena instrucción y cuidado; y,
- l. El bombero deberá estar bien informado de las disposiciones de la ley y de sus reglamentos y no podrá alegar ignorancia de su contenido como medio de disculpa.
- m. Realiza labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc., y otras donde se requiera su participación.
- n. Realiza labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros.
- o. Opera equipos radio-transmisores estableciendo comunicación con el personal solicitado y con las unidades bomberiles que están fuera del Cuerpo de Bomberos.
- p. Conduce las unidades contra incendios y/o de emergencia.
- q. Aplica los primeros auxilios a personas afectadas.
- r. Toma signos vitales a personas afectadas.
- s. Registra en el Libro de Parte Diario las novedades diarias ocurridas y la entrada y salida de unidades bomberiles cuando realiza labores de receptor.
- t. Monta guardia en la Central de Comunicaciones.
- u. Custodia equipo contra incendios de las unidades bomberiles y de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos.
- v. Realiza guardias nocturnas.
- w. Realiza guardias de vigilancia de las unidades bomberiles guardadas en el estacionamiento.

- x. Realiza trabajos de aseo general en los sitios señalados, ubicados en el Cuerpo de Bomberos.
- y. Atiende al público en general, suministrándoles la información requerida que está a su alcance.
- z. Acude al sitio del siniestro al escuchar la llamada de emergencia.
- aa. Realiza trabajos de mecánica básica y mantenimiento preventivo de las unidades bomberiles tales como: revisión de lubricantes, agua, cauchos, baterías, frenos, etc.
- bb. Realiza rondas de vigilancia a las unidades bomberiles.
- cc. Realiza la revisión general del material bomberil en las unidades de emergencia.
- dd. Realiza la limpieza general de las unidades contra incendios y/o de emergencias del Cuerpo de Bomberos.
- ee. Entrega materiales y equipos dejados bajo su cuidado, con la autorización de su superior.
- ff. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- gg. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- hh. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

## **Productos y Servicios**

- a. Control de Incendios forestales, estructurales, vehiculares, industriales y químicos.
- b. Rescate y Salvamento vehicular, en áreas abiertas, estructuras colapsadas, espacios confinados y acuáticos.
- c. Asistencia en deslaves e inundaciones
- d. Respuesta a incidentes por materiales peligrosos
- e. Atención pre-hospitalaria y coordinación despacho de unidades de emergencia.

## **CAPITULO III**

### **PROCESOS HABILITANTES**

#### **Artículo 15.- PROCESOS HABILITANTES**

### **3. DE ASESORÍA**

#### **3.1.Gestión de asesoría jurídica.-**

##### **1. Misión**

Proporcionar a todas las unidades directivas y ejecutivas el soporte legal y jurídico relacionado con la operación y administración del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, orientado a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales, ejercer su procuración judicial y extrajudicial en los diferentes procesos de la Institución.

## **2. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Ejercer el patrocinio de la Institución, en materia judicial y extrajudicial que involucre defensa de los intereses del Cuerpo de Bomberos de Cayambe;
- b. Asesorar a autoridades y servidores de la institución, en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional, en las áreas de Derecho Público, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral;
- c. Elaborar y revisar los proyectos de reformas de leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales y jurídicos que deben ser procesados o aprobados en la Institución;
- d. Responder ante consultas jurídicas formuladas por: autoridades, funcionarios y servidores de la institución;
- e. Preparar informes, respuestas a oficios en temas legales concernientes a la Primera Jefatura;
- f. Formalizar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que proponga el Primer Jefe;
- g. Asesorar al Primer Jefe y demás Jefes de Área y personal del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, en todos los procesos precontractuales y contractuales de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- h. Solicitar a la máxima autoridad la contratación de profesionales para la defensa de la Institución Bomberil, así como para brindar asesoría en asuntos de materias especializadas;
- i. Informes legales;
- j. Instrumentos jurídicos en contratación pública;
- k. Elaboración de los contratos y su respectivo seguimiento;
- l. Procesos de terminación de los contratos;
- m. Todos los procesos involucrados dentro de la LOSNCP, su Reglamento, Resoluciones del INCOP y demás normativa relacionada con la contratación pública; y,
- n. Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad.

## **3. Productos y servicios:**

- a. Patrocinio judicial interno y externo.
- b. Criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos.
- c. Asesoramiento legal y de Contratación Pública.
- d. Criterios y pronunciamientos legales.
- e. Informes legales.
- f. Proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, normas y convenios.
- g. Instrumentos jurídicos y de Contratación Pública.
- h. Informe de rectificaciones de actos administrativos.

Responsable: **Abogado institucional**

## **3.2. Gestión de Auditoría Interna**

### **3.2.1. Dirección de auditoría interna.**

#### **1. Misión**

Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, cautelar el patrimonio institucional y el uso racional de los recursos, promoviendo la eficiencia y eficacia en las operaciones institucionales.

#### **2. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Preparar el Plan Anual de Auditoría del Cuerpo de Bomberos de Cayambe según las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamentales vigentes para aprobación de la Contraloría General del Estado;
- b. Asesorar a las autoridades, funcionarios y demás personal en las áreas de su competencia;
- c. Examinar y evaluar la eficiencia de la gestión integral de la institución
- d. Realizar el seguimiento a las recomendaciones de los informes finales;
- e. Elaborar el plan operativo anual e informe de seguimiento al mismo;
- f. Realizar auditorías de gestión y exámenes especiales planificados y los imprevistos, previa autorización de la Contraloría General del Estado;
- g. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y las civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
- h. Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico de la Unidad de Auditoría Interna; e,
- i. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, el Cuerpo de Bomberos de Cayambe y las establecidas en la legislación vigente.
- j. Poner en conocimiento de las unidades administrativas el plan anual de control;
- k. Asesoramiento en materia de su competencia;
- l. Supervisar y aprobar los trabajos de su unidad; y,
- m. Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

#### **3. Productos y Servicios:**

- a. Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado;
- b. Informes de cumplimiento y avance del plan anual;
- c. Informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales;
- d. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades; e,
- e. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.

**Responsable:** Jefe de Auditoría Interna.

### **3.3.Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.-**

#### **1. Misión**

Administrar el hardware, software, datos y comunicaciones de la institución; además, investigar asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del hardware, software, datos y comunicaciones institucionales, con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

#### **2. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones de la institución;
- b. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales;
- c. Implementar y analizar la adquisición de arquitecturas y plataformas, bienes y servicios tecnológicos;
- d. Elaborar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicaciones;
- e. Elaborar y evaluar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología;
- f. Elaborar y establecer políticas de la gestión de recursos tecnológicos;
- g. Aprobar el plan de mantenimiento de hardware y software institucional;
- h. Revisar el diseño y administración del portal institucional y la página web institucional;
- i. Mantener una coordinación permanente con instituciones públicas y privadas en asuntos relacionados al área de informática a fin de realizar actividades institucionales;
- j. Proponer e implementar políticas que permitan actualizar y potenciar la planeación tecnológica;
- k. Organizar y mantener actualizados los inventarios informáticos y elaborar auditorías informáticas;
- l. Ejecutar el mantenimiento del portal institucional y página Web de la institución;
- m. Asistencia técnica e informe de capacitación funcional a los usuarios de los sistemas desarrollados o adquiridos;
- n. Informe del plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado al soporte técnico y al mantenimiento preventivo, correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo;
- o. Resguardar la integridad física y de datos de los equipos informáticos y de radiocomunicación;
- p. Controlar el inventario de los recursos tecnológicos bajo su responsabilidad y de la institución;
- q. Informe de requerimientos dirigidos al jefe inmediato superior la dotación de recursos.
- r. Realizar respaldo de información; y,
- s. Mantenimiento y conservación de la redes; y,
- t. Elaborar el plan operativo anual del área.

### **3. Productos y Servicios:**

- a. Metodología de desarrollo de proyectos de tecnología de información elaborada y actualizada;
- b. Proyectos de tecnología de información implementados;
- c. Manual de procedimientos y estándares de ingeniería de software;
- d. Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado a los sistemas de información y a la base de datos;
- e. Programas fuentes y librerías de los sistemas de información;
- f. Informe de cumplimiento de requerimientos de sistemas de información adquiridos conforme a planificación;
- g. Administración técnica del portal institucional y página Web institucional;
- h. Informe de control y optimización de los sistemas de información y seguridad para resguardar la información y comunicaciones;
- i. Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, elementos de conectividad, equipos de red, plataforma tecnología y software de base;
- j. Instalación y administración, monitoreo y gestión del servicio de antivirus;
- k. Aplicar protocolos de seguridad y herramientas de monitoreo;
- l. Mantenimiento a los equipos informáticos (hardware);
- m. Administración del espacio físico utilizado en los sistemas y equipos informáticos; y,
- n. Administración del firewall.

**Responsable:** Asistente de TIC's

### **3.4.Unidad de Comunicación Social**

#### **1. Misión**

Realizar planes de comunicación social de la institución, gestionar y cautelar los bienes relacionados al departamento.

#### **2. Atribuciones y responsabilidades**

- a. Representar por delegación, al Primer Jefe en los medios de comunicación social.
- b. Planificar las entrevistas con medios de comunicación social.
- c. Presentar la información que sea necesaria para el conocimiento de la ciudadanía.
- d. Organizar y dirigir la comunicación social institucional.

#### **3. Productos y servicios.**

- a. Planes de comunicación social a la ciudadanía.
- b. Informes sobre datos e información relevante.
- c. Entrevistas, encuestas.
- d. Planificación institucional sobre derechos y deberes ciudadanos relacionados a la seguridad.
- e. Filmaciones, grabaciones y publicaciones promocionales.

**Responsable:** Asistente de Comunicación Social.

### **3.5. Gestión de Secretaría General**

#### **1. Misión**

Garantizar confiabilidad y asegurar el respaldo documentado de los actos administrativos efectuados por la Institución e implementar mecanismos de coordinación y control para el registro y administración de la correspondencia y archivo de documentación oficial de la Institución.

#### **2. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Coordinar y supervisar el manejo de la información con las unidades de gestión del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, procurando que su utilización se adecúe a las políticas internas y siguiendo los procesos establecidos para el caso;
- b. Custodiar y manejar la documentación y archivo a fin de que la información sea manejada con acuciosidad y responsabilidad;
- c. Despachar la documentación suscrita por el Primer Jefe y demás autoridades, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- d. Atención telefónica y personalizada;
- e. Mantener actualizado el registro de hojas de vida del personal al servicio de la institución.
- f. Apoyo a las distintas áreas de la institución a nivel general;
- g. Cumplir y hacer cumplir puntualmente, los cronogramas de recepción, procesamiento y entrega de la información;
- h. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración y Disciplina;
- i. Realizar oportunamente las Actas de las sesiones del Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de Cayambe;
- j. Dar fe de los actos administrativos de las autoridades institucionales a fin de que estos se ajusten a la legalidad y legitimidad indispensables en el manejo del Sector Público; y,
- k. Las que le asigne el Primer Jefe, en razón de sus funciones propias.

#### **3. Productos y Servicios**

- a. Preparar y despachar la correspondencia oficial de la Institución;
- b. Certificar oficialmente copias de documentos, actas, reglamentos, resoluciones, etc., a fin de dar fe pública de sus actuaciones;
- c. Preparar de acuerdo y bajo las instrucciones del Primer Jefe, las convocatorias a Sesiones del Consejo de Administración y Disciplina y otros, debiendo tomar nota del desarrollo de las mismas;
- d. Archivo de las Actas del Consejo de Administración y Disciplina;
- e. Redactar las actas y resoluciones de las Sesiones del Consejo de Administración; y
- f. Disciplina y otros, mantener su registro y control.

**Responsable:** Secretaria General.

## CAPÍTULO IV

### Artículo 16.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

#### GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

##### 1. Misión

Administrar el sistema del talento humano, garantizando su desarrollo sistémico, mediante una verdadera capacitación y bienestar social, para potencializar sus habilidades, generando espacios de fortalecimiento integral, que conlleven al cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución. Promover acciones en el área de desarrollo humano tendientes a facilitar en cada persona el mejor conocimiento de sí misma y de los miembros de la institución, fomentar su capacidad de relacionarse y comunicarse, desarrollar el sentido de pertenencia y compromiso individual con la Institución y el servicio a la ciudadanía.

##### 2. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, Código de Trabajo y demás normas conexas dentro de su competencia administrativa;
- b. Administrar técnicamente el Sistema de Talento Humano;
- c. Dirigir la ejecución del Plan de evaluación del desempeño de los servidores públicos;
- d. Elaborar y controlar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de los servidores públicos;
- e. Apoyar a la Primera Jefatura en los procesos de captación y selección del talento Humano para la institución;
- f. Controlar la ejecución del Plan de formación del personal de la institución, a fin de asegurar la mejora continua de las competencias;
- g. Mantener actualizado el departamento de talento humano en lo referente a la calidad de la institución y las nuevas tendencias de la gestión de talento humano;
- h. Planear y ejecutar las acciones necesarias para organizar el cumplimiento de las políticas institucionales de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la institución;
- i. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y fiscales, de conformidad con las normas internas de la institución y el régimen salarial;
- j. Diseñar y coordinar los programas de salud ocupacional que se establezcan para los servidores funcionarios públicos;
- k. Velar porque todo el personal que labore en la institución ejerza sus funciones amparado en la firma del contrato respectivo;
- l. Implementar y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno sobre las situaciones administrativas del personal;
- m. Mantener actualizada la base de datos del personal según su ingreso, jerarquización y evaluación;

- n. Organizar actividades que fortalezcan las relaciones con el personal e incentiven el mejoramiento del clima laboral y la transformación de la cultura organizacional, a través de la organización de eventos de carácter institucional, entre otros;
- o. Notificar los nombramientos y terminación de los contratos de todos los servidores públicos de la institución;
- p. Garantizar el cumplimiento de las decisiones del Comité de Evaluación y Selección del personal institucional;
- q. Apoyar a los procesos de conciliación en asuntos de controversia laboral;
- r. Autorizar la concesión de permisos de acuerdo con la reglamentación institucional vigente para el personal administrativo y operativo de la institución;
- s. Supervisar el diligenciamiento y actualización del libro de registro anual de vacaciones, el informe laboral anual, el informe de cesantías y/o demás documentos que por Ley sean responsabilidad de la dependencia;
- t. Supervisar y controlar el mantenimiento permanente de la base de datos del sistema de información de todo el personal administrativo y operativo de la institución;
- u. Coordinar la realización oportuna de la evaluación del desempeño de los servidores públicos en periodo de prueba, previo a la terminación del contrato de término fijo. Así como, las evaluaciones institucionales periódicas, y remitir a las instancias pertinentes los resultados obtenidos para adelantar las acciones laborales a que hubiere lugar;
- v. Supervisar y coordinar cuando haya lugar a ello, y de acuerdo a las disposiciones emanadas del Consejo de Administración y Disciplina, la actualización del manual de funciones y/o descripción de todos los cargos existente en la institución;
- w. Supervisar y controlar la actualización y mantenimiento del archivo general de las hojas de vida de todos los trabajadores administrativos;
- x. Autorizar certificaciones a los trabajadores administrativos, así como a los ex trabajadores, siempre y cuando se tengan los respectivos soportes para hacerlo;
- y. Elaborar en coordinación con el Segundo Jefe y demás dependencias involucradas, la actualización de actividades y funciones, responsabilidades y perfiles de los cargos administrativos, para que sean autorizados por el Consejo de Administración y Disciplina institucional;
- z. Orientar y coordinar la formulación y ejecución del plan anual de capacitación del personal;
- aa. Dirigir los programas de bienestar social y recreación del personal, procurando mejorar la calidad de vida de las personas y sus familias;
- bb. Coordinar la capacitación sobre crecimiento y desarrollo personal en los diferentes niveles del personal del Cuerpo de Bomberos de Cayambe;
- cc. Coordinar talleres de conocimiento personal, formación de líderes, trabajo en equipo, técnicas del manejo del estrés, entre otros;
- dd. Realizar encuentros de integración y reflexión grupal;
- ee. Ejecutar estrategias y programas que generen una cultura organizacional basada en la ética, el autocontrol y la eficiencia en la prestación de los servicios;
- ff. Aplicar, calificar e interpretar las pruebas de personalidad a los miembros de los diferentes estamentos, por solicitud de las dependencias administrativas o académicas;
- gg. Establecer comunicaciones externas con diferentes entidades para negociar convenios de intercambio de servicios;
- hh. Elaborar plan de trabajo y presupuesto anual del área;
- ii. Promover convenios interinstitucionales relacionados con el desarrollo humano;

- jj. Coordinar, dirigir y planificar la prestación de servicios, prácticas profesionales y pasantías;
- kk. Proponer y ejecutar estrategias para fortalecer la capacidad operativa, el desarrollo institucional y el desempeño del Cuerpo de Bomberos e integrar las acciones de desarrollo de las diferentes dependencias;
- ll. Apoyar la formulación de políticas y sistemas de estímulos al desempeño del personal administrativo y operativo;
- mm. Generar un ambiente de trabajo saludable y productivo que estimule el desarrollo y capacitación de los funcionarios públicos de la institución;
- nn. Diseñar y hacerle seguimiento a los programas de entrenamiento en el cargo a los servidores públicos de la institución con ocasión de su ingreso, ascenso o traslado;
- oo. Coordinar, dirigir y supervisar la selección y contratación de personal;
- pp. Dirigir, adoptar e implementar los mecanismos necesarios para la evaluación del personal;
- qq. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la Seguridad Social;
- rr. Programar, elaborar y presentar el proyecto del presupuesto anual de la dependencia;
- ss. Autorizar certificaciones a los trabajadores operativos, así como a los ex trabajadores, siempre y cuando se tengan los respectivos soportes para hacerlo;
- tt. Supervisar y controlar la actualización y mantenimiento del archivo general de las hojas de vida de todos los trabajadores operativos;
- uu. Supervisar y controlar el orden del archivo general de las hojas de vida de los servidores públicos de la institución;
- vv. Preparar en coordinación con el asesor laboral y/o Jefe de la oficina Jurídica, todos los conceptos y documentos que sean requeridos o solicitados por el Primer Jefe y/o demás instancias de la Institución, relacionados con asuntos de orden laboral;
- ww. Las demás fijadas por la Ley, y el Reglamento.

**Responsable:** Jefe de Talento Humano.

Esta Jefatura estará encargada de:

## **Fortalecimiento institucional**

### **1. Misión**

Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo institucional, acorde a las políticas emitidas por el Estado e instituciones gubernamentales.

### **2. Productos y Servicios:**

- a. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos Institucionales;
- b. Proyecto de Reglamento o Estatuto Orgánico Institucional, consensuado;
- c. Proyecto de fortalecimiento institucional, formulado y ejecutado;
- d. Informe de mejoramiento de procesos;
- e. Matriz de competencias;
- f. Manuales, reglamentos, instructivos, resoluciones y formularios consensuados.

## **Seguridad y Salud Ocupacional**

### **1. Misión:**

Prevenir los riesgos laborales, a través del diseño e implementación de programas de seguridad y salud en el trabajo ajustados a las necesidades de cada dependencia, promoviendo condiciones y medio ambiente de trabajo seguro y velando por la salud integral física, social y emocional de los servidores y trabajadores de la Institución. Gestionar los servicios de salud en medicina general, preventiva y ocupacional, promoviendo la salud integral del personal de la Institución.

### **2. Productos y Servicios:**

- a. Plan de seguridad e higiene industrial;
- b. Mapa de riesgos;
- c. Informe de ejecución del plan de seguridad e higiene industrial;
- d. Elaborar y presentar informes de actividades;
- e. Plan de bienestar laboral y social de los servidores de la Institución;
- f. Convenios con instituciones de salud;
- g. Informes de ejecución y evaluación del programa de Medicina Preventiva;
- h. Elaborar y presentar informes de actividades.

#### **2.2.2. Gestión de Instrucción.-**

### **1. Misión:**

Es responsable de programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de formación de los aspirantes y personal del Cuerpo de Bomberos, de conformidad con los objetivos, necesidades y políticas de la Institución.

### **2. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Planificar, organizar y dirigir las actividades de capacitación de instrucción al personal operativo;
- b. Recopilar y preparar normas, metodologías y material didáctico para la ejecución de eventos de capacitación Bomberil;
- c. Elaborar planes y proyectos de su respectiva área para el análisis y aprobación del Primer Jefe;
- d. Coordinar con el área administrativa y financiera para la elaboración de los planes de capacitación operativa y poner para el análisis y aprobación de la Primera Jefatura;
- e. Dictar cursos de capacitación para el personal de los Cuerpos de Bomberos de la zona con el fin de actualizar los conocimientos sobre sistemas técnicos de prevención, evacuación, defensa y extinción de incendios;
- f. Promover y gestionar la cooperación y asistencia técnica con instituciones nacionales e internacionales, para el auspicio y realización de eventos de formación profesional Bomberil;

- g. Mantener registros actualizados de cursos y eventos realizados, así como de instructores de capacitación y formación Bomberil;
- h. Planes de Capacitación a la ciudadanía en la prevención de incendios;
- i. Elaborar los proyectos y/o programas anuales de Prevención para la presentación al jefe inmediato superior para la elaboración de la proforma presupuestaria;
- j. Dictar cursos de capacitación sobre sistema técnicos de prevención defensa y evacuación de incendios y sobre el uso de equipos para el efecto; y,
- k. Las demás que le sean asignadas.

### **3. Productos y Servicios**

- a. Plan de coordinación con instituciones del gobierno, institutos y centros de formación y capacitación en general;
- b. Formulación de programas de capacitación;
- c. Calificación y registro de proveedores de capacitación para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe;
- d. Diseño e implementación de instrumentos técnicos de capacitación para bomberos;
- e. Administración de convenios de capacitación;
- f. Organización, ejecución y evaluación de eventos de capacitación de desarrollo humano a la comunidad;
- g. Organización y evaluación de eventos de capacitación en formación bomberil;
- h. Organización, ejecución y evaluación de eventos de capacitación a la ciudadanía y empresas;
- i. Diseño e implementación de cursos de capacitación presencial;
- j. Evaluación a instructores internos y externos; y,
- k. Cumplir con los productos que les soliciten las instancias superiores.

**Responsable:** Coordinador de Instrucción.

## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**

### **1. Misión.**

Orientar, supervisar y organizar la actividad contable – financiera de la institución, de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y a las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, manteniendo una coordinación adecuada con todas las áreas del Cuerpo de Bomberos de Cayambe para una mejor utilización de los recursos financieros. Administrar los bienes, recursos e insumos materiales de la institución con eficiencia y transparencia.

### **2. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa y financiera;
- b. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- c. Presentar al Consejo de Administración y Disciplina, el proyecto de la Proforma Presupuestaria anual de la institución para su análisis y aprobación;

- d. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo a la misión institucional;
- e. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- f. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución;
- g. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la institución;
- h. Ordenar pagos previa autorización expresa de la máxima autoridad;
- i. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas y materiales de la institución de conformidad con las políticas emitidas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- j. Monitorear y evaluar la gestión administrativa;
- k. Elaborar el plan operativo anual departamental y plan anual de compras;
- l. Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias para las diversas áreas;
- m. Responsable en cumplimiento de las funciones y objetivos del área Administrativa;
- n. Establecimiento de los horarios de la recepción de bienes y/o existencias;
- o. Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios;

### **3. Productos y Servicios:**

#### **Servicios Institucionales:**

- a. Determinación de las especificaciones técnicas dentro de los procesos dinámicos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b. Contratación de consultorías y estudios de acuerdo al portal de compras públicas;
- c. Adquisición de bienes y servicios para la atención de las necesidades de las diferentes áreas de la entidad, a través del portal de compras públicas;
- d. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- e. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

#### **Centro de Servicios Logísticos:**

- a. Plan anual de adquisiciones y contrataciones;
- b. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
- c. Procesos de contratación de seguros; e,
- d. Inclusión y exclusión de seguros.

#### **Adquisición de Bienes y Bodega**

- a. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- b. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo;
- c. Ingresos y egresos a bodega de suministros y materiales;
- d. Ingresos y egresos a bodega de bienes sujetos a control administrativo;
- e. Reporte de inventario de suministros y materiales;
- f. Actas de entrega recepción de bienes.

Esta área gestionará a través de los siguientes Sub-Procesos.

## **Presupuesto:**

### **1. Misión**

Realizar la proyección y formulación del presupuesto institucional, en coordinación con las áreas del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, respetando los lineamientos de la Ley de Defensa Contra Incendios y demás leyes que rigen la materia de Presupuesto.

### **2. Atribuciones Responsabilidades**

- a. Solicitar la información necesaria para la formulación del presupuesto anual y cuatrianual;
- b. Emitir certificaciones presupuestarias para la ejecución de los gastos de personal, corrientes de uso y consumo, de inversión o de obras públicas, de conformidad a los programas y proyectos establecidos;
- c. Realizar reformas presupuestarias con la autorización del Primer Jefe y del Consejo de Administración y Disciplina mientras no altere el presupuesto de los programas y proyectos establecidos;
- d. Llevar un registro de la ejecución presupuestaria y efectuar su control en lo referido a la compatibilización de las metas programáticas con el nivel de gasto correspondiente.
- e. Informar al Primer Jefe de la ejecución presupuestaria cuatrimestral y avances de la ejecución del gasto en los programas y proyectos planificados;
- f. Ajustar el presupuesto periódicamente a los resultados reales de los programas y proyectos;

### **3. Productos y servicios**

- a. Certificación de disponibilidad presupuestaria;
- b. Informe de situación presupuestaria;
- c. Proforma presupuestaria;
- d. Reforma o modificación presupuestaria;
- e. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral;
- f. Informe de control previo al compromiso;
- g. Liquidación presupuestaria.

## **Contabilidad:**

### **1. Misión**

Para que los recursos de la institución sean administrados en forma eficaz y eficiente es necesario que las operaciones sean controladas plenamente, estableciendo el proceso contable y cumplir con el proceso de sistematización, valuación, registro y resultados para la toma de decisiones de la máxima autoridad.

## 2. Atribuciones y responsabilidades

- a. Registrar diariamente todas las operaciones relacionadas con bancos en el libro respectivo, y conciliar las cuentas de bancos mensualmente;
- b. Elaborar conciliaciones Bancarias;
- c. Revisar comprobantes de ingreso elaborados por recaudación;
- d. Revisar y analizar los saldos contables;
- e. Imprimir los estados financieros;
- f. Generar nómina mensual de ingresos y deducciones;
- g. Revisar nómina y confrontar con el libro mayor;
- h. Contabilizar comprobante de pago de impuestos y seguridad social;
- i. Verifica saldos contables de las cuentas deudores, pasivos – nóminas por pagar;
- j. Elabora declaraciones de impuestos como es el Impuesto a la Renta, Retención del Impuesto a la Renta y del Impuesto al Valor Agregado;
- k. Elabora los anexos transaccionales de los impuestos;
- l. Generación de Estados Financieros para la presentación al Jefe Financiero;
- m. Realizar constatación física y comparación con libros los Bienes de larga duración y de las existencias anuales;
- n. Generación de la Depreciaciones de los Bienes de Larga duración y descargo de las existencias con actas entrega recepción; y,
- o. Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

## Productos y servicios

- a. Emisiones de Certificaciones;
- b. Declaración de impuestos;
- c. Informe de devolución del IVA;
- d. Presentación de anexos al SRI;
- e. Informes de Inventarios físicos de Bienes institucionales;
- f. Conciliación bancaria;
- g. Informe de constatación física de bienes de larga duración, y existencias de suministros de aseo, oficina y bienes de control;
- h. Comprobante de Registro contable por consumo interno de suministros y materiales;
- i. Comprobante de registro de gasto;
- j. Comprobante de registro por venta de especies valoradas;
- k. Comprobante de registro de ingreso por emisión de especies valoradas, servicios de capacitación y otros;
- l. Comprobante de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración;
- m. Informe de situación presupuestaria y contable;
- n. Comprobante de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y
- o. movilización;
- p. Informe de control previo al devengado;
- q. Anticipo de remuneraciones mensuales unificadas;
- r. Aporte patronal e individual al IESS;
- s. Décima cuarta remuneración;
- t. Décima tercera remuneración;

- u. Horas suplementarias y/o extraordinarias;
- v. Nómina (Roles);
- w. Liquidación de fondos de reserva; y,
- x. Liquidación del impuesto al Valor Agregado Retención del Impuesto a la renta mensual.

**Responsable:** Contador General.

## **Tesorería General:**

### **1. Misión**

Administrar con transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio institucional cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar al cumplimiento de la misión del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

### **2. Atribuciones y responsabilidades**

- a. Controlar la recaudación de la emisión de permisos de los diversos giros comerciales y de tercero;
- b. Realizar arqueos de caja diarios a recaudación;
- c. Proceder a realizar el depósito de las recaudaciones diarias en la cuenta rotativa de ingresos;
- d. Custodia de las garantías de los anticipos entregados por los proveedores;
- e. Controlar el cumplimiento de los convenios;
- f. Proporcionar la información para la formulación del presupuesto de ingresos de la institución;
- g. Revisión de la documentación que para su respectivo pago o entrega de anticipos; y,
- h. Clasificar, organizar y archivar los documentos y comprobantes que se generen en desarrollo del proceso contable y posterior a su legalización.

### **3. Productos y servicios**

- a. Control de las tareas del departamento de recaudación: facturación y cobro de permisos de los giros comerciales, etc.
- b. Comprobante de pago;
- c. Informe de conciliación de facturación por servicios de capacitación;
- d. Informe de facturación por servicios de capacitación;
- e. Informe de garantías en custodia;
- f. Informe de recaudación diaria por venta de especies;
- g. Informe de recepción y distribución de especies valoradas;
- h. Informe de venta de especies valoradas;
- i. Informe de control previo al pago; y
- j. Inventarios de arqueo de especies valoradas;

**Responsable:** Tesorero.

## **Recaudador**

### **1. Misión**

Realizar los cobros de tasas de conformidad a la Ley de Defensa Contra incendios, facturación en prestación de servicios, multas por la mora en los pagos, registro, ingresos diarios, custodia de las especies y facturas.

### **2. Atribuciones y responsabilidad**

- a. Atención a los contribuyentes en la cancelación de los permisos de los giros comerciales;
- b. Recaudación en la emisión de permisos, en efectivo y/o cheques certificados, y de la venta de prospectos en el ingreso de personal;
- c. Revisión y control de los ingresos recibidos diariamente;
- d. Emisión de arqueo diario, reporte de entrega de especies y anuladas para el depósito por tesorería en forma diaria;
- e. Control de archivos de los comprobantes de ingreso por multas;
- f. Emisión de facturas en servicios prestados;
- g. Asiento contable recaudaciones, sistema de control de especies y permisos (GBWN – CCGN.EV);
- h. Manejo de Caja; y,
- i. Archivar la documentación relacionada a la oficina.

### **3. Productos y servicios**

- a. Entrega del permiso de funcionamiento;
- b. Atención a los contribuyentes y clientes;
- c. Reportes de la recaudación diaria;
- d. Arqueo de caja; y,
- e. Comprobantes de Ingreso.

**Responsable:** Recaudador - Cajero

## **Contratación Pública**

### **1. Misión**

Cumplir y hacer cumplir los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y/o servicios inherentes a la gestión institucional, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

### **2. Atribuciones y Responsabilidades**

- a. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.
- b. Elaborar y operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa vigente.

- c. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales establecidas.
- d. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- e. Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas para efectos de los registros legales correspondientes.
- f. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del Primer Jefe de la institución para la respectiva aprobación, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
- g. Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodega.
- h. Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros.
- i. Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) y su respectivo Reglamento.
- j. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes áreas y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
- k. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el Cuerpo de Bomberos de Cayambe.
- l. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos.
- m. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico.
- n. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
- o. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Primera Jefatura.
- p. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.
- q. Las demás que le disponga el Primer Jefe, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

### **Productos y Servicios**

- a. Elaboración de la documentación precontractual (pliegos);
- b. Remisión de aspectos legales en las ofertas presentadas;
- c. Asesoría en contratación pública para procedimientos precontractuales, contractuales y contratos por adhesión;

- d. Asesoría en las fases precontractuales, contractuales y post-contractuales a las áreas involucradas;
- e. Elaboración de los contratos y su respectivo seguimiento;
- f. Procesos de terminación de los contratos;
- g. Todos los procesos involucrados dentro de la LOSNCP, su Reglamento, Resoluciones del
- h. INCOP y demás normativa relacionada con la contratación pública.

**Responsable:** Asistente de compras públicas.

## **Bodega General**

### **1. Misión**

Custodiar los bienes, existencias y materiales de la institución, coordinar el trabajo con los demás departamentos administrativos y operativos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

### **2. Atribuciones y responsabilidades**

- a. Coordinar y efectuar las constataciones físicas de los bienes, verificando calidad y estado;
- b. Supervisar el abastecimiento de suministros y bienes muebles;
- c. Proponer normas de control interno para manejo, uso y cuidado de bienes de conformidad al Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de Bienes del sector Público ;
- d. Informar a la jefatura financiera sobre la baja de bienes;
- e. Mantener control sobre la actualización del inventario físico;
- f. Participar en el Plan anual de adquisiciones;
- g. Tramitar con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedido de bienes;
- h. Receptar y organizar los requerimientos de órdenes de compra;
- i. Efectuar la recepción, almacenamiento temporal, custodia y control de activos fijos, materiales, existencias y bienes fungibles;
- j. Llevar registros individuales y auxiliares de los activos fijos;
- k. Realizar la entrega de los bienes a los Jefes de las Unidades Administrativas y operativas, mediante acta de entrega – recepción;
- l. Mantener control sobre el traslado interno de los bienes;
- m. Realizar la entrega – recepción de existencias y materiales; y,
- n. Entregar a Contabilidad el inventario anual actualizado para la conciliación.

### **Productos y servicios**

- a. Actas recepción de bienes, existencias y servicios;
- b. Actas entrega recepción de bienes, existencias y materiales;
- c. Inventarios anuales de bienes, existencias y materiales; y,
- d. Órdenes de Compra autorizadas por la máxima autoridad.

**Responsable:** Guardalmacén.

## CAPÍTULO V

### PROCESOS DESCONCENTRADOS.

#### Artículo 17.- Estaciones de Bomberos

##### 1. Misión

Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas del personal del Cuartel Bomberil.

##### 2. Atribuciones y responsabilidades

- a. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la Primera y Segunda Jefatura.
- b. Dirigir y organizar el trabajo del personal del cuartel en cumplimiento de la misión institucional.
- c. Los Jefes de Guardias, conductores y Bomberos de los cuartes realizarán las actividades estipuladas para cada responsabilidad como se estipula en el presente Estatuto.
- d. Las demás que le sean asignadas por la Primera y Segunda Jefatura.

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**Primera.-** Para los productos se diseñará el proceso y procedimientos correspondientes, que constarán en el Manual de Procesos, documento integrante del presente estatuto.

El Manual de Procesos es el documento que contiene las políticas, métodos y procedimientos que permiten identificar y describir las entradas, actividades, salidas, controles, recursos e interrelaciones de las unidades y de los procesos de la institución, en función del cliente.

La Jefatura de Talento Humano, es la encargada de la elaboración del Manual de Procesos, en coordinación con todas las unidades administrativas y operativas de la institución.

**Segunda.-** Responsabilidad de los procesos: Los jefes de cada unidad, son quienes dirigen la conducción técnica y administrativa de los procesos que se encuentran a su cargo.

**Tercera.-** Creación, cambios supresión de procesos: El Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Cayambe cuando considere necesario, para una adecuada estructura organizacional y administrativa de la institución, dispondrá a la Jefatura de Talento Humano, el estudio para la creación, cambio, supresión de procesos, subprocesos, niveles de responsabilidad.

#### DISPOSICION DEROGATORIA:

**Primera.-** Derogase el Reglamento General Orgánico del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, aprobado por el Consejo de Administración y Disciplina con fecha 19 de diciembre de 2013.

**Segunda.-**Derogase toda norma interna que se oponga al presente estatuto.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**Primera.-** En los casos en los cuales por necesidad institucional, el Cuerpo de Bomberos establezca los formatos de comunicación o formularios para el trámite de los diferentes procesos administrativos y operativos, de responsabilidades estas constituirán directrices que tienden a facilitar los trámites institucionales, en función de los casos o los hechos sujetos al ámbito de su competencia.

**Segunda.-** Las Jefaturas de Talento Humano y Financiera, realizarán la ubicación del recurso humano y los ajustes presupuestarios y materiales, respectivamente, para la aplicación del presente Estatuto.

**Tercera.-** La Jefatura de Talento Humano será la responsable de realizar el procedimiento para las creaciones y supresiones de los puestos de los servidores del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, que por efectos de la reorganización, redefinición de funciones, asignación de atribuciones, responsabilidades y competencias se presenten en razón de la vigencia del presente estatuto, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

**Cuarta.-**La Jefatura Administrativa y Financiera se encargará del procedimiento para la elaboración de nuevos sellos acorde a la denominación de las unidades administrativas, procesos y puestos establecidos en el presente estatuto.

**Quinta.-**El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Despacho del Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, en la ciudad de San Pedro de Cayambe.

Cayambe, a....de diciembre del 201.....

Comuníquese.

f.) Ing. Carlos Wilson Tipán Vaca, Primer Jefe.

Dictó y firmó el acuerdo que antecede, el señor Ingeniero Carlos Wilson Tipán Vaca, Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, en la ciudad de San Pedro de Cayambe, a los .....días del mes de..... del año 201.....- Certifico.- f.) Srta. Jimena Alexandra Granda Tulcanaza, Secretaria General.

- b. El Código de ética es de elaborado de conformidad al anexo 4

## CÓDIGO DE ÉTICA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Art. 1.-** Un código de ética debe ser un documento que rija el comportamiento del talento humano en la institución, el mismo que tiene que estar expresado en valores corporativos para el cumplimiento de la misión y visión, con la finalidad de ser eficaces y eficiente en los procesos y sistemas institucionales con el objetivo de brindar un servicio con una mejora continua a la ciudadanía Cayambeña. Refleja los valores que tiene el Cuerpo de Bomberos de Cayambe relativos a la integridad, confiabilidad, servicio y trabajo en equipo; los cuales son el eje para el desarrollo y la práctica de las actividades cotidianas diarias propias de nuestra Institución.

**Art. 2.- Objeto.-**El presente Código de Ética tiene, entre sus objetivos, ser una referencia formal e institucional para la conducta personal y profesional, consolida la identidad e imagen del talento humano institucional expresada en valores corporativos. Que tales valores difundan y orienten las acciones, tanto las corporativas como las de los funcionarios de la institución, tendientes al cumplimiento de la misión institucional.

**Art. 3.- Ámbito y obligatoriedad.-** Las disposiciones del presente Código de Ética son de carácter obligatorio para cualquier persona que trabaje, preste sus servicios o ejerza un cargo, función o dignidad para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, a cualquier título, modalidad o temporalidad, incluso para el personal voluntario.

### CAPÍTULO II DEL COMPROMISO

**Art. 4.-** El compromiso del Cuerpo de Bomberos de Cayambe con la ciudadanía, es servir específicamente salvaguardando las vidas de las personas y sus propiedades, contra el fuego, en catástrofes y siniestros, ejecutando acciones de salvamento; difundiendo y enseñando principios y prácticas de prevención de incendios. El compromiso parte de cada uno de los integrantes y con el equipo de trabajo, en servicio de la ciudadanía.

**Art. 5.-** Para su aplicación el Cuerpo de Bomberos de Cayambe organizará los procedimientos que posibiliten su cumplimiento en la que la participación, la rendición de cuentas induzcan a una actitud de compromiso y dignidad.

De manera sistemática, nuestra institución busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de cada uno de sus integrantes, al tiempo que fomente la colaboración y el trabajo en equipo, la disciplina en las actividades de la gestión Institucional, el control y operatividad de las acciones.

## **CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS**

### **Art. 8.- Principios éticos constitucionales**

La Constitución de la República del Ecuador contiene los principios fundamentales a los cuales el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, como entidad pública, se sujeta y orienta.

- 1. Principio de inclusión.** Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales para todos los habitantes del Ecuador; tales como el derecho a la participación en las instancias públicas o políticas.
- 2. Principio de igualdad** de todas las personas y la necesidad de medidas de acción afirmativa para quienes se encuentran en situación de desventaja.
- 3. Principio de equidad distributiva** como requisito para acceder al buen vivir, que se caracteriza por agua y alimentación sana, ambiente sano, libre acceso a comunicación e información generada por el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, cultura, ciencia, educación, hábitat, vivienda, salud, trabajo y seguridad social.
- 4. Principio de respeto a los derechos de la naturaleza** entendiendo por tales, su existencia integral, mantenimiento, ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos.
- 5. Principio de rendición de cuentas** a la ciudadanía de modo suficientemente amplio, abierto y sistemático, sobre las gestiones públicas a su cargo.
- 6. Principio de ética laica** como sustento del quehacer público y ordenamiento jurídico.
- 7. Principio de conflicto de intereses.** Cuando los servidores se encontraren conociendo un trámite o proceso en el que tuviesen un propio y personal interés, o si se encontraren involucrados obligaciones propias o de sus parientes dentro de los grados que establezca la ley, informarán a su inmediato superior por escrito para que se asigne el mismo trámite a otro servidor.
- 8. Principio de gratuidad.** Ninguna persona deberá pagar o entregar dinero, objetos o dádivas al talento humano institucional por las actividades propias del cargo.

### **Art. 9.- De los principios éticos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe**

El Cuerpo de bomberos de Cayambe, fundamentándose en el más irrestricto respeto a la Constitución, la ley, a su misión, visión y experiencia, observará a través de su personal y actividades, los siguientes principios institucionales:

1. **Beneficio social.** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe privilegia el servicio a los intereses de la ciudadanía, en el control del buen uso de los recursos públicos, dentro de procesos que favorecen la eficacia, eficiencia y efectividad.
2. **Eficacia.** La Administración del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, en su actuación, no sólo ha de ajustarse al principio de legalidad, sino que además, deberá disponer de todos los medios materiales y humanos para llevar a cabo el objetivo institucional y la consecución del interés general.
3. **Legalidad.** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe, sus servidoras y servidores públicos están obligados a conocer y respetar la Constitución de la República, las leyes, reglamentos, y demás disposiciones que regulan la actividad institucional en cualquier área en la que se desempeñe.
4. **Autonomía.** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe actúa con autonomía administrativa, financiera, presupuestaria, operativa, siguiendo objetivamente la normativa legal que le rige, en el cumplimiento de su responsabilidad para con sus funcionarios y la ciudadanía en general.
5. **Participación.** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe hace referencia al conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo institucional a través de la integración de la ciudadanía, basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones de la máxima autoridad de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.
6. **Planificación.** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe trabaja en una misma línea desde el comienzo de un proyecto, ya que se requieren múltiples acciones cuando se organiza cada uno de los proyectos que son ejecutados de forma directa, que se realizan a fin de cumplir los objetivos y hacer realidad diversos propósitos que se enmarcan dentro de la planificación.
7. **Transparencia.** Las actividades del Cuerpo de Bomberos de Cayambe se enmarcan en la transparencia que es uno de los valores éticos que los funcionarios públicos deben aplicar en el ejercicio de cada función, con el objetivo de informar a fin de que la ciudadanía tenga acceso a la información y a la rendición de cuentas como medios que transparentan la labor pública.
8. **Coordinación.** Es la fijación de medios y de sistemas de relación que hagan posible la información recíproca, la homogeneidad técnica de determinados aspectos y la acción conjunta de las autoridades y funcionarios en el ejercicio de sus respectivas competencias de tal modo que se logre la integración de los actos.

**Art. 10.- De los principios éticos específicos de las autoridades y directivos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe**

1. Preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el funcionario como autoridad no debe mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. No aceptar presiones políticas, económicas, familiares o de cualquier otro tipo en el ejercicio de las funciones administrativas, incluyendo, la admisión directa o indirecta de beneficios o para terceros; tampoco solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios personales o de otra índole. Las autoridades del Cuerpo de Bomberos de Cayambe se convertirán en un ejemplo de valores reconocidos por la comunidad.
3. Gestionar para que:
  - 3.1. Se garanticen los procedimientos y mecanismos participativos para la rendición de cuentas de las tareas directivas, administrativas, financieras, de planificación y de otras áreas.
  - 3.2. Se intervenga en la resolución de conflictos mediante el fortalecimiento de valores, tales como la justicia y la equidad.
  - 3.3. Se mantenga un ambiente de respeto mutuo, de no intervención en asuntos personales que dañen la moral y el comportamiento organizacional, basado en una cultura de los valores y la transparencia social.

**CAPÍTULO IV  
DE LOS VALORES**

**Art. 11.- Valores de las servidoras y servidores del Cuerpo de Bomberos de Cayambe**

Las servidoras y servidores del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, en consonancia con la misión y visión institucional, deben mantener los siguientes valores, como orientación de su labor diaria y como expresión de la mejor disposición para el servicio a la institución y a la ciudadanía:

1. **Abnegación.**- El Servicio de los servidores y servidoras es con los valores de sacrificio y voluntad a la ciudadanía.
2. **Honestidad.**- Los servidores y servidoras deben pensar, decir y actuar en función a la verdad.
3. **Imparcialidad.**- Los servidores y servidoras deben actuar siempre en forma objetiva sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, independientemente de los actores o las situaciones que se presenten.

4. **Integridad.-** Los servidores y servidoras independientemente de las circunstancias, no aceptarán ningún tipo de prestación económica o de cualquier otra índole, proveniente de entidades, organizaciones o personas, que comprometa su convicción sobre los valores éticos como servidor público.
5. **Transparencia en el actuar.-** Las decisiones, resoluciones de los servidores y servidoras deben ser claras y accesible al público para poder analizar y reconstruir los actos.
6. **Vocación de servicio.-** Es la actitud de servicio, ayuda o apoyo a los demás.
7. **Buena fe.-** Todos los actos se realizarán con la convicción razonablemente fundada de que no se tiene como objetivo causar daño a otro.
8. **Buen crédito moral.-** El servidor como persona será juzgado de acuerdo al comportamiento que observe. Deberá mantener su buen crédito moral y el de su familia, evitando cualquier muestra de conducta irregular; inhabilidad de trato, mal humor, vanidad, grosería, prepotencia y, sobre todo, la propensión a vicios. En consecuencia, no podrán ser servidores del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, ni permanecer en los puestos, cargos, funciones o dignidades las personas cuya conducta pública o notoria sea incompatible con la ética pública, lo cual se podrá comprobar con la presentación de pruebas o verificaciones.
9. **Discreción.-** El servidor ha de considerar en su desempeño que las acciones legales, administrativas y técnicas no son necesariamente acciones secretas, pero sí reservadas en el sentido de discreción; que consiste en no divulgar o, en forma alguna, comentar la información privilegiada del personal, de los usuarios, con terceras personas no relacionados con estos, incluso después de cesar de sus funciones. Tampoco podrá hacer declaraciones públicas o suscribir documentos o realizar actos no estando expresa y legalmente autorizado para ello.
10. **Prudencia.-** Proceder con precaución y reserva para poder analizar claramente las diferentes circunstancias que se presenten, el servidor deberá actuar con pleno discernimiento de las materias sometidas a su consideración. El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la ciudadanía. Así mismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, el patrimonio institucional, la imagen que debe tener la comunidad respecto de la institución y de sus servidores.
11. **Sinceridad.-** Los servidores deberán ser veraces con respecto a las decisiones y acciones que asuman. Deberán explicar la razón y la verdad de sus decisiones.
12. **Sencillez.-** Actuar y proceder de forma natural, tratando de disminuir en todo momento las complicaciones o complejidades.
13. **Lealtad y colaboración.-** El servidor se obliga a ser leal a sus superiores en cuanto éstos no alteren los derechos y obligaciones del subalterno. Deberá también mantener un sentido

de colaboración con sus compañeros de oficina e institución, demostrando una buena comprensión de las relaciones humanas.

- 14. Idoneidad.-** El servidor deberá tener la conciencia y la seguridad de sus conocimientos generales y particulares, para poder desempeñar eficazmente su tarea específica y para garantizar el desempeño.
- 15. Obediencia.-** El servidor deberá cumplir las órdenes del superior jerárquico, siempre que no sean contrarias a la Constitución y a la ley; y, tengan por objeto la realización de actos que se vinculen con las funciones de su cargo.
- 16. Equidad y justicia.-** En relación a la atención al público ha de considerar los principios que rigen a la institución, pero también los de equidad y justicia que asisten a las personas, como demandantes de legítima información. El servicio al público deberá ser el fundamento de su actuación. El servidor prestará dicha atención con prontitud, cordialidad y esmero.
- 17. Veracidad.-** El servidor estará obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados, y así contribuir al esclarecimiento de la verdad.
- 18. Probidad.-** El servidor deberá actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.
- 19. Virtudes morales.-** El servidor público demostrará su personalidad con la práctica de las virtudes morales que le impongan su conciencia y, si fuere del caso, y con absoluta libertad, los principios religiosos que fundamenten su moralidad.
- 20. Ambiente de trabajo.** Los servidores procurarán diariamente eliminar cualquier forma de abuso, acoso o mobbing laboral, manteniendo un ambiente de trabajo de respeto y consideración.
- 21. Responsabilidad.-** Los servidores del Cuerpo de Bomberos de Cayambe en todos los puestos y funciones, deberán actuar con ética y corrección, especialmente en el desempeño a su cargo y en la determinación de responsabilidades.
- 22. Legalidad.-** El servidor deberá conocer, estudiar y cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, así como de las leyes y reglamentos que regulan su actividad.
- 23. Rendición de cuentas.-** Los servidores deberán rendir cuentas por sus acciones y decisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión y análisis de sus acciones, a la luz de los principios de la materia que se investiga.

- 24. Uso de información.-** El servidor deberá abstenerse de difundir, sin autorización superior, toda información. No deberá utilizarla en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al servicio, y de la que tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones.
- 25. Defensa.-** Los servidores pueden ejercer su defensa ante las instancias administrativas del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, aún sin el patrocinio de un abogado. Cualquier persona que se sienta perjudicada por algún acto u omisión de los servidores podrá denunciar el hecho al Primer Jefe, y para la verificación y comprobación de los sucesos podrá grabar los actos de corrupción con cualquier medio tecnológico o incluso celular.

#### **Art. 12.- De los valores éticos generales del Cuerpo de Bomberos de Cayambe con la ciudadanía.**

En correspondencia con el Modelo Gestión Institucional del Cuerpo de Bomberos de Cayambe cuyos componentes, constituyen el referente más cercano de este Código, se han considerado los siguientes valores éticos generales:

- 1. Abnegación.-**El valor principal institucional, es el de brindar un servicio humanitario desinteresadamente al prójimo.
- 2. Disciplina.-**La coordinación de actitudes con las cuales se desarrolla habilidades y seguir un código de conducta establecido por normas, para el comportamiento encaminado al buen funcionamiento de la institución.
- 3. Libertad.-** Es el obrar con la voluntad y ser responsables por los propios actos. De esta manera se hace una organización, con cooperación y coordinación entre todo el talento humano de la institución.
- 4. Trabajo en equipo.-** Desarrollar el compañerismo con la participación en equipo con la finalidad de alcanzar las metas esperadas en las actividades institucionales.
- 5. Solidaridad.-** El actividades se desarrollan con unidad entre todo el personal y con actitud de fraternidad para identificarnos con las personas afectadas por condiciones adversas.
- 6. Servicio.-** Es el conjunto de actividades que se realizan en equipo para brindar un servicio justo a tiempo y de calidad a la ciudadanía de Cayambe.
- 7. Responsabilidad.-** El desarrollo del trabajo que se lo realiza a conciencia y que permite reflexionar, orientar y valorar los actos en el sentido moral.
- 8. Honestidad.-** El servicio y el trabajo desarrollado se lo realiza considerando los valores de decencia, recato, razonabilidad, justicia, honradez, rectitud siempre en beneficio de la institución y la comunidad.

## **CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

**Art. 13.- Cumplimiento del código de ética.-** El Código de Ética de los servidores del Cuerpo de Bomberos de Cayambe impone su comportamiento personal e institucional, en razón de la defensa que deben hacer respecto de la moralidad en el manejo de los recursos públicos; en caso de su quebrantamiento será causa para la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, a que hubiere lugar, o para ser sometido a otras sanciones previstas en las leyes.

**Art. 14.-** El presente Código de Ética, se aplicará mediante las instancias e instrumentos legales pertinentes.

**Art. 15.-** Corresponde al Primer Jefe, Segundo Jefe y Jefe de Talento Humano, la aplicación y la verificación del cumplimiento de las normas del Código de Ética dentro de la institución.

**Art. 16.-** La sanción administrativa, es independiente de la acción judicial que se inicie por el incumplimiento o violación de este Código de Ética. Las afirmaciones o negaciones dentro de una denuncia, se comprobarán con cualquier tipo de prueba.

### **DISPOCIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, serán de cumplimiento inmediato para todos los miembros del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, así como para aquellos que provengan de la sociedad o de otras instituciones públicas o privadas y que estén relacionados con la institución bomberil.

**SEGUNDA.-** El presente Código de ética se publicará en la página web del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, y se entregará un ejemplar del Código de Ética aprobado a cada una de los servidores, para que lo cumplan.

En los procesos de contrataciones o compras públicas se publicará o se entregará gratuitamente un ejemplar del Código de Ética a los interesados.

**TERCERA.-** La Jefatura de Talento Humano será la encargada de socializar el presente Código de Ética a los servidores actuales y futuros.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**UNICA.-** El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, y de su difusión a los miembros de la Institución.

Dado en la sala de sesiones de la Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, a los días del mes de .....de 201.....

### **c. Manual de procesos y procedimientos**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, CONTABLES – FINANCIEROS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE**

### **1. Generalidades**

#### **1.1. Antecedente**

El Cuerpo de Bomberos de Cayambe, es una institución pública el objetivo está encaminado al servicio de la ciudadanía en el cumplimiento de ayudar a las personas en las situaciones que atenten contra la integridad de las personas y de sus bienes.

En consideración al crecimiento institucional a los estándares de calidad en el servicio dirigido a la comunidad y con sentido humano; que garantice la integridad y el patrimonio de las personas, a través del desarrollo integral de la entidad.

Entre los objetivos es mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias gestoras.

En consideración a los objetivos es importante que la administración de la institución revise permanentemente los trámites y servicios, a efecto de rediseñar y documentar los procesos de trabajo, medir y mejorar la calidad de los servicios, disminuir instancias de gestión, atender con oportunidad las solicitudes y demandas ciudadanas, y reducir el manejo de documentación a lo estrictamente necesario. Estas acciones contribuirán a que las actividades y procesos se ejecuten en forma más sencilla, ágil, directa y transparente.

#### **1.2. Objetivos del Manual de procedimientos.**

##### **Objetivo General**

- Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporcional el Cuerpo de Bomberos de Cayambe mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

## Objetivos específicos

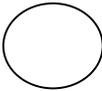
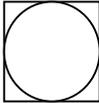
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa para establecer responsabilidades, evitar duplicidad de trabajo y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad del trabajo para su correcta ejecución.
- Ahorrar tiempo y esfuerzos en la realización de labores encomendadas al personal, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Agilizar el estudio de la organización.
- Promover el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Establecer el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos de la organización.
- Funcionar como medio informativo para los usuarios externos de la organización (proveedores, consultores, auditores y otros).

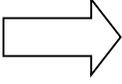
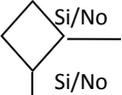
### 1.3. Alcance

Dentro de la administración del Cuerpo de Bomberos de Cayambe los procedimientos se han clasificado, atendiendo al uso óptimo de los recursos institucionales y al ámbito de aplicación como es la Primera Jefatura, departamento de financiero: Contabilidad, Tesorería, Presupuesto Bodega; Departamento de Adquisiciones.

### 1.4. Simbología Utilizada

Símbolos de la norma ISO-9000 para la elaborar diagramas de flujos

Símbolo	Significado	¿Para qué se utiliza?
	<b>Operación</b>	Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	<b>Operación e Inspección</b>	El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	<b>Inspección y medición</b>	El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad

	<b>Transportación</b>	Indica cada vez que un documento se mueve traslada a otra oficina y/o funcionario.
	<b>Entrada de bienes</b>	Indica productos o materiales que ingresan al proceso.
	<b>Almacenamiento</b>	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	<b>Decisión</b>	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	<b>Líneas de flujo</b>	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	<b>Demora</b>	Indica cuando un documento o el proceso se encuentra detenido, ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.
	<b>Conector</b>	Conector dentro de la página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos consecutivos en una misma página.
	<b>Conector de página</b>	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

### 1.5. Levantamiento de proceso y flujogramas

### 1.5.1. PREVENCIÓN

#### a. Proceso para autorización de eventos

<b>UNIDAD</b>	Gestión de Prevención de Incendios											
<b>MACRO ACT. 1</b>	Prevención en riesgos en el cantón Cayambe											
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador de Prevención de Incendios											
<b>PRODUCTO 2</b>	Informes de autorización de eventos.											
<b>VOLUMEN DE</b>												
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACT. 1</b>	<b>ACT. 2</b>		<b>ACT. 3</b>	<b>ACT. 4</b>	<b>ACT. 5</b>	<b>ACT. 6</b>	<b>ACT. 7</b>				
	Solicitud autorización evento	Entrega hoja requisitos y plan de contingencia		Revisión de requisitos y plan de contingencia	Planificación inspección local del evento	Elaboración informe de inspección local de evento	Generación factura para el cobro permiso	Entrega autorización para evento				
	<b>ENTRADA LO QUE RECIBIO</b>	<b>PROVEEDOR DE QUIEN RECIBIO</b>	<b>NO.</b>	<b>TAREA LO QUE HAGO CON EL INSUMO (TRANSFORMACION)</b>	<b>RESULTADO - SALIDA LO QUE ENTREGO</b>	<b>USUARIO A QUIEN ENTREGO</b>	<b>RESPALDO COMO EVIDENCIO</b>	<b>TIEMPO PREVIS TO</b>	<b>TIEMPO DEMORA A TOLERANTE</b>	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>CONTROL INTERNO SUGERIDO</b>	<b>EVALUACION</b>
ACTIVIDAD 1	Solicitud	Persona Partic	1	Revisión y sumillado recibido (original y copia)	Solicitud con No. Trámite	Analista Prevención	sistema de registro	5 minutos	10 minuto	15 minuto	Revision de registros	Informes de autorizaciones de eventos
ACTIVIDAD 2	Solicitud con no. Trámite	Secretaria	2	Revisión solicitud	Hoja de requisitos	Analista de Prevención	sistema de registro	10 minuto	10 minuto	20 minuto	Revision de registros	
ACTIVIDAD 3	Hoja de requisitos	Analista de Prevención	4	Verificación documentación y plan de contingencia	Check list mas do	Primer Jefe	Documentacio	10 minuto	10 minuto	20 minuto	depende del evento	
ACTIVIDAD 4	Check list mas documentación	Analista de Prevención	5	Planificación de inspección	Hoja de inspección	Inspector	Registro de inspecciones	30 minutos	20 minutos	50 minutos	revisión de registro de inspecciones	

ACTIVIDAD 5	Hoja de inspección	Analista de Prevención	6	Inspección del local o area	Informe de inspección	Departamento de Prevención	Registro en el sistema de permisos	3 horas	1 hora	4 horas	Revisión de registros sistema de recaudación	Informes de autorizaciones de eventos
ACTIVIDAD 6	Informe del inspector	Inspector	7	Generación permiso y facturación	Factura original	Recaudador	Sistema de recaudación	5 minutos	5 minutos	15 minutos	revisión de reportes	
ACTIVIDAD 7	Factura original	Recaudador	8	Autorización del evento	Entrega del Permiso	Persona Particular	copia sumillada	5 minutos	5 minutos	10 minutos	Archivo secretaría	

Tabla No. 22: Proceso para autorización de eventos

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

### Flujograma proceso para autorización de eventos

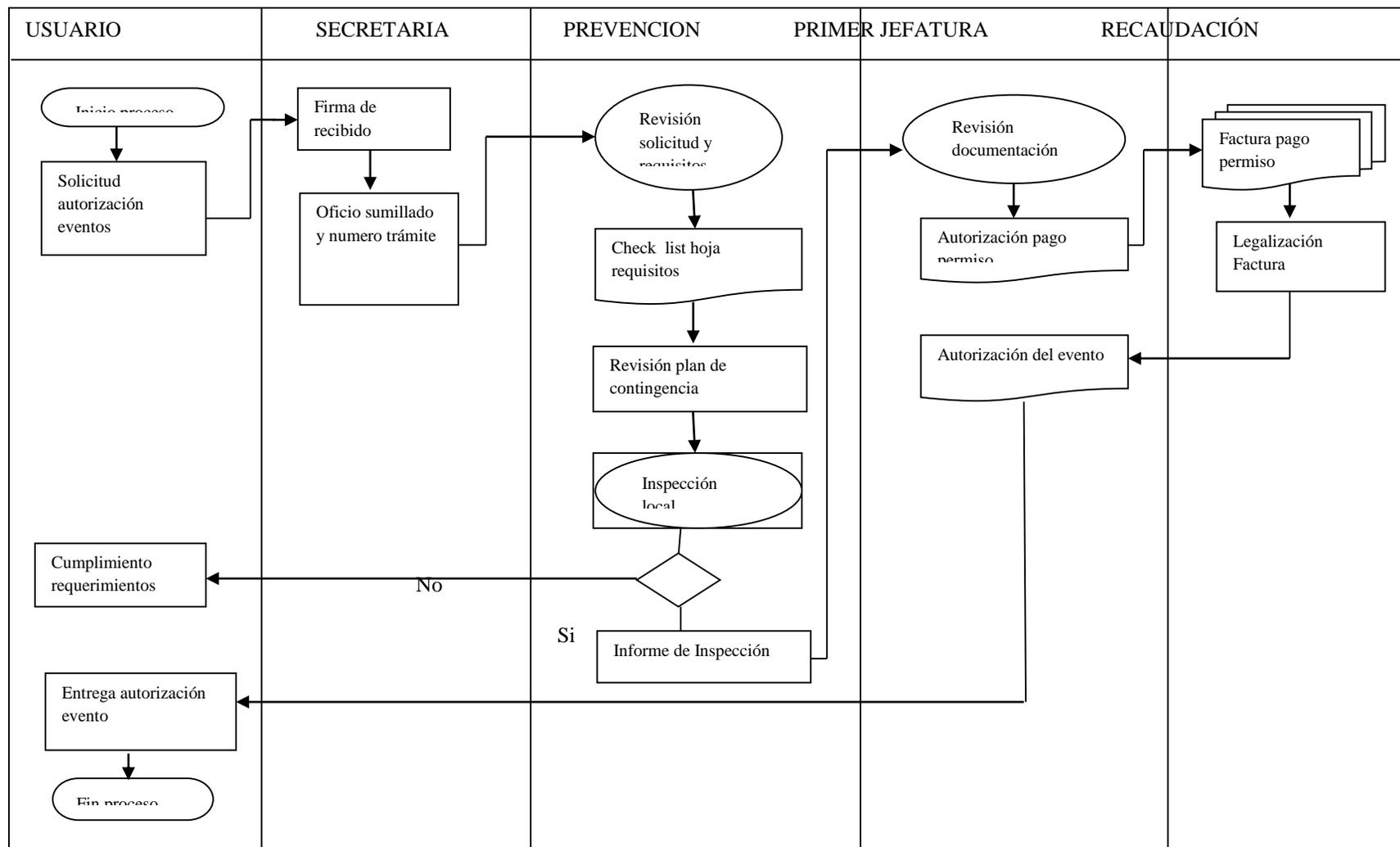


Figura No. 28: Autorización de eventos

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos  
 Elaboración: Por la autora

**b. Proceso capacitación a la ciudadanía**

<b>RESPONSABLE</b>		Coordinador de Prevención de Incendios										
<b>PRODUCTO 1</b>		Programa de capacitación a la ciudadanía de Cayambe.										
<b>VOLUMEN DE OPERACIÓN</b>												
<b>ACTIVIDADES</b>	ACT. 1	ACT. 2		ACT. 3	ACT. 4	ACT. 5						
	Recepción oficio y asignacion No. Trámite	Elaboracion planificación capacitación		Asignación instructor capacitación	Coordinación y ejecución taller capacitación	Entrega informe del taller						
	<b>ENTRADA LO QUE RECIBIO</b>	<b>PROVEEDOR DE QUIEN RECIBIO</b>	<b>N</b>	<b>TAREA LO QUE HAGO CON EL INSUMO (TRANSFORMACION)</b>	<b>RESULTADO - SALIDA LO QUE ENTREGO</b>	<b>USUARIO A QUIEN ENTREGO</b>	<b>RESPALDO COMO EVIDENCIO</b>	<b>TIEMPO PREVISTO</b>	<b>TIEMPO DEMORA TOLERANTE</b>	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>CONTROL INTERNO SUGERIDO</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
ACTIVIDAD 1	Solicitud capacitación	Persona Particular	1	Registro y asignacion de tramite (original y copia)	Solicitud con No. Trámite	Asistente Prevención	sistema de registro	5 minutos	10 minutos	15 minutos	Revisión de registros	Solicitudes e informe anuales
ACTIVIDAD 2	Solicitud con No. Trámite	Secretaria	2	Revisión solicitud	Informe de planificación	Primer Jefe	sistema de registro	10 minutos	10 minutos	20 minutos	Revisión de agenda	
ACTIVIDAD 3	Informe planificación	Asistente Prevención	3	revisión personal instructores	Memorando de asignacion de instructor	Instructor Capacitación	Memorandum con copia al instructor	1 dias	1 dias	2 dias	Revisión de agenda	
ACTIVIDAD 4	Memorando de asignacion de instructor	Primer Jefe	4	Preparación equipos y logistica	Talleres capacitación ciudadanía e informe	Personas Particulares	Registro de llamadas telefonicas	3 dias	2 dias	15 minutos	Cronograma capacitación	
ACTIVIDAD 5	Informe talle capacitación	Instructor	5	Revisión expediente taller	Archivo Prevención	Asistente Prevención	Registro asistencia y notas	1 dias	1 dias	2 dias	Revisión de registros	

Tabla No. 23: Proceso capacitación a la ciudadanía

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos  
 Elaboración: Por la autora

### Flujograma plan de capacitación a la ciudadanía

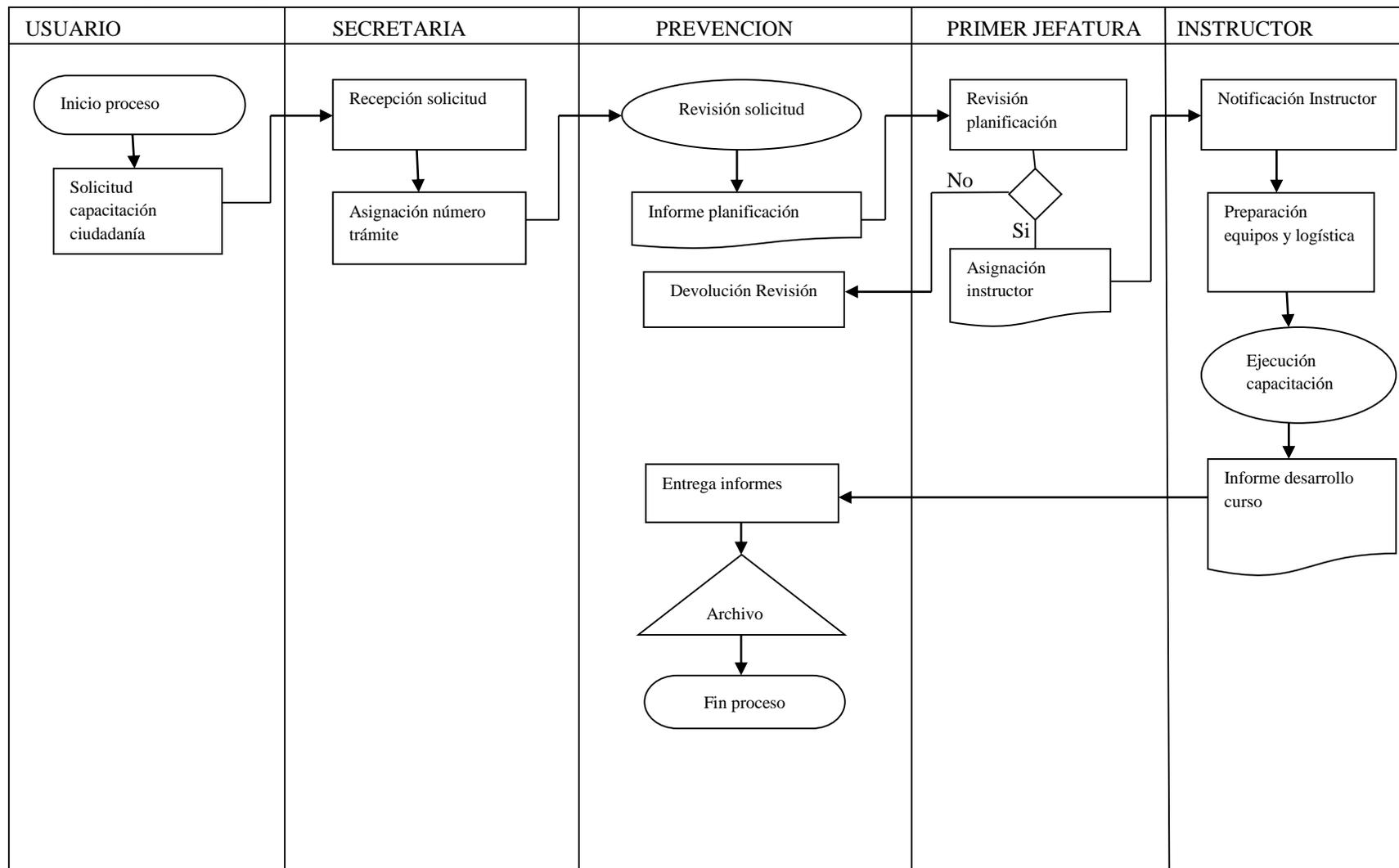


Figura No. 29: Plan de Capacitación a la ciudadanía

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos  
 Elaboración: Por la autora

## 1.5.2. GUARDIAS

### a. Proceso mitigación de incendios forestales

UNIDAD		Guardias										
MACRO ACT. 1		Mitigación incendios forestales										
RESPONSABLE		Jefe Guardia										
PRODUCTO 1		Servicio atención de emergencia incendios forestales										
VOLUMEN DE												
ACTIVIDADES	ACT. 1	ACT. 2		ACT. 3	ACT. 4	ACT. 5					EVALUACIÓN	
	Llamada de comunicación del atención de la emergencia	Comunicación al Jefe de Guardia de la emergencia		Disposición de salida del personal y equipos de mitigación de incendios	Control y mitigación del incendio forestal	Entrega informe de la atención de la emergencia						
	ENTRADA LO QUE RECIBIO	PROVEEDOR DE QUIEN RECIBIO	N	TAREA LO QUE HAGO CON EL INSUMO (TRANSFORMACION)	RESULTADO - SALIDA LO QUE ENTREGO	USUARIO A QUIEN ENTREGO	RESPALDO COMO EVIDENCIO	TIEMPO PREVIS TO	TIEMPO DEMORA TOLERANTE	TIEMPO TOTAL		CONTROL INTERNO SUGERIDO
ACTIVIDAD 1	Recepción de la llamada de atención de emergencia	Usuario	1	Verificación y confirmación de emergencia	Comunicación Jefe de Guardia	Personal de Guardia	registro cuaderno de guardias	2 minutos	1 minuto	3 minutos	Cuaderno de guardia	Partes de atención de emergencias de incendios forestales
ACTIVIDAD 2	Comunicación Jefe Guardia	Operador Garita	2	Orden salida personal	Revisión logística para mitigación de incendios	Personal de Guardia	registro cuaderno de guardias	1 minuto	1 minuto	2 minutos	Cuaderno de guardia	
ACTIVIDAD 3	Revisión logística para mitigación de incendios	Personal de Guardia	3	salida del personal y logística	Registro salida personal y logística	Jefe Guardia	registro cuaderno de guardias	5 minutos	5 minutos	10 minutos	Cuaderno de guardia	
ACTIVIDAD 4	Registro salida personal y logística	Operador Garita	4	aviso llegada a la ubicación de la emergencia	Control y mitigación del incendio forestal	Operador Garita	registro cuaderno de guardias	1 día	1 día	2 días	Cuaderno de guardia	
ACTIVIDAD 5	Control y mitigación incendio forestal	Personal de Guardia	5	aviso de llegada a la estación bomberil	Informe de mitigación incendio forestal	Jefe Guardia	registro cuaderno de guardias	2 horas	1 hora	3 horas	Expediente de partes	

Tabla No. 24: Proceso guardias – mitigación incendios forestales

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

## Flujograma proceso mitigación incendios forestales

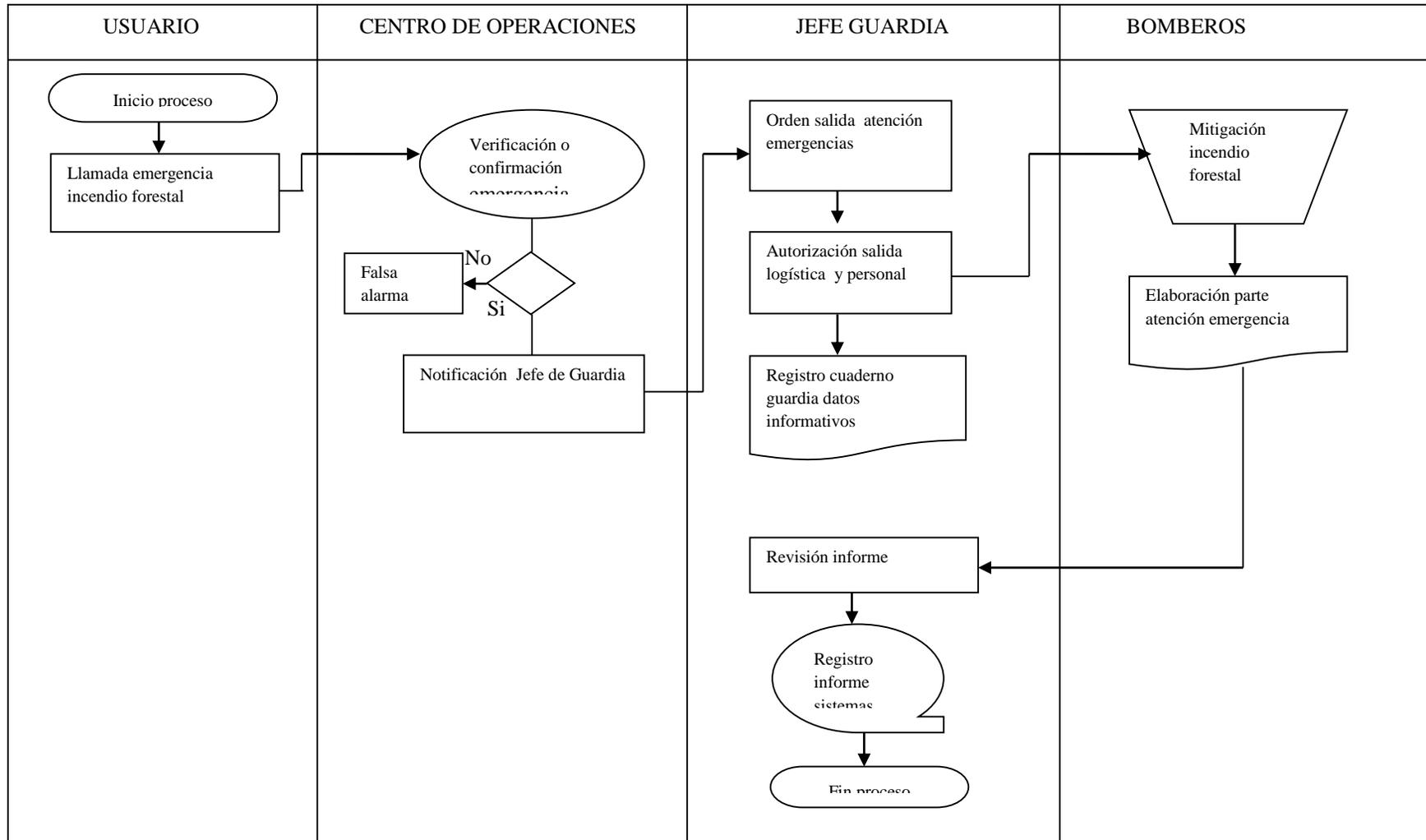


Figura No. 30: Proceso guardias – mitigación incendios forestales

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

### 1.5.3. LOGÍSTICA

#### a. Proceso mantenimiento y conservación vehicular

UNIDAD		Gestión de Logística										
MACRO ACT 1		Conservación y mantenimiento vehicular										
RESPONSABLE		Asistente de Logística										
PRODUCTO 1		Mantenimiento preventivo										
VOLUMEN DE OPERACIÓN												
ACTIVIDADES	ACT. 1	ACT. 2		ACT. 3	ACT. 4	ACT. 5		ACT. 6			EVALUACIÓN	
	Control kilometraje y planificación mantenimiento unidades de emergencia	Solicitud Certificación presupuestaria		Aprobación requerimiento mantenimiento vehicular	Mantenimiento vehicular unidades de emergencia	Registro mantenimiento vehicular		Entrega documentación cancelación				
	ENTRADA LO QUE RECIBIO	PROVEEDOR DE QUIEN RECIBIO	N	TAREA LO QUE HAGO CON EL INSUMO (TRANSFORMACION)	RESULTADO - SALIDA LO QUE ENTREGO	USUARIO A QUIEN ENTREGO	RESPALDO COMO EVIDENCIO	TIEMPO PREVISITO	TIEMPO DEMORA TOLERANTE	TIEMPO TOTAL	CONTROL INTERNO SUGERIDO	
ACTIVIDAD 1	Revisión kilometraje y planificación mantenimiento	Asistente de Logística	1	determinación mantenimiento vehicular	Requerimiento mantenimiento vehicular	Presupuesto	Copia oficio solicitud mantenimiento	1 día	1 día	2 días	Planificación vehicular	Requerimientos e informes de ejecución de mantenimiento vehicular
ACTIVIDAD 2	Requerimiento mantenimiento vehicular	Asistente de Logística	2	revisión disponibilidad presupuestaria	Certificación presupuestaria	Jefe Logística	Certificación presupuestaria	10 minutos	10 minutos	20 minutos	expediente	
ACTIVIDAD 3	Requerimiento y certificación presupuestaria	Presupuesto	3	revisión requerimiento y certificación	Aprobación mantenimiento vehicular	Primer Jefe	Firma aprobación requerimiento	15 minutos	15 minutos	30 minutos	expediente	
ACTIVIDAD 4	Aprobación mantenimiento vehicular	Jefe Logística	4	revisión documentación	Autorización y orden movilización	Asistente Logística	Firma autorización en requerimiento	30 minutos	15 minutos	45 minutos	Provisiones carga combustible	
ACTIVIDAD 5	Autorización y orden movilización vehicular	Primer Jefe	5	envío unidad de emergencia al mantenimiento	Reporte y factura del mantenimiento	Asistente Logística	Copia reporte mantenimiento	2 días	2 días	4 días	Sistema provisiones combustible	
ACTIVIDAD 6	Reporte y factura mantenimiento	Asistente de Logística	6	registro reporte mantenimiento vehicular sistema	Entrega documentos para cancelación	Tesorero	Expediente comprobante pago	10 minutos	10 minutos	20 minutos	Archivo comprobante egreso	

Tabla No. 25: Proceso mantenimiento y conservación vehicular

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

#### Flujograma proceso mantenimiento y conservación vehicular

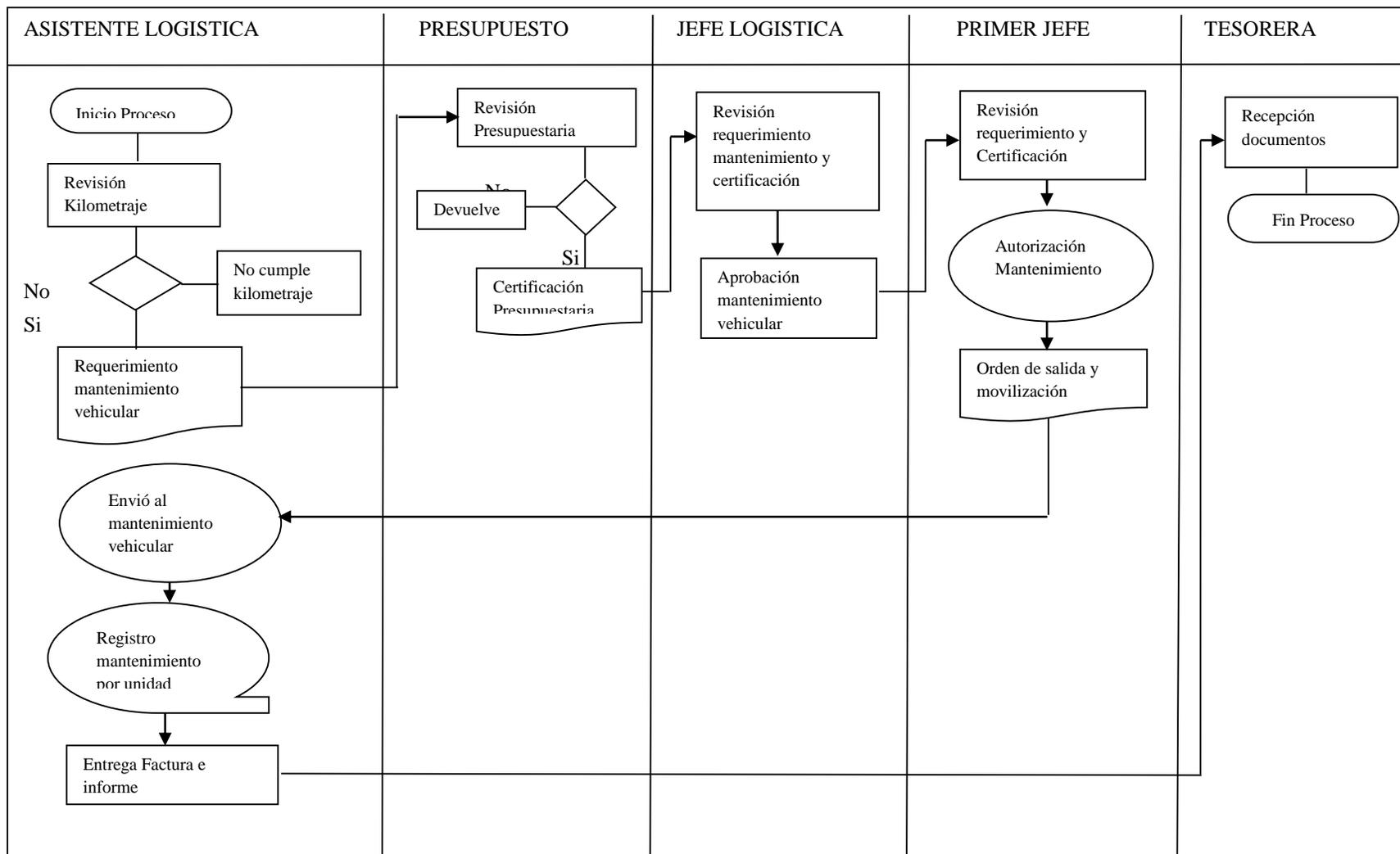


Figura No. 31: Proceso mantenimiento y conservación vehicular

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

**b. Proceso abastecimiento combustible unidades de emergencia**

<b>UNIDAD</b>		Gestión de Logística										
<b>MACRO ACT. 1</b>		Movilización										
<b>RESPONSABLE</b>		Coordinador de Prevención de Incendios										
<b>PRODUCTO 1</b>		Abastecimiento combustible										
<b>VOLUMEN DE OPERACIÓN</b>												
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACT. 1</b>	<b>ACT. 2</b>		<b>ACT. 3</b>	<b>ACT. 4</b>	<b>ACT. 5</b>						
	Informe verificación de combustible cambio de guardia	Requerimiento de combustible para unidades de emergencia		Aprobación abastecimiento combustible	Carga combustible y firma provisiones de combustible	Entrega documentación para cancelación						
	<b>ENTRADA LO QUE RECIBIO</b>	<b>PROVEEDOR DE QUIEN RECIBIO</b>	<b>N</b>	<b>TAREA LO QUE HAGO CON EL INSUMO (TRANSFORMACION)</b>	<b>RESULTADO - SALIDA LO QUE ENTREGO</b>	<b>USUARIO A QUIEN ENTREGO</b>	<b>RES PALDO COMO EVIDENCIO</b>	<b>TIEMPO PREVIS TO</b>	<b>TIEMPO DEMORA TOLERAN TE</b>	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>CONTROL INTERNO SUGERIDO</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
ACTIVIDAD 1	Verificación combustible cambio de guardia	Jefe Guardia	1	revisión reporte base disponibilidad combustible	Informe requerimiento combustible	Asistente Logística	Copia informe firmas recibido	1 hora	1 hora	2 horas	Reporte disponibilidad combustible	Provisiones de combustible y reportes consumo por kilometraje
ACTIVIDAD 2	Informe requerimiento combustible	Asistente Logística	2	solicitud disponibilidad presupuestaria	Certificación presupuestaria	Asistente Logística	Certificación presupuestaria numerada	15 minutos	10 minutos	25 minutos	expediente	
	Certificación presupuestaria	Presupuesto	3	revisión informe provisión combustible	Aprobación provisión combustible	Primer Jefe	Informe firmas aprobación	10 minutos	10 minutos	20 minutos	expediente	
ACTIVIDAD 3	Aprobación abastecimiento combustible	Jefe Logística	4	revisión aprobación y certificación	Autorización carga combustible	Jefe Guardia	Firma provisiones combustible	10 minutos	10 minutos	20 minutos	Provisiones carga combustible	
ACTIVIDAD 4	Autorización carga combustible	Primer Jefe	5	carga combustible unidades emergencia	Legalización provisión y factura carga combustible	Tesorero	Provisiones y vales de carga combustible	1 hora	1 hora	2 horas	Sistema provisiones combustible	
ACTIVIDAD 5	Provisiones y factura	Jefe Guardia	6	revisión información correcta	cancelación carga combustible	Primer Jefe	Copias provisiones y vales carga	10 minutos	10 minutos	20 minutos	EXpediente comprobante egreso	

Tabla No. 26: Proceso abastecimiento combustible unidades de emergencia

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

### Flujograma proceso abastecimiento combustible unidades de emergencia

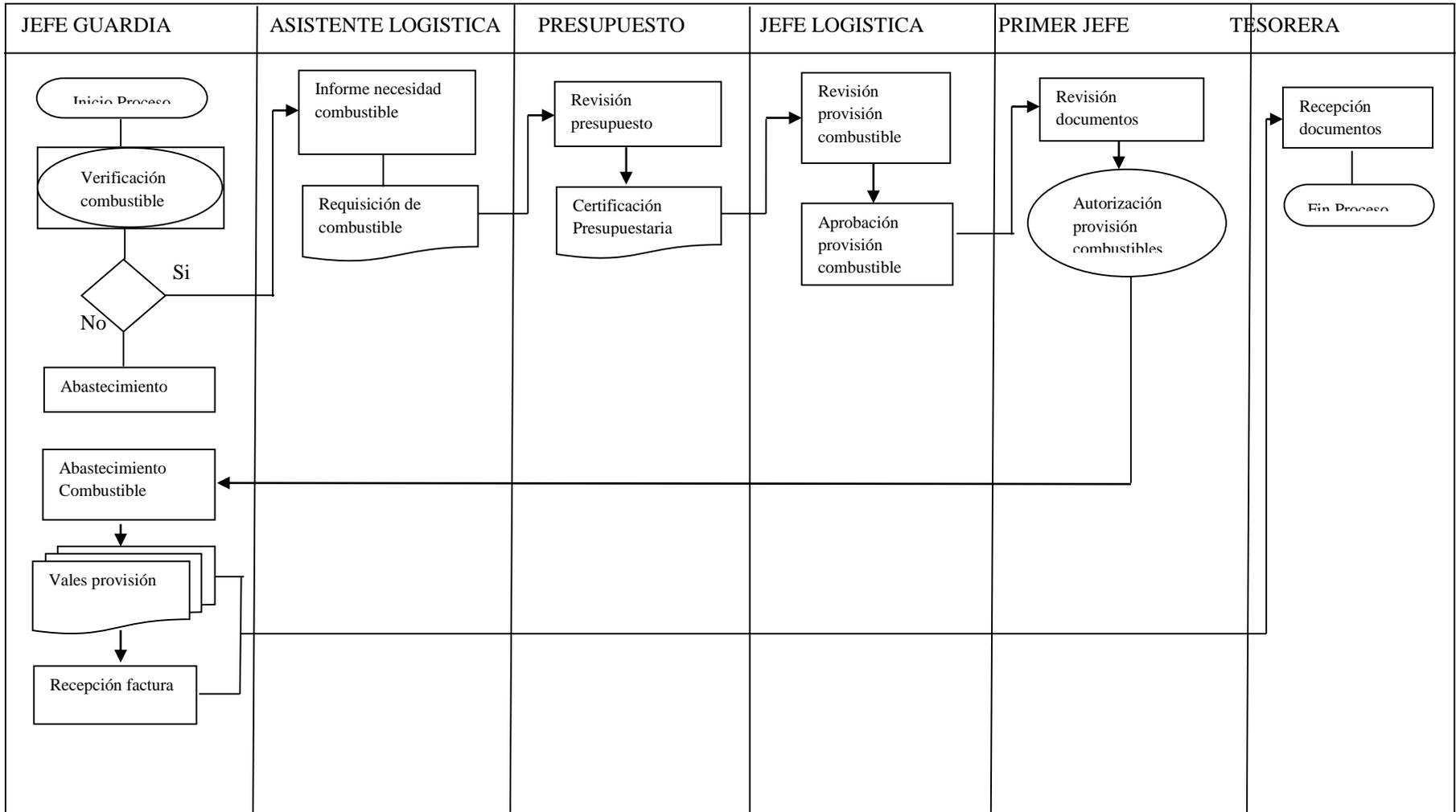


Figura No. 32: Proceso abastecimiento combustible unidades de emergencia

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

## 1.5.4. INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

### a. Proceso planificación capacitación de personal

UNIDAD		Gestión de Instrucción y Capacitación										
MACRO ACT. 1		Planificación de programa de instrucción y capacitación										
RESPONSABLE		Coordinador de Instrucción										
PRODUCTO 1		Programa de instrucción y capacitación										
VOLUMEN DE OPERACIÓN												
ACTIVIDADES	ACT. 1	ACT. 2		ACT. 3	ACT. 4							
	Recepción programación cursos departamentales	Consolidación en una planificación general		Aprobación planificación general de cursos e instrucción	Integración al POA anual cumplimiento de la Ley							
	ENTRADA LO QUE RECIBIO	PROVEEDOR DE QUIEN RECIBIO	N	TAREA LO QUE HAGO CON EL INSUMO (TRANSFORMACION)	RESULTADO - SALIDA LO QUE ENTREGO	USUARIO A QUIEN ENTREGO	RESPALDO COMO EVIDENCIO	TIEMPO PREVIS TO	TIEMPO DEMORA TOLER ANTE	TIEMPO TOTAL	CONTROL INTERNO SUGERIDO	EVALUACIÓN
ACTIVIDAD 1	Programación cursos por area	Jefes Departamentales	1	Revisión programación cursos	Planificación consolidada cursos	Jefe Talento Humano	Memorandun entrega	1 dia	1 dias	2 dias	Revisión copias memorandun	Informes requerimiento cursos capacitación
ACTIVIDAD 2	Planificación consolidada cursos	Analista Capacitación e Instrucción	2	Revisión planificación general	Informe programación general y costo cursos capacitación	Primer Jefe	Oficio entrega	1 dia	1 dia	2 dias	Registro Trámites	
ACTIVIDAD 3	Informe programación general cursos capacitación	Jefe de Talento Humano	3	Aprobacion planificación y costo	Resolución aprobación presupuesto y planificación	Primer Jefe	Registro entrega Resoluciones	2 dias	1 dia	3 dia	Archivo Oficios	
ACTIVIDAD 4	Resolución aprobación presupuesto y planificación	Primer Jefe	4	Revisión y consideración del POA	Integración en el POA anual institucional	Jefe Financiero y planificación	Oficio firma recibido	10 minutos	5 minutos	15 minutos	Archivo Oficios	

Tabla No. 27: Proceso planificación personal institucional

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

## Flujograma procesos planificación capacitación de personal

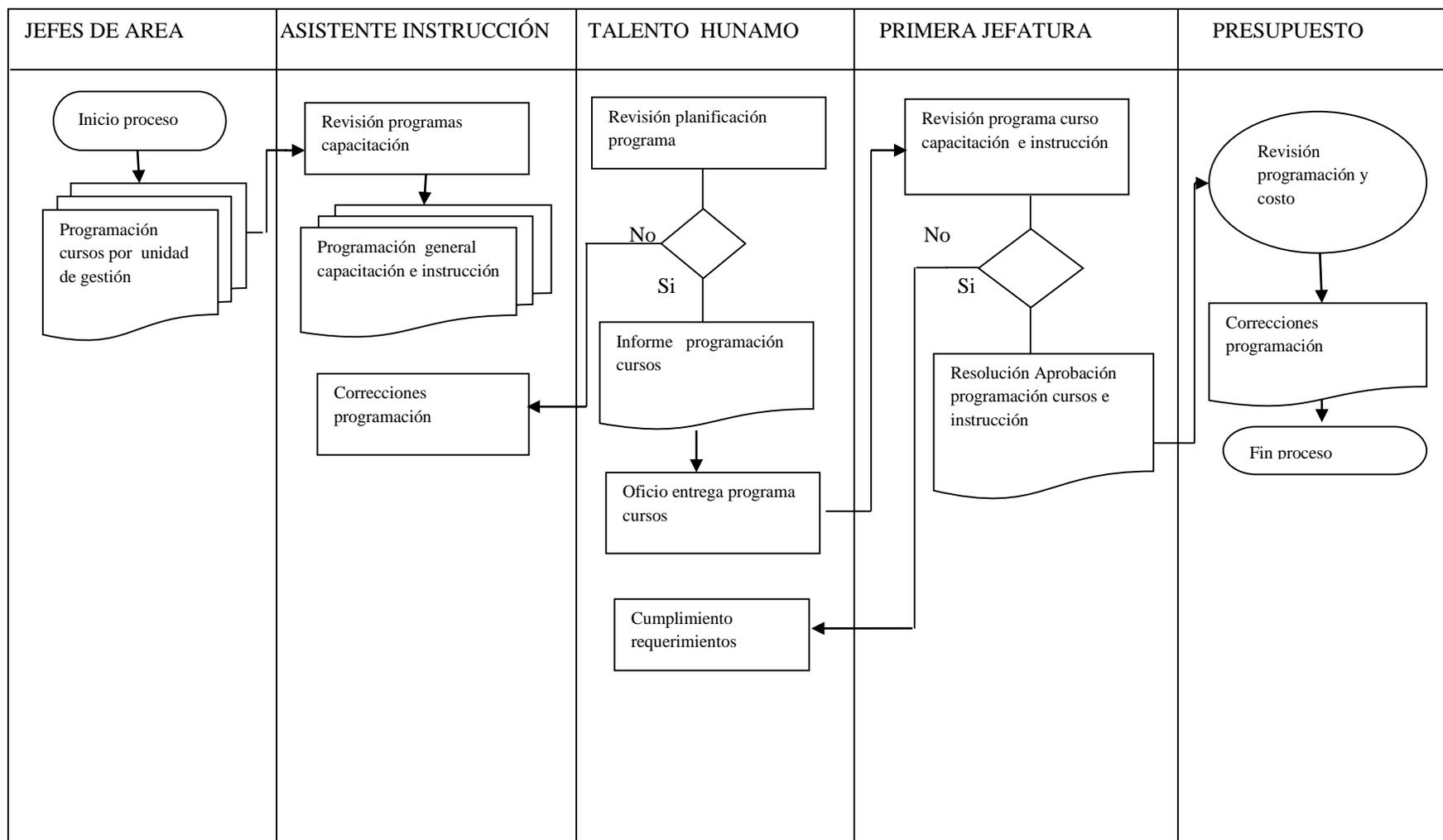


Figura No. 33: Proceso planificación personal institucional

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

### 1.5.5. FINANCIERO - CONTRATACIÓN PÚBLICA

#### a. Procesos adquisición por ínfima cuantía

<b>UNIDAD</b>		Financiera										
<b>MACRO ACT. 1</b>		Adquisición ínfima cuantía										
<b>RESPONSABLE</b>		Analista de Contratación Pública										
<b>PRODUCTO 1</b>		Adquisición bienes y/o servicios										
<b>VOLUMEN DE OPERACIÓN</b>												
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACT. 1</b>	<b>ACT. 2</b>		<b>ACT. 3</b>	<b>ACT. 4</b>	<b>ACT. 5</b>	<b>ACT. 6</b>	<b>ACT. 7</b>				
	Recepción necesidad con especificaciones técnicas, terminos de referencia	Emisión Certificación Presupuestaria		Autorización Adquisición bienes y/o servicios	Obtención de Proformas de proveedores	Revisión proformas y elaboración cuadro comparativo	Resolución adjudicación y firma contrato	Recepción bienes y/o servicios				
	<b>ENTRADA LO QUE RECIBIO</b>	<b>PROVEEDOR DE QUIEN RECIBIO</b>	<b>N</b>	<b>TAREA LO QUE HAGO CON EL INSUMO (TRANSFORMACION)</b>	<b>RESULTADO - SALIDA LO QUE ENTREGO</b>	<b>USUARIO A QUIEN ENTREGO</b>	<b>RESPALDO COMO EVIDENCIA</b>	<b>TIEMPO PREVISTO</b>	<b>TIEMPO DEMORADO TOLERANTE</b>	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>CONTROL INTERNO SUGERIDO</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
Actividad 1	Oficio con necesidad y especificaciones técnicas	Unidad Requirente	1	Revisión POA	Certificación Presupuestaria	Unidad requirente	Firma hoja de ruta	30 minutos	30 minutos	30 minutos	Revisión hoja de ruta	Informe cumplimiento con requerimientos y procedimientos internos
Actividad 2	Oficio con necesidad y certificación presupuestaria	Presupuesto	2	revisión documentos fase preparatoria	Firma autorización Adquisición	Analista Contratación Pública	Firma hoja de ruta	1 día	2 días	3 días	Sistema Administrativo de tramites	
Actividad 3	Firma autorización Adquisición	Primer Jefe	3	Revisión especificaciones técnicas	Solicitud proformas	Proveedores	Registro llamadas	2 días	2 días	4 días	Recepcion documentación	

Actividad 4	Proformas bienes y/o servicios	Proveedores	4	cuadro comparativo proformas	Oficio entrega cuadro comparativo	Primer Jefe	Firma hoja de ruta	1 dia	1 dia	2 dias	Hoja Ruta	Informe cumplimiento con requerimientos y procedimientos internos
Actividad 5	Oficio cuadro comparativo	Analista de Contratación Pública	5	Revisión mejor oferta	Resolución adjudicación y contrato	Analista Contración Pública	Firma hoja de ruta	2 horas	2 horas	4 horas	Hoja Ruta	
Actividad 6	Resolución Adjudicación y Contrato	Primer Jefe	6	Revisión resolución adjudicación	Legalización contrato bienes y/o servicios	Financiero	Firma hoja de ruta	1 dia	1 dias	2 dias	Hoja Ruta	
Actividad 7	Contrato legalizado	Analista de Contratación Pública	7	Recepción bienes y/o servicios	Recepcion factura y acta	Financiero	Firma hoja de ruta	10 minutos	10 minutos	20 minutos	Revisión de hoja ruta	

Tabla No. 28: Proceso adquisición por ínfima cuantía

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

## Flujograma Adquisiciones Ínfima Cuantía

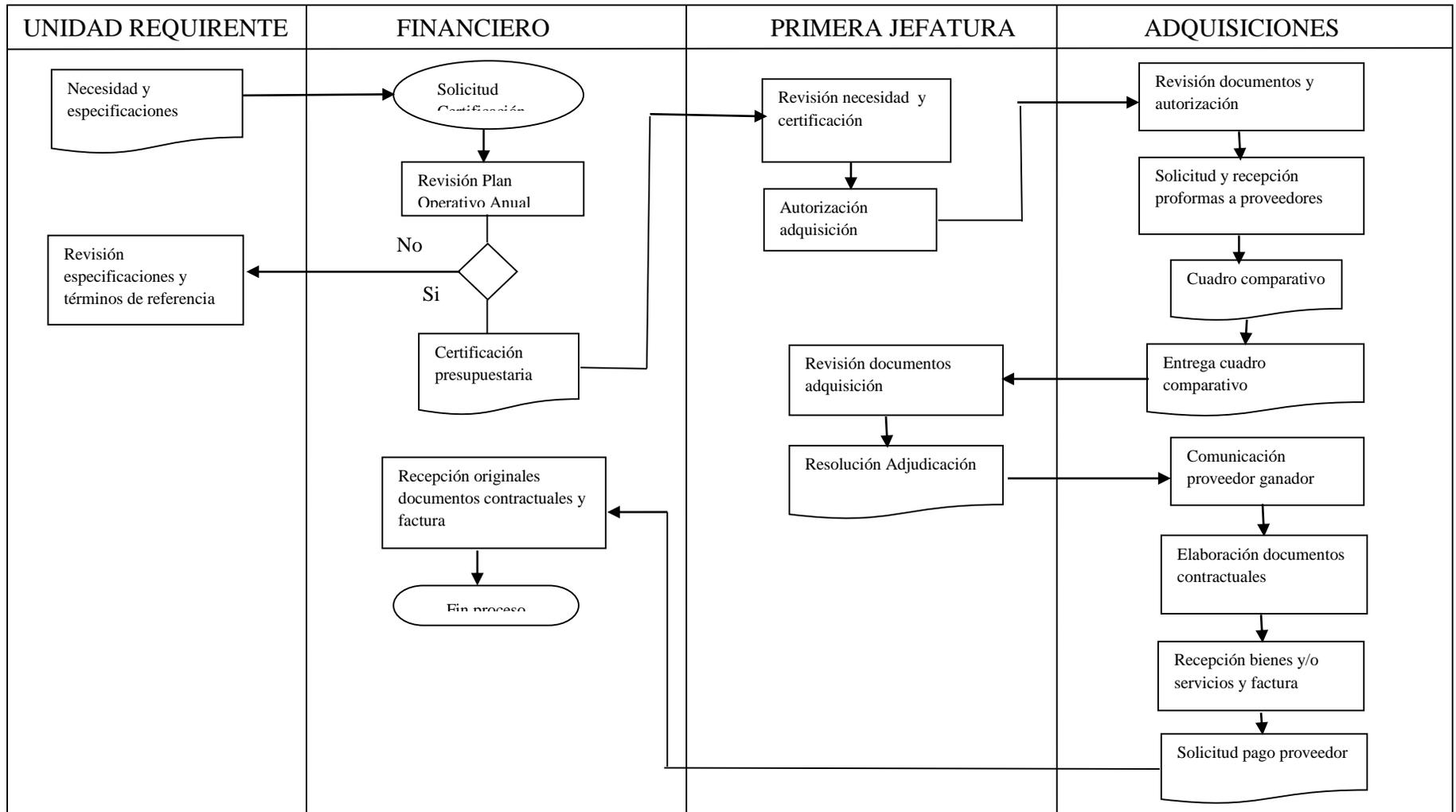


Figura No. 34: Control interno del C.B.C.

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

**b. Adquisiciones bienes y/o servicios por otros procesos**

<b>UNIDAD</b>			Financiera									
<b>MACRO ACT. 1</b>			Adquisición bienes y/o servicios por otros procesos									
<b>RESPONSABLE</b>			Analista de Contratación Pública									
<b>PRODUCTO 1</b>			Asesoría en contratación pública									
<b>VOLUMEN DE OPERACIÓN</b>												
<b>ACTIVIDADES</b>	ACT. 1	ACT. 2	ACT. 3	ACT. 4	ACT. 5	ACT. 6	ACT. 7	ACT. 8	ACT. 9			
	Oficio necesidad, especificaciones técnicas y terminos de referencia	Solicitud Certificación Presupuestaria	Convocatoria sesión Consejo Administración y Disciplina	Acta y resolución de adquisición bienes y/o servicios	Elaboración pliegos y especificaciones técnicas	Elaboración resolución de inicio y aprobación de pliegos	Publicación portal de compras públicas	Interactuación portal compras públicas	Revisión ofertas y elaboración actas			
	ACT. 10	ACT. 11	ACT. 12	ACT. 13	ACT. 14							
	Revisión recomendación actas calificación ofertas	Elaboración Resolución Adjudicación y Contrato	Legalización Contrato y recepción garantías	Publicación documentación contractual portal compra públicas	Recepción documentacion precontractual y contractual							
<b>ENTRADA LO QUE RECIBIO</b>	<b>PROVEEDOR DE QUIEN RECIBIO</b>	<b>N. O.</b>	<b>TAREA LO QUE HAGO CON EL INSUMO (TRANSFORMACION)</b>	<b>RESULTADO SALIDA LO QUE ENTREGO</b>	<b>USUARIO A QUIEN ENTREGO</b>	<b>RESPALDO COMO EVIDENCIO</b>	<b>TIEMPO PREVISTO</b>	<b>TIEMPO DEMORA TOLERANTE</b>	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>CONTROL INTERNO SUGERIDO</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	
Actividad 1	Oficio con necesidad y especificaciones tecnicas	Unidad Requirente	1	Revisión POA	Certificación Presupuestaria	Unidad requirente	Firma hoja de ruta	30 minutos	30 minutos	30 minutos	Revisión hoja de ruta	

Actividad 2	Oficio con necesidad y certificación presupuestaria	Presupuesto	2	revisión documentos fase preparatoria	Convocatoria sesión Consejo Administración	Integrantes del CAD	Copias Oficios recibido	1 día	2 días	3 días	Sistema Administrativo de tramites	Informe de verificación procesos en el SOCE
Actividad 3	Convocatoria con proyecto y necesidad	Primer Jefe	3	sesion y revisión documentación	Acta sesión del Consejo Administración y Disciplina	Primer Jefe	Acta de sesión del CAD	3 horas	2 horas	5 horas	Archivo Actas	
Actividad 4	Acta de la sesión	Consejo Administración	4	Revisión resolución	Notificación de autorización adquisición bien o servicio	Analista de Contratación	Oficio con firma recibido	2 horas	2 horas	4 horas	Sistema Administrativo de tramites	
Actividad 5	Notificación de autorización adquisición	Primer Jefe	5	Preparación fase precontractual	Pliegos de proceso	Asesor Juridico	Firma hoja de ruta	2 días	1 día	3 días	Revision hoja ruta	
Actividad 6	Pliegos Proceso	Analista de Contratación Pública	6	Revision Pliegos y especificaciones técnicas	Resolucion Inicio y aprobación pliegos	Primer Jefe	Firma hoja ruta	5 horas	4 horas	8 horas	Revision hoja ruta	
Actividad 7	Resolución Inicio y aprobación pliegos	Asesor Juridico	7	Revision de documentos	Legalizacion resolución y pliegos	Analista de Contratación Pública	Firma hoja ruta	20 minutos	10 minutos	30 minutos	Revision hoja ruta	
Actividad 8	Legalizacion resolución y pliegos	Primer Jefe	8	Digitalización documentación	Publicación en el portal de compras publicas	Proveedores	registro página web compras públicas	2 hora	1 hora	3 horas	pagina web compras públicas	
Actividad 9	Publicación portal compras públicas	Analista de Contratación Pública	9	cumplimiento cronograma	Recepción de ofertas	Comision técnica	Oficios con firma recibidos	2 días	0	2 días	sobres de ofertas recibidas	

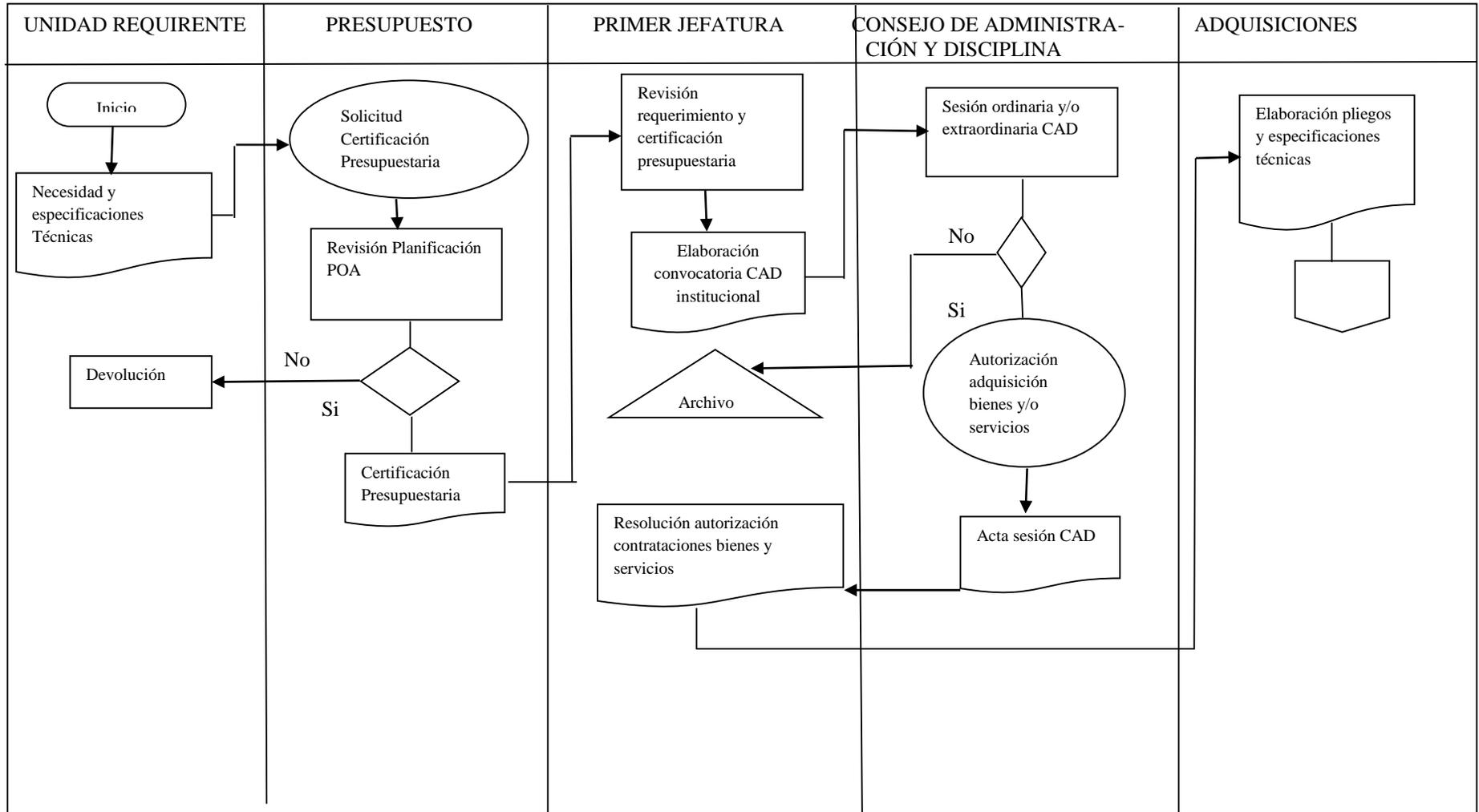
Actividad 10	Recepción Ofertas	proveedores	10	Apertura sobres y calificación Ofertas	Actas apertura sobres y calificación ofertas	Primer Jefe	Oficio con firma recibido	5 horas	3 horas	8 horas	Sistema Administrativo de tramites	Informe de verificación procesos en el SOCE
Actividad 11	Actas apertura sobres y calificación ofertas	Comisión Técnica	11	Revisión recomendaciones	Pedido elaboración Resolución Adjudicación	Primer Jefe	Firma hoja de ruta	1 horas	1 horas	2 horas	pagina web compras públicas	
Actividad 12	Pedido elaboración Resolución Adjudicación	Primer Jefe	12	Revisión documentación	Elaboración Resolución Adjudicación y contrato	Primer Jefe	Firma Hoja Ruta	1 dia	1 dias	2 dias	Hoja Ruta	
Actividad 13	Resolución de adjudicación y contrato	Asesor Juridico	13	Legalización documentación contractual	Contrato legalizado y garantías	Primer Jefe	Firma hoja ruta	1 dia	1 dia	2 dias	Revision hoja ruta	
Actividad 14	Contrato legalizado y garantías	Primer Jefe	14	Digitalización documentación	Publicación contrato portal compras publicas	Proveedor ganador	registro página web compras públicas	1 hora	1 hora	2 horas	pagina web compras públicas	
Actividad 15	Contrato y garantías	Analista de Contratación Pública	15	Revisión documentación precontractual y contractual	Transferencia anticipo y/o pago	tesorera	Firma hoja ruta	10 minutos	10 minutos	20 minutos	Revision hoja ruta	

Tabla No. 29: Proceso adquisiciones por otros procesos

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

### Flujograma adquisiciones de bienes y servicios por otros procesos



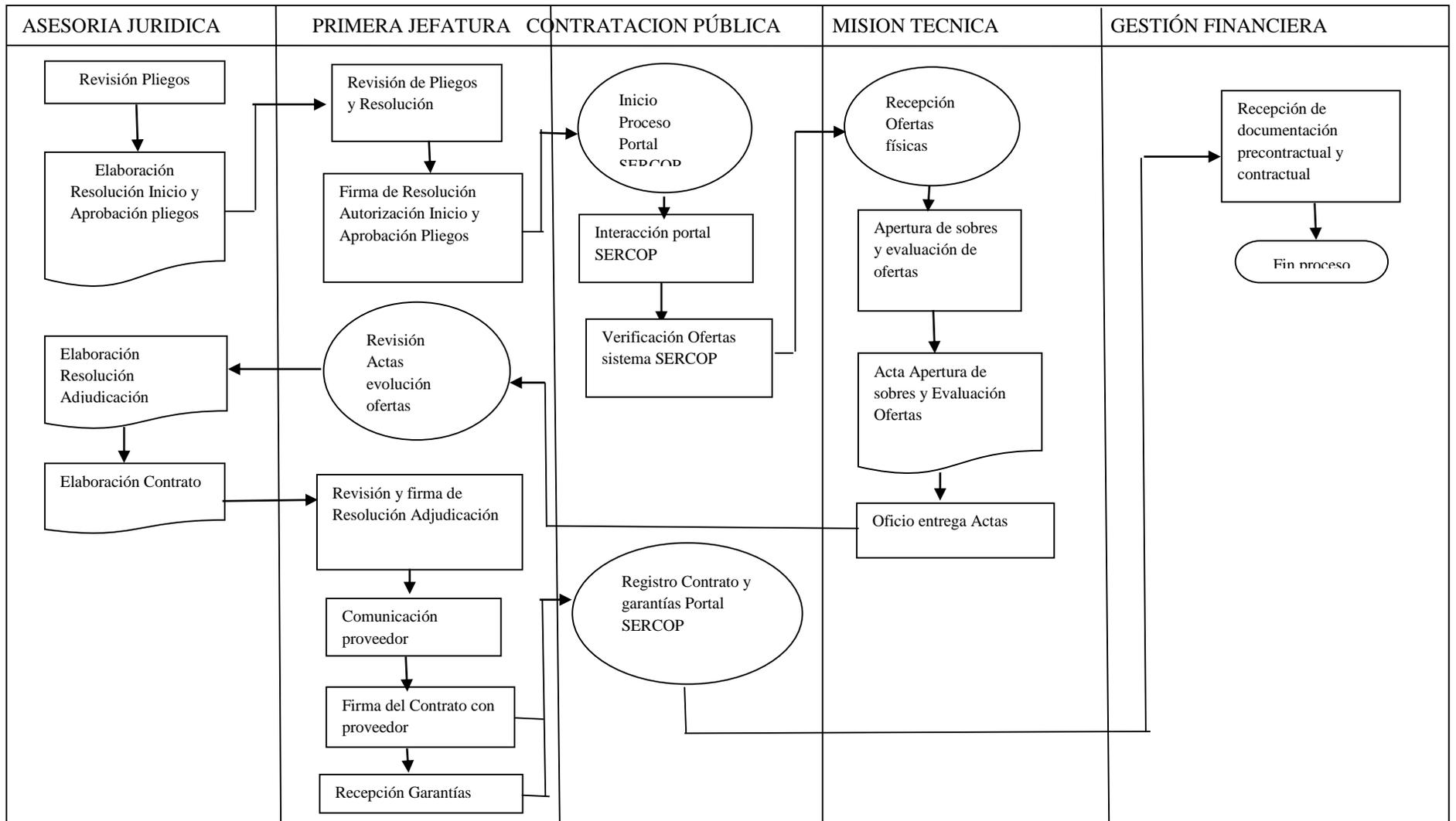


Figura No. 35: Proceso adquisiciones por otros procesos

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos  
 Elaboración: Por la autora

## 1.5.6. FINANCIERO - BODEGA

### a. Recepción de bienes y abastecimiento

UNIDAD		Financiera - Bodega															
MACRO ACT. 1		Recepción de bienes															
RESPONSABLE		Guardalmacen															
PRODUCTO 1		Actas de recepción de Bienes y Servicios															
VOLUMEN DE OPERACIÓN																	
ACTIVIDADES	ACT. 1	ACT. 2		ACT. 3	ACT. 4	ACT. 5											
	Recepción factura y bienes	Revisión bienes legalización documentación		Distribución a departamentos	Verificación de bienes con actas entrega	Legalización actas y archivo	ENTRADA LO QUE RECIBIO	PROVEEDOR DE QUIEN RECIBIO	N	TAREA LO QUE HAGO CON EL INSUMO (TRANSFORMACION)	RESULTADO - SALIDA LO QUE ENTREGO	USUARIO A QUIEN ENTREGO	RESPALDO COMO EVIDENCIO	TIEMPO PREVISTO	TIEMPO DEMORA TOLERANTE	TIEMPO TOTAL	CONTROL INTERNO SUGERIDO
ACTIVIDAD 1	Recepcion factura y acta entrega	Proveedor	1	Revisión documentación y Bienes	Firma factura y acta	Guardalmacen	Copia de Acta recepción Proveedor	10 minutos	5 minutos	15 minutos	Archivo de Egresos	Informe verificación actas ingreso y salida de bodega					
ACTIVIDAD 2	Factura y acta	Guardalmacen	2	clasificación de bienes	Ingreso sistema Gubwin e impresión reporte ingreso bodega	Guardalmacen	Reporte de ingreso a bodega	25 minutos	20 minutos	45 minutos	Sistema Existencias Gubwin						

ACTIVIDAD 3	Reporte ingreso a Bodega	Guardalmacen	3	Revisión requerimientos departamentales	Registro egreso e impresión reporte	Jefe departamentales y jefes de guardia	Copia resporte de egreso de bodega	2 minutos	2 minutos	4 minutos	Archivo de reportes de egresos	Informe verificación actas ingreso y salida de bodega
ACTIVIDAD 4	Reporte egreso de bienes	Guardalmacen	4	Verificación de bienes y reportes egreso	Legalización actas entrega recepción	Guardalmacen	Copias Actas de entrega	15 minutos	15 minutos	30 minutos	Archivo de Actas entrega	
ACTIVIDAD 5	Generación de actas entrega	Guardalmacen	5	Legalización de actas	Archivo de Actas entrega recepción de bienes	Jefe departamentales y jefes de guardia	Archivo Actas entrega	3 minutos	2 minutos	5 minutos	Archivos actas entrega	

Tabla No. 30: Proceso recepciones de bienes y abastecimiento

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

### Flujograma recepción de bienes y abastecimiento

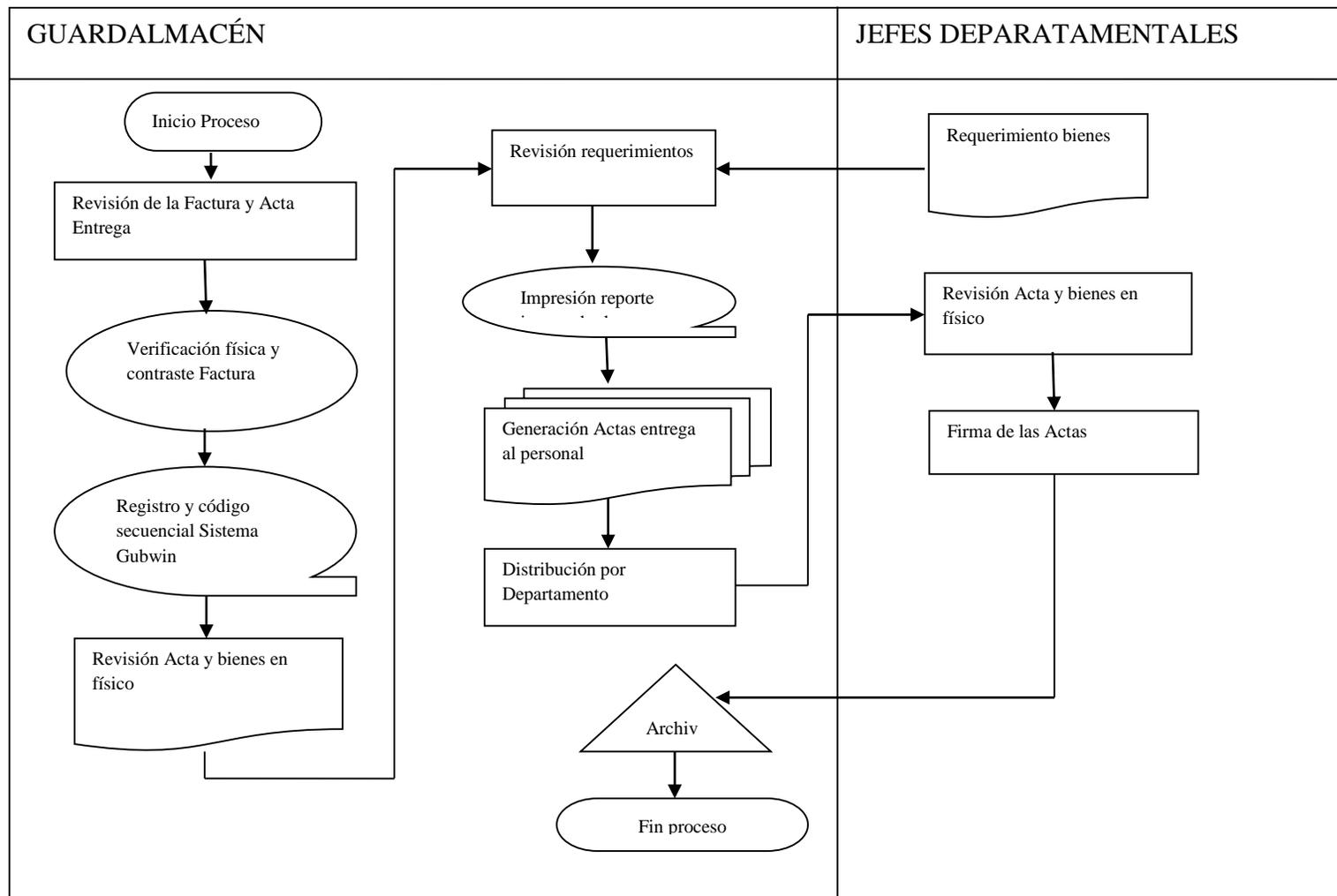


Figura No. 36: Proceso recepciones de bienes y abastecimiento

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

## 1.5.7. FINANCIERO - TESORERÍA

### a. Recaudación y emisión de permisos de funcionamiento

UNIDAD		Financiera - Tesoreria										
MACRO ACT. 1		Entrega de permiso de funcionamiento										
RESPONSABLE		Recaudador										
PRODUCTO 1		Permisos de Funcionamiento										
VOLUMEN DE OPERACIÓN												
ACTIVIDADES	ACT. 1	ACT. 2		ACT. 3	ACT. 4	ACT. 5	ACT. 6	ACT. 7	ACT. 8	ACT. 9	ACT. 10	OBSERVACION
	ENTRADA LO QUE RECIBIO	PROVEEDOR DE QUIEN RECIBIO	NO	TAREA LO QUE HAGO CON EL INSUMO (TRANSFORMACION)	RESULTADO - SALIDA LO QUE ENTREGO	USUARIO A QUIEN ENTREGO	RESPALDO COMO EVIDENCIO	TIEMPO PREVISTO	TIEMPO DEMORADO TOLERANTE	TIEMPO TOTAL	CONTROL INTERNO SUGERIDO	
ACTIVIDAD 1	Solicitud del Permiso de funcionamiento	Contribuyente	1	revisión documentos requisito	orden de inspección	Inspector	copia de orden de inspeccion firmada	15 minutos	10 minutos	25 minutos	Sistema financiero Gubwin	Informe de emisión permisos de funcionamiento
ACTIVIDAD 2	Orden de Inspección	Recaudador	2	Revisión de la infraestructura del giro comercial	Informe de inspección y visto bueno	Recaudador	Registro de inspecciones en el sistema Gubwin	1 hora	1 horas	2 horas	Sistema financiero Gubwin	
ACTIVIDAD 3	Informe de Inspección y visto bueno	Inspector	3	revisión información de giro comercial	Aprobación del permiso de funcionamiento	Recaudador	Registro de inspecciones en el sistema Gubwin	10 minutos	5 minutos	15 minutos	Sistema financiero Gubwin	

ACTIVIDAD 4	Aprobación del permiso de funcionamiento	Recaudador	4	generación del permiso de funcionamiento	impresión factura o especie valorada	Primer Jefe	Registro documentos prenumerados	10 minutos	5 minutos	15 minutos	Sistema financiero Gubwin	Informe de emisión permisos de funcionamiento
ACTIVIDAD 5	Impreso factura o especie valorada	Recaudador	5	revisión del documentos para autorización entrega permiso	Documento legalizado	Recaudador	copia del documentos prenumerado	5 minutos	5 minutos	10 minutos	Archivo de ingresos	
ACTIVIDAD 6	Documento legalizado	Primer Jefe	6	Cobro el valor del permiso de funcionamiento	Firma del documento original y copias	Contribuyente	Copias del documento	5 minutos	5 minutos	10 minutos	Archivo de ingresos	
ACTIVIDAD 7	Documento Firmado copias	Recaudador	7	Generación diario de recaudación	Arqueo de caja	Tesorera	Acta arqueo de caja	15 minutos	10 minutos	25 minutos	Archivo de ingresos	
ACTIVIDAD 8	Arqueo de caja	Tesorera	8	Generación papeleta de deposito	Comprobante de deposito del dia	Recaudador	Comprobante de Deposito	30 minutos	60 minutos	90 minutos	Copia del Deposito	
ACTIVIDAD 9	Comprobante de deposito	Recaudador	9	Registro ingreso diario con el deposito	Comprobante de Ingreso prenumerado	Contador	Sistema Gubwin	10 minutos	5 minutos	15 minutos	Archivo de ingresos	
ACTIVIDAD 10	Comprobante de ingreso	Contador	10	Firmas de responsabilidad	Archivo de Ingresos	Tesorera	Archivo de Ingresos	10 minutos	5 minutos	15 minutos	Archivo de ingresos	

Tabla No. 31: Proceso de recaudación y emisión de permisos de funcionamiento

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

### Flujograma recaudación y emisión de permisos de funcionamiento

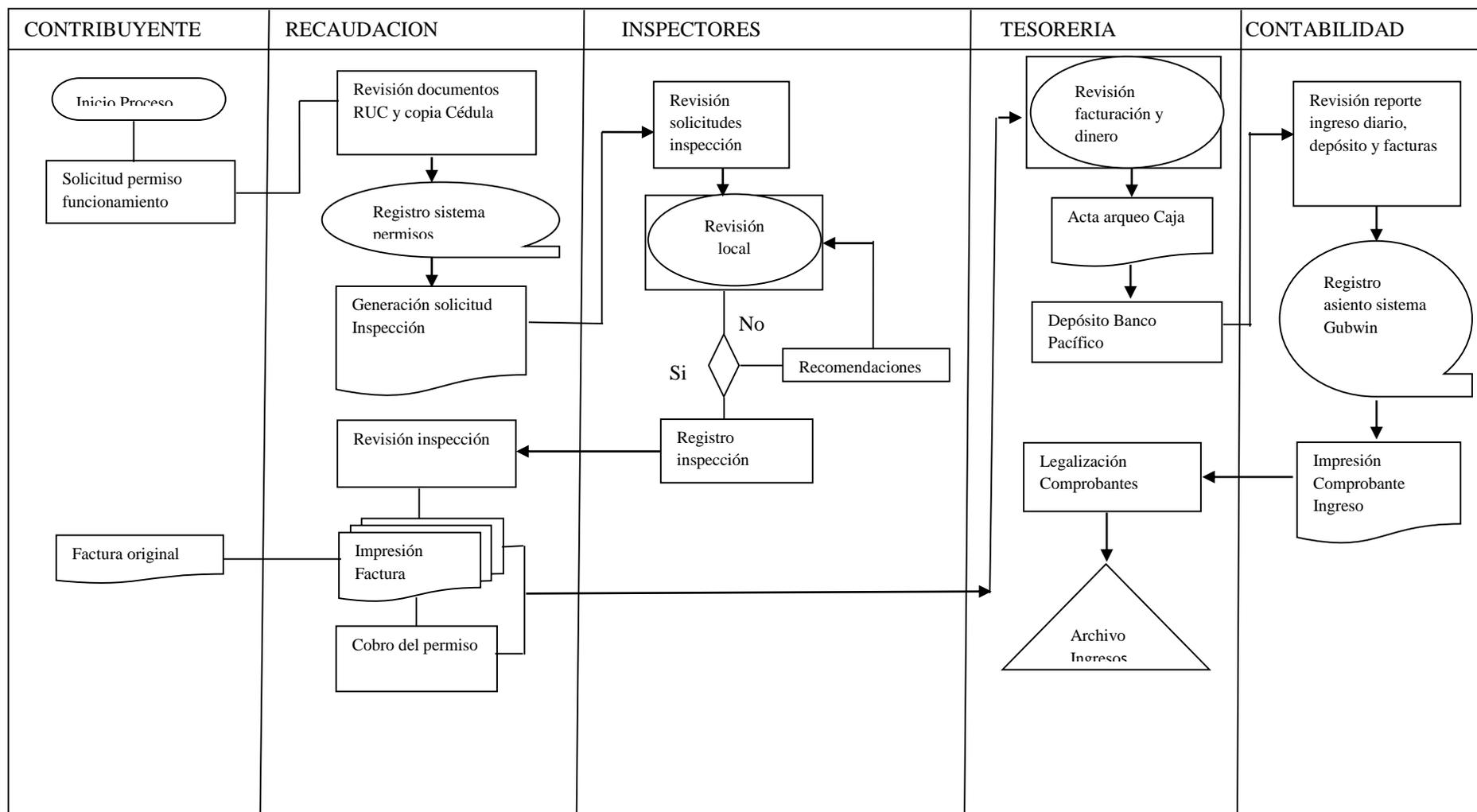


Figura No. 37: Proceso de recaudación y emisión de permisos de funcionamiento

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

**b. Proceso cancelación proveedores**

<b>UNIDAD</b>		Financiera - Tesorería										
<b>MACRO ACT. 1</b>		Pago Proveedores										
<b>RESPONSABLE</b>		Tesorero										
<b>PRODUCTO 1</b>		Comprobantes de Egreso										
<b>VOLUMEN DE OPERACIÓN</b>												
<b>ACTIVIDADES</b>	ACT. 1	ACT. 2		ACT. 3	ACT. 4	ACT. 5	ACT. 6	ACT. 7				
	Entrega de documentos precontractuales y contractuales originales (Factura, necesidad, certificación presupuestaria, pliegos, contrato y acta entrega-	Revisión de documentación y registro en el Sistema Gubwin		Retención de impuestos y registro de asientos contables	Preparar archivo SPI para pago proveedor con comprobante de pago	Registro y autorización orden de Pago en el Sistema SPI, Banco Central del Ecuador.	Impresión de confirmado de la transferencia interbancaria.	Legalización de documentación de pago (Comprobante de Egreso, de retención y entrega del confirmado de transferencia				
	<b>ENTRADA LO QUE RECIBIO</b>	<b>PROVEEDOR DE QUIEN RECIBIO</b>	<b>NO</b>	<b>TAREA LO QUE HAGO CON EL INSUMO (TRANSFORMACION)</b>	<b>RESULTADO - SALIDA LO QUE ENTREGO</b>	<b>USUARIO A QUIEN ENTREGO</b>	<b>RESPALDO COMO EVIDENCIO</b>	<b>TIEMPO PREVISTO</b>	<b>TIEMPO DEMORA TOLERANTE</b>	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>CONTROL INTERNO SUGERIDO</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
ACTIVIDAD 1	Recepción documentación precontractual y contractual, facturas y actas entrega recepción	Analista de Contratación Pública	1	revisión de contratos, facturas y acta entrega recepción	Factura y actas	Contabilidad	Hoja de Rutas	10 minutos	5 minutos	15 minutos	Revisión Hoja de ruta	Informe verificación cumplimiento documentación justificativa egresos
ACTIVIDAD 2	Factura y actas	Tesorera	2	Registro en el sistema Gubwin y retención de Impuestos	Generación Comprobante de pago y retención	Proveedor	Documento Legalizado	15 minutos	15 minutos	30 minutos	Comprobantes	

ACTIVIDAD 3	Comprobante de pago y retención	Contador	3	Revisión valor a cancelar	Registro pagos por Sistema Interbancario	Banco Central	Impresión de Documentos SPI	2 días	1 un día	3 días	Documentos de transferencia	Informe verificación cumplimiento documentación justificativa egresos
ACTIVIDAD 4	Pago por Sistema Interbancario	Tesorera	4	Autorización transferencia	Impresión documentos de afectación	Tesoreria	Copia confirmado transferencia	5 minutos	5 minutos	10 minutosd	Copia confirmado de transferencia	
ACTIVIDAD 5	Documentos de afectación	Primer Jefe	5	Verificación de acreditación	Confirmación de transferencia	Proveedor	Firma Comprobante Pago	5 minutos	5 minutos	10 minutos	Comprobante de Egreso	
ACTIVIDAD 6	Confirmación de transferencias	Tesorera	6	Entrega de Comprobante de retención	Legalización Comprobante de Pago y retención	Proveedor	Copias de comprobante de retención firmada	10 minutos	10 minutos	20 minutos	Comprobantes firmados y sellados	
ACTIVIDAD 7	Legalización Comprobante de Pago y retención	Proveedor	7	Revisa y ordena la documentación	Archiva la documentación	Archivo	Archivo Egresos	10 minutos	10 minutos	20 minutos	Archivo Financiero	

Tabla No. 31: Proceso cancelación de proveedores

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

### Flujograma cancelación proveedores

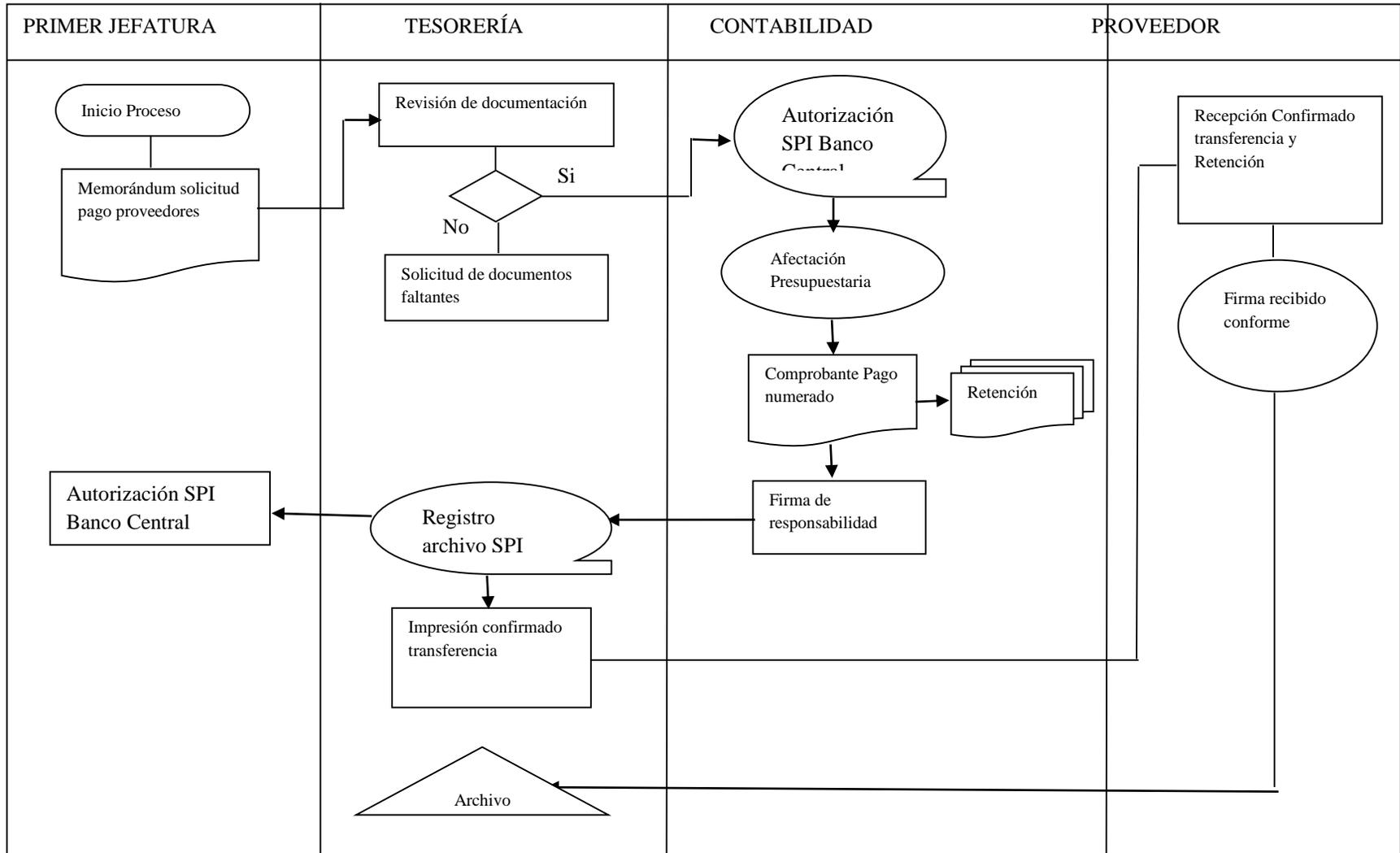


Figura No. 38: Proceso cancelación de proveedores

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

**c. Proceso cancelación remuneraciones**

<b>UNIDAD</b>		Financiera - Tesorería										
<b>MACRO ACT. 1</b>		Elaboración pago de remuneraciones										
<b>RESPONSABLE</b>		Tesorero										
<b>PRODUCTO 1</b>		Roles de Pago										
<b>VOLUMEN DE OPERACIÓN</b>												
<b>ACTIVIDADES</b>	ACT. 1	ACT. 2		ACT. 3	ACT. 4	ACT. 5	ACT. 6					
	Recepción reporte descuentos personal	Elaboración rol descuentos general		Registro descuentos y generación roles sistema Gubwin	Registro contable gasto pago remuneraciones	Registro y autorización orden de Pago Sistema SPI	Entrega roles individuales y legalización					
	<b>ENTRADA LO QUE RECIBIO</b>	<b>PROVEEDOR DE QUIEN RECIBIO</b>	<b>N</b>	<b>TAREA LO QUE HAGO CON EL INSUMO (TRANSFORMACION)</b>	<b>RESULTADO - SALIDA LO QUE ENTREGO</b>	<b>USUARIO A QUIEN ENTREGO</b>	<b>RESPALDO COMO EVIDENCIO</b>	<b>TIEMPO PREVIS TO</b>	<b>TIEMPO DEMOR A TOLERA NTE</b>	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>CONTROL INTERNO SUGERIDO</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
ACTIVIDAD 1	Reporte descuentos	Jefe Talento Humano	1	revisión descuentos	Rol general descuentos	Contador General	Hoja de Rutas	10 minutos	5 minutos	15 minutos	Revisión Hoja de ruta	Informe verificación roles mensuales
ACTIVIDAD 2	Rol general descuentos	Tesorera	2	Registro sistema Gubwin Roles	Generación roles generales	Contador General	Documento Legalizado	15 minutos	15 minutos	30 minutos	Comprobantes	
ACTIVIDAD 3	Roles Generales	Contador General	3	Registro asiento contable gasto	Comprobante Egreso	Tesorera	Impresión de Documentos SPI	2 días	1 un día	3 días	Documentos de transferencia	

ACTIVIDAD 4	Comprobante Egreso	Contador General	4	preparación archivo SPI	Registro orden transferencia	Primer Jefe	Copia confirmado transferencia	5 minutos	5 minutos	10 minutos	Copia confirmado de transferencia	Informe verificación roles mensuales
ACTIVIDAD 5	Registro orden transferencia	Tesorera	5	Verificación registro	Autorización transferencia	Tesorera	Firma Comprobante Pago	5 minutos	5 minutos	10 minutos	Comprobante de Egreso	
ACTIVIDAD 6	Autorización transferencia	Primer Jefe	6	legalización rol general y entrega rol individual	Expediente Egreso remuneraciones	Tesorera	Copias de comprobante de retención firmada	10 minutos	10 minutos	20 minutos	Comprobantes firmados y sellados	

Tabla No. 32: Proceso cancelación de remuneraciones

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

## Flujograma cancelación remuneraciones

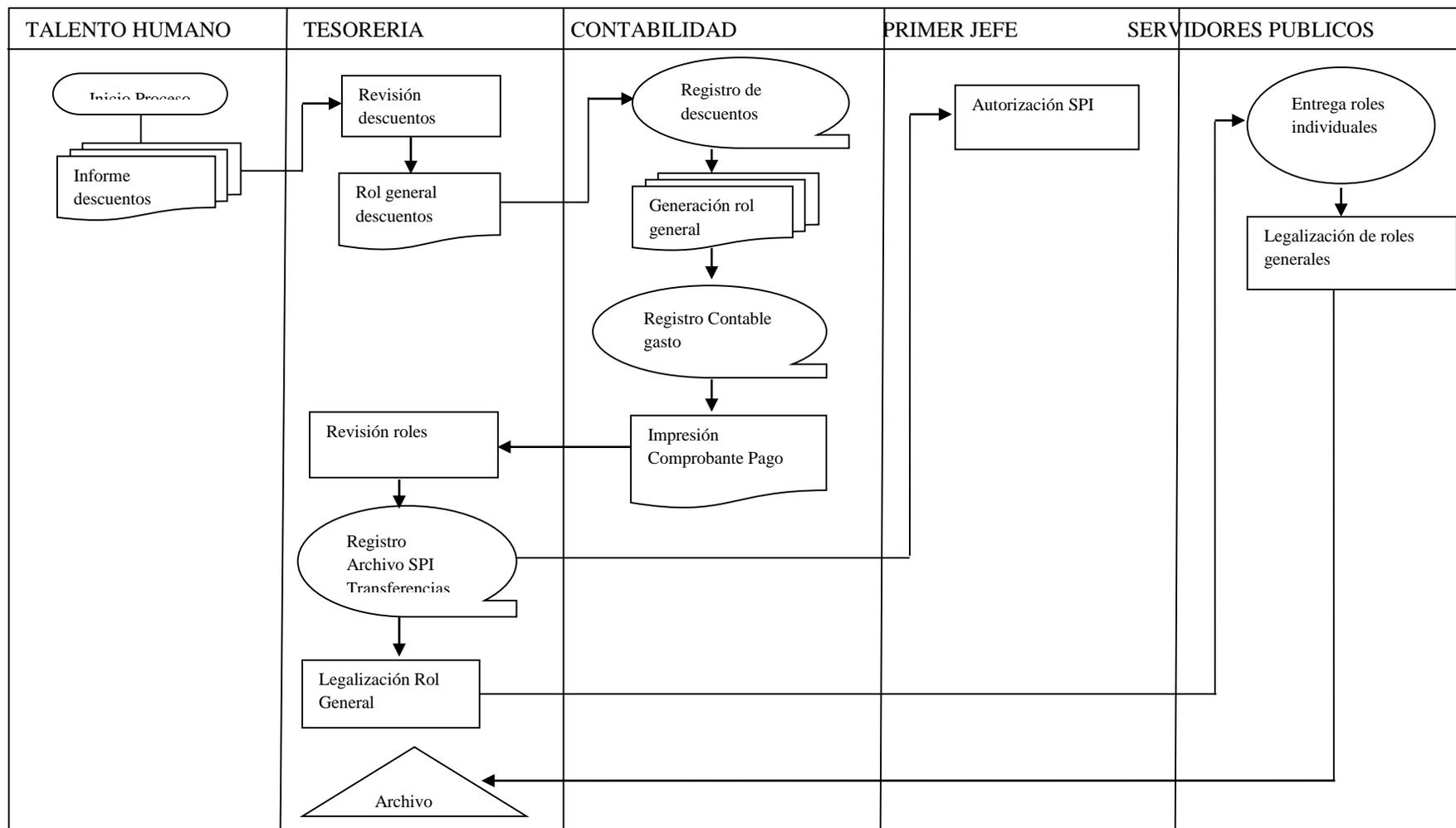


Figura No. 39: Proceso cancelación de remuneraciones

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

**1.5.8. FINANCIERO - CONTABILIDAD**  
**a. Proceso generación Estados Financieros**

<b>UNIDAD</b>		Financiera - Contabilidad										
<b>MACRO ACT 1</b>		Registro información contable financiera										
<b>RESPONSABLE</b>		Contador										
<b>PRODUCTO 1</b>		Estados Financieros anuales										
<b>VOLUMEN DE OPERACIÓN</b>												
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACT. 1</b>	<b>ACT. 2</b>		<b>ACT. 3</b>	<b>ACT. 4</b>	<b>ACT. 5</b>	<b>ACT. 6</b>	<b>ACT. 7</b>				
	Recepción documentación egresos e ingresos	Impresión reportes cuentas Estados Financieros		Registro ajustes sistema Gubwin	Estados Financieros y Cédulas Presupuestarias	Elaboración notas explicativas y liquidación presupuestaria	Sesión aprobación Estados Financieros	informes para rendición de Cuentas				
	<b>ENTRADA LO QUE RECIBIO</b>	<b>PROVEEDOR DE QUIEN RECIBIO</b>	<b>N. O.</b>	<b>TAREA LO QUE HAGO CON EL INSUMO (TRANSFORMACION)</b>	<b>RESULTADO - SALIDA LO QUE ENTREGO</b>	<b>USUARIO A QUIEN ENTREGO</b>	<b>RESPALDO COMO EVIDENCIO</b>	<b>TIEMPO PREVISTO</b>	<b>TIEMPO DEMORANTE</b>	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>CONTROL INTERNO SUGERIDO</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
<b>ACTIVIDAD 1</b>	Recepción facturas de ingresos y gastos	Tesoreria	1	registro sistema Gubwin y afectación presupuestaria	Asientos contables y afectación presupuestaria	Tesoreria	Comprobantes Numerodos	5 minutos	5 minutos	10 minutos	Comprobantes Ingresos y Egresos	Informes entregas de Estados Financieros anuales
<b>ACTIVIDAD 2</b>	Asientos Contables y afectación presupuestaria	Contador	2	Revisión cuentas Estados Financieros	Reportes cuentas contables	Contador	Reportes	3 días	3 días	6 días	Copias Reportes	

ACTIVIDAD 3	Reportes de cuentas contables	Contador	3	registros ajustes cuentas	Comprobantes de Ajustes	Contador	Sistema Financiero Gubwin	3 días	2 días	5 días	Reporte Sistema Financiero Gubwin	Informes entregados de Estados Financieros anuales
ACTIVIDAD 4	Comprobantes Ajustes	Contador	4	Generación información Contable Financiera	Estados Financieros y Cédulas Presupuestarias	Contador	Sistema Financiero Gubwin	10 minutos	10 minutos	20 minutos	Estados Financieros	
ACTIVIDAD 5	Estados Financieros y Cédulas Presupuestarias	Contador	5	Liquidación Presupuestaria y notas explicativas	Estados Financieros, notas explicativas y Liquidación del Presupuesto	Primer Jefe	Oficio con recibido	2 días	1 día	3 días	Notas explicativas y liquidación del presupuesto	
ACTIVIDAD 6	Estados Financieros, notas explicativas y Liquidación del	Primer Jefe	6	revisión y convocatoria sesión CAD	Acta sesión de revisión y aprobación de Estados Financieros	Primer Jefe	Acta con resolución	3 horas	1 hora	4 horas	Archivo de Actas	
ACTIVIDAD 7	Acta sesión de revisión y aprobación de Estados Financieros	Primer Jefe	7	socialización externa	Informe Rendición de cuentas	Ciudadanía	Informe Reporte de Rendición de Cuentas	2 días	2 días	4 días	Formularios	

Tabla No. 33: Proceso generación estados de financieros

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

## Flujograma proceso generación Estados Financieros

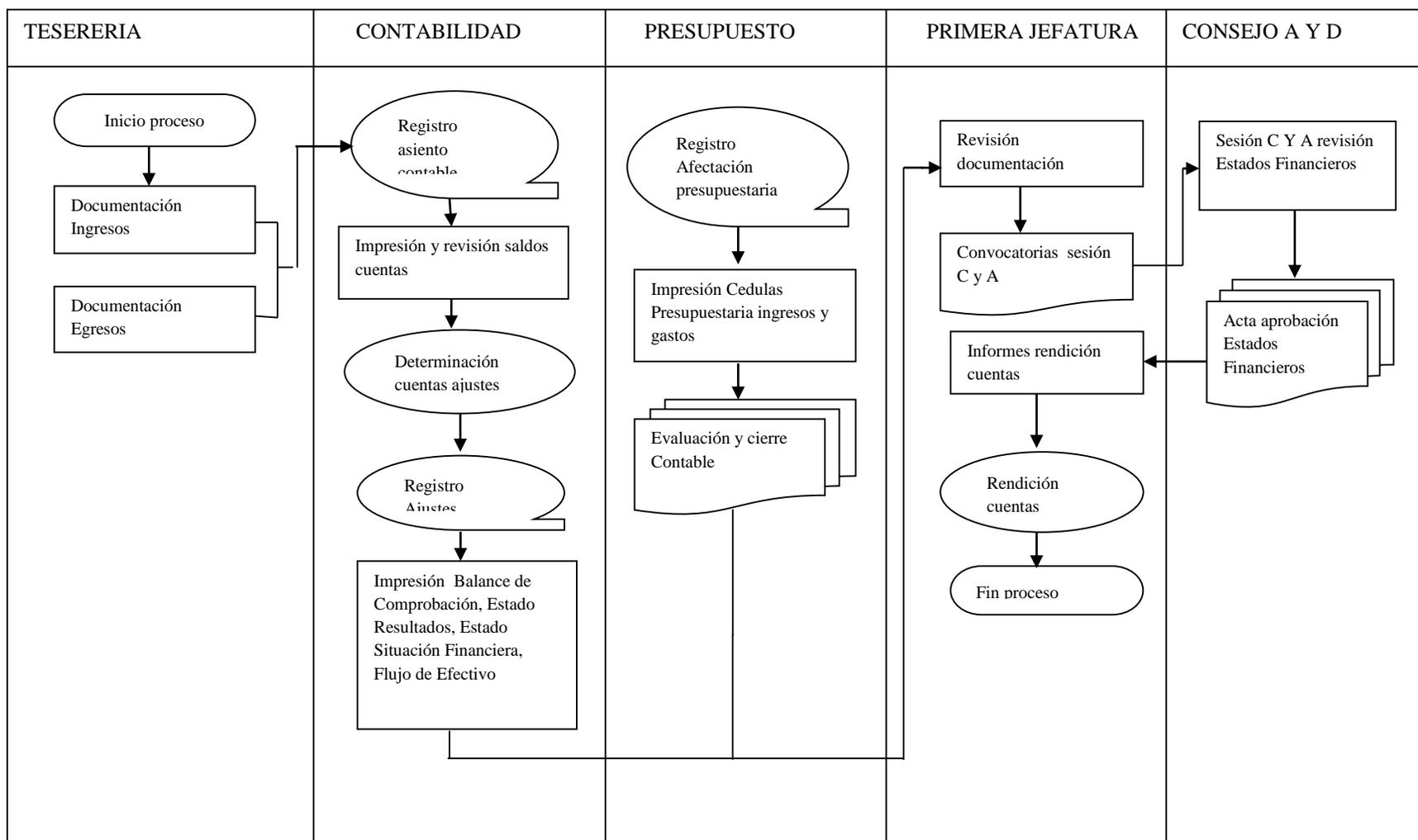


Figura No. 40: Proceso generación estados de financieros

Fuente: Norma Técnica de diseño de reglamentos

Elaboración: Por la autora

**d. Plan estratégico**



Figura No. 41: Fotografía del Cuerpo de Bomberos de Cayambe

Elaboración: Por la autora

## 1. INTRODUCCIÓN

El Cuerpo de Bombeos es una noble institución que remonta sus orígenes en la década de los años 70, en los cuales el Dr. Jorge Novillo, empleado en ese entonces de la Empresa “Inedeca” que se dedicaba a la producción de alimentos procesados, ve la imperiosa necesidad de que Cayambe cuente con su propio equipo integral de atención en emergencias, con la ayuda de la empresa así como de la buena voluntad de sus trabajadores, crean la primera Brigada Bomberil en Cayambe, a la que donan un vehículo que es adaptado para que sirva como una unidad contra incendios.

Posteriormente la empresa Inedeca es absorbida por la empresa transnacional “Nestlé S.A.”, dirigiendo sus actividades económicas al procesamiento de productos lácteos, su gerente el Ing. Werny Herting manifiesta su total apoyo al trabajo realizado por esta brigada, y continúa brindando el respaldo para que esta organización siga brindando sus servicios en beneficio de la comunidad, tanto que su compromiso fue crear la primera Brigada Contra Incendios en el año de 1985, conformada por varios empleados de la misma empresa, y que reciben una importante capacitación en técnicas bomberiles por parte del Cuerpo de Bomberos de la Provincia de Imbabura, cuyo Comandante en ese entonces era el señor Tcrnl. (B) Carlos Bucheli.

Con el pasar del tiempo algunos de estos empleados, preocupados por la situación del cantón Cayambe y conscientes de que la ciudad necesita su propia institución bomberil inician los trámites de constitución de la institución con el Ministerio de Bienestar Social, ente regulador de ese entonces, logrando finalmente el 31 de marzo de 1987, que el Ministro de Bienestar Social, a través del Dr. Ernesto Velásquez Vaquerizo, mediante Acuerdo Ministerial No. 394, Artículo Único.- *“Crear el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, Provincia de Pichincha, en atención a las solicitudes presentadas, y a las necesidades reales de este sector de la patria.”*, institución de servicio público sin fines de lucro que opere en el cantón con incidencia en prevención y atención de emergencias en bien de la ciudadanía Cayambeña.

Dado este anuncio se envía una lista de tres candidatos para la elección del primer Comandante del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, donde favorece al señor Carlos Alberto Tipán Chinchuña con el cargo Ad-Honorem, mediante acuerdo número 000858 del 19 de Abril de 1994. Cargo que lo desempeñó hasta el mes de junio del 2011.

Con fecha 3 de diciembre de 2002 se celebra el convenio de transferencia de competencias entre el Ministerio de Bienestar Social actualmente Ministerio de Inclusión Económica y Social y el ilustre Municipio de Cayambe, el cual estuvo vigente y en el que consta que el Ministerio de Bienestar Social transfiere a la Municipalidad de Cayambe, entre otras, la competencia Defensa Civil y prevención, auxilio en desastres naturales y defensa contra incendios.

Con la nueva Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 44, con fecha 20 de octubre del 2008, en el artículo 264.-Competencia exclusiva de los gobiernos Municipales, literal 13 dice *“Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios”*.

En el artículo 140.-Ejercicio de la competencia de gestión de riesgos, párrafo 3 dice *“La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los Cuerpos de Bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos”*.

Con fecha 30 de noviembre de 2009, se aprueba la **Ordenanza de Integración al Gobierno Local y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del Cantón Cayambe**, Artículo 1.- *“Constitución. Se constituye el Cuerpo de Bomberos de Cayambe como una institución técnica, parte del sistema de seguridad del cantón, integrada a la estructura del Gobierno Municipal del Cantón Cayambe, por el proceso de descentralización y como institución de derecho público, sin fines de lucro, con total autonomía administrativa, operativa y financiera, al servicio de la sociedad ecuatoriana, destinada específicamente a defender a las personas y las propiedades, contra el fuego, socorrer en catástrofes o siniestros y efectuar acciones de salvamento, rigiéndose por las disposiciones de la ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento”*.

Que, con fecha 16 de septiembre de 2011, mediante oficio No: 256 SG-CMC, emitido por la Secretaria General Encargada del Concejo Municipal del Cantón Cayambe, certifica que en sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de Cayambe del 14 de Septiembre de 2011, resolvió elegir como Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Cayambe al Mayor (B) Carlos Wilson Tipán Vaca.

Hasta la actualidad la institución se ha mantenido a la vanguardia en la entrega del servicio a las personas e instituciones del cantón, llevando muy en alto su misión de atención a la colectividad, trabajando en la superación y mejoramiento constante en la atención de las necesidades de las personas en prevención y combate de siniestros, con la aplicación de normas, reglamentos, recursos y avances tecnológicos acordes al tiempo actual.

### **Funciones del Cuerpo de Bomberos de Cayambe**

**Intervención:** Participa de un sinnúmero de actuaciones en incendios, inundaciones, salvamentos, emergencias médicas y otras; siendo parte del servicio integrado de seguridad en atención de emergencias, para lo cual el personal se encuentra formado y capacitado.

**Prevención:** Elaborar y difundir programas en materia de prevención de incendios, para la población en general.

**Formación:** Conocimientos teórico–prácticos en diferentes áreas al personal de la Institución, con la finalidad de contar con un recurso humano apto y con conocimientos necesarios, además de estrategias de trabajo en equipo que permitan brindar un excelente servicio en prevención, control y mitigación de emergencias.

## **Facultad del Cuerpo de Bomberos de Cayambe**

Formular y ejecutar la política integral en prevención y control de incendios en el Cantón Cayambe.

Socorrer a las personas en catástrofes o siniestros y efectuar acciones de salvamento.

### **BASE LEGAL**

De acuerdo a la Ley de Defensa Contra Incendios en los artículos 1 se define el servicio de defensa contra incendios y a los Cuerpos de Bomberos.

Art. 1. - El Servicio de Defensa contra Incendios lo hará el Ministerio de Bienestar Social a través de los cuerpos de bomberos, de acuerdo con esta Ley y su Reglamento General.

Art. 6. - Los cuerpos de bomberos son entidades de Derecho Público adscritas al Ministerio de Bienestar Social. El Primer Jefe de cada cuerpo de bomberos será el representante legal y el ejecutivo de la Institución, la misma que contará, además, con el personal administrativo necesario. Los cuerpos de bomberos, podrán organizar una o más compañías cantonales o parroquiales, según las necesidades, y de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3. del artículo anterior.

De conformidad al Reglamento General de la Ley de Defensa Contra Incendios en el artículo 1 se define a los Cuerpos de Bomberos.

Art. 1.- Los Cuerpos de Bomberos de la República son organismos de derecho público, eminentemente técnicos y dependientes del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, al servicio de la sociedad ecuatoriana, destinados específicamente a defender a las personas y a las propiedades, contra el fuego; socorrer en catástrofes o siniestros, y efectuar acciones de salvamento, rigiéndose por las disposiciones de la Ley de Defensa contra Incendios y sus Reglamentos.

El Cuerpo de Bomberos de Cayambe es una unidad adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado de Cayambe de conformidad a la Ordenanza de Integración, con fecha de aprobación en sesión del Concejo del 30 de noviembre de 2009, y de conformidad a la estructura orgánica funcional del GAD Municipal de Cayambe el Cuerpo de Bombero consta en el proceso de desconcentración.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO CAYAMBE

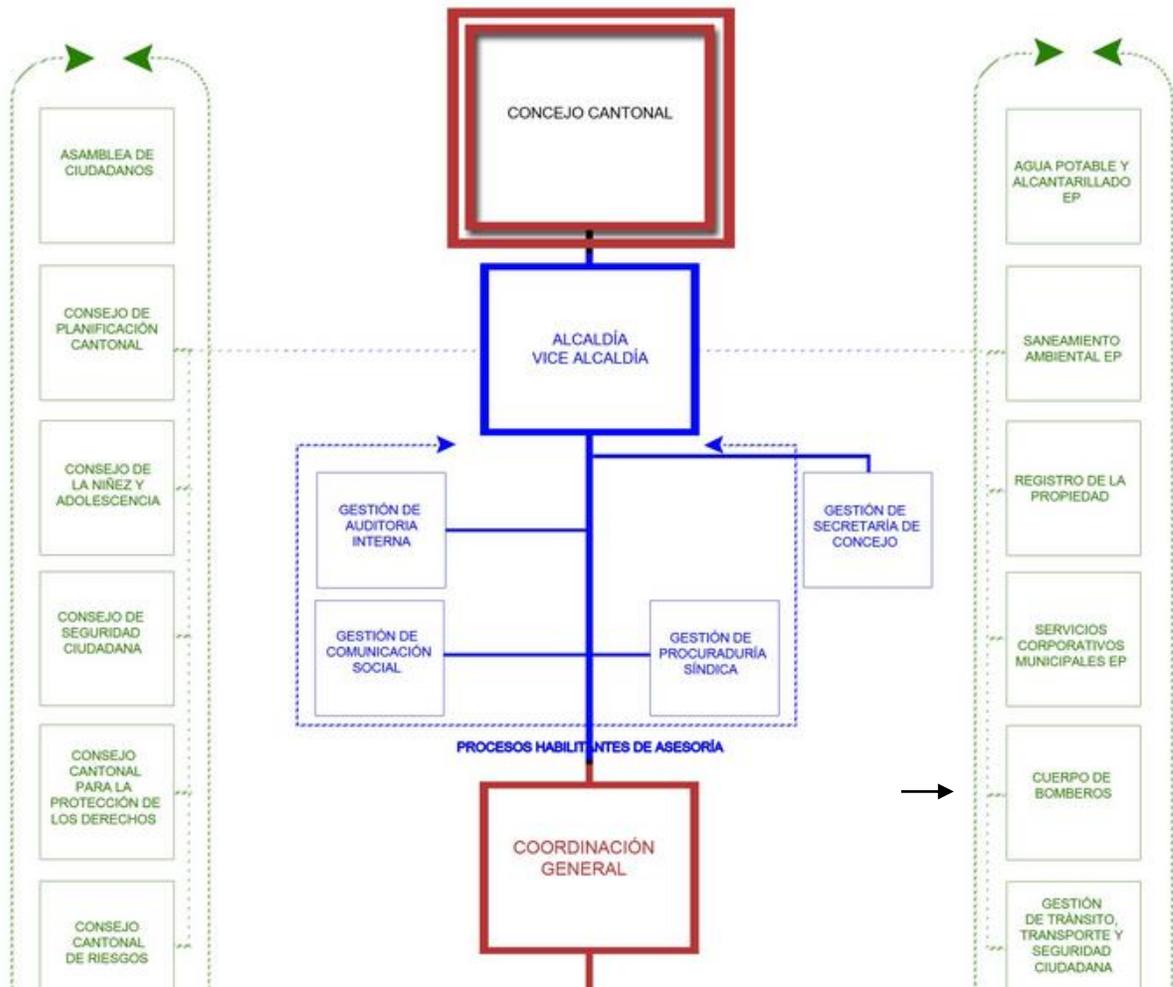


Figura No. 42: Estructura del GAD Municipal de Cayambe

Elaboración: Pagina Web del GAD Municipal

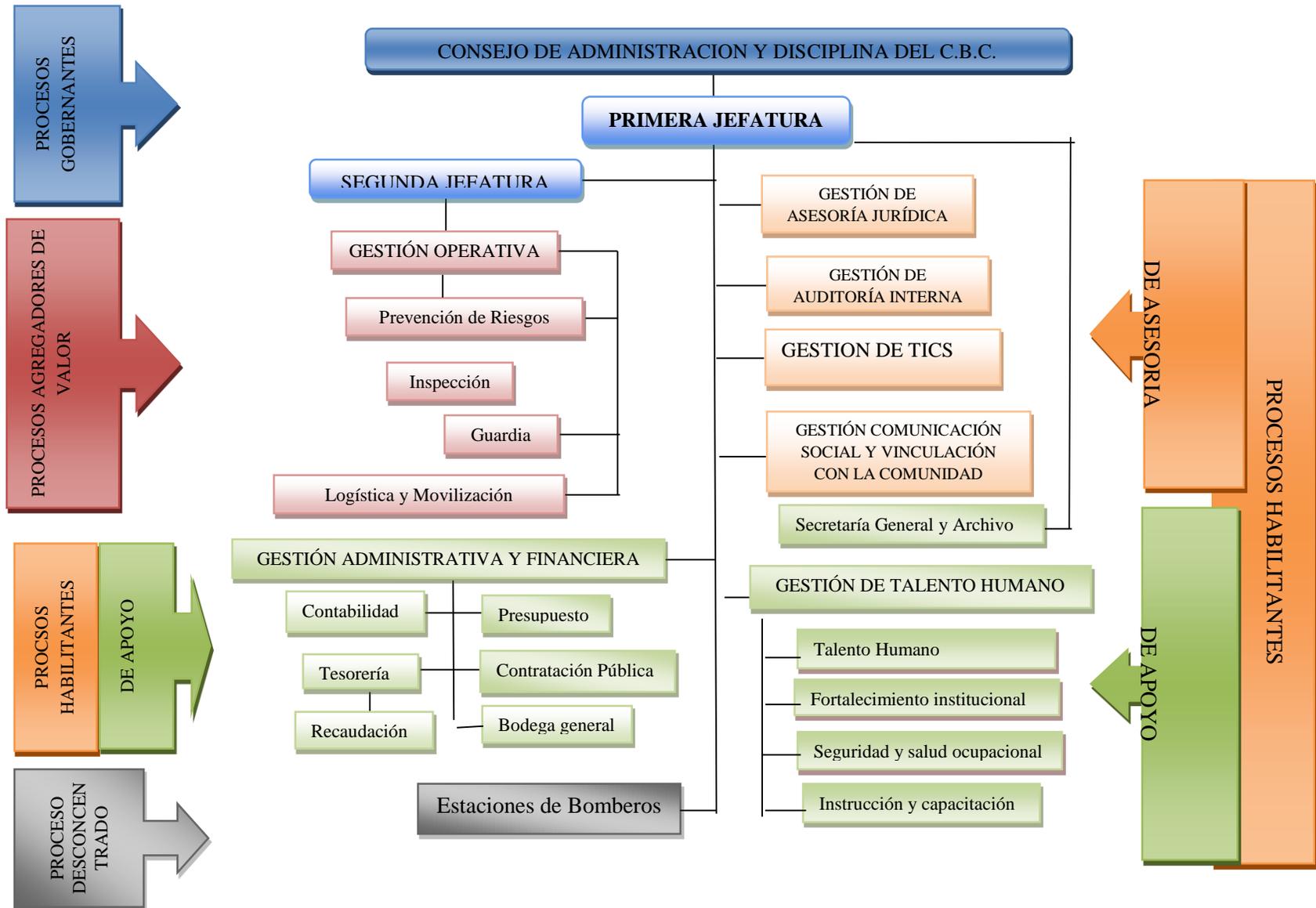
### Diagnostico Institucional

#### a. Planificación

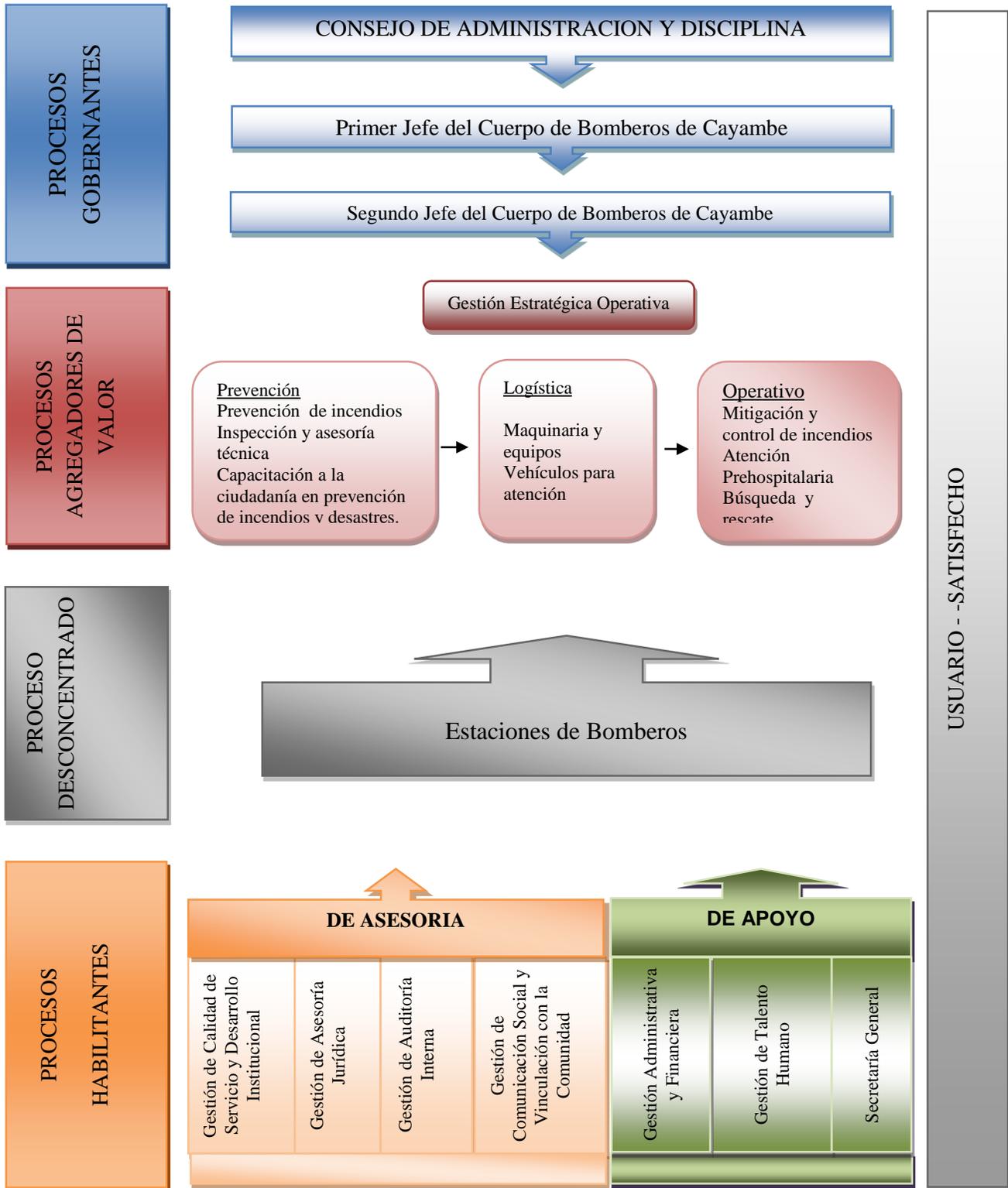
Falencia de la implementación del Plan estratégico, del plan operativo anual y coordinación con el presupuesto.

#### b. Estructura Organizacional

## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA



### 3. MAPA DE PROCESOS



### **c. Talento Humano**

Respecto del proceso de selección y contratación de personal se da cumplimiento a lo que estipula la Ley de Servicio Público.

Para que el personal mantenga un desenvolvimiento eficiente, se realiza programas de capacitación en diversas áreas al personal administrativo y operativo.

La Gestión de Talento Humano no cuenta con una persona responsable a tiempo completo y además existe una falencia en el sistema de evaluación de los servidores públicos.

### **d. Tecnologías Información y Comunicación**

El Cuerpo de Bomberos de Cayambe cuenta con un software de última tecnología en sistemas de radiocomunicación y de seguridad, para la atención oportuna de los usuarios del servicio Bomberil y que brinda control de los bienes institucionales.

De igual manera se cuenta con sistemas operativos de apoyo en el trabajo administrativo – financiero, elementos que son una herramienta para el cuadro de mando institucional para la toma de decisiones.

### **e. Procesos y procedimientos**

El Cuerpo de Bomberos cuenta con un reglamento de procesos que no está bien definido. La institución no dispone de un manual de procesos y procedimientos para las diferentes áreas institucionales.

Inexistencia de un manual de control interno.

### **Procedimiento**

El fin institucional es el crecimiento y mejoramiento del servicio institucional, razón por la cual al considerar que es una institución pública sin fines de lucro, la característica principal es enmarcar las actividades en la base legal vigente. Con este antecedente se hace partícipe al personal institucional en la toma de decisiones, de igual forma se considera la participación de la ciudadanía en las resoluciones administrativas y financieras institucionales.

Para el desarrollo del trabajo se consideró al personal antiguo de la Institución, como es el Primer Jefe, Segundo Jefe, personal de la Plana Mayor, que están encargados de las áreas administrativas operativas y financieras.

Para el análisis de la situación institucional se utilizó la herramienta entrevista, considerando las preguntas relacionadas al ámbito administrativo, financiero, operativo y de control; se ha recopilado la documentación legal, como es la Ordenanza de Integración al Gobierno Municipal de Cayambe.

Se elaboró mesas de trabajo con la finalidad de recopilar información para el análisis FODA.

## **Análisis Situacional**

### **Análisis de Contexto**

El análisis de los factores externos a la institución permitirá conocer los aspectos políticos, económicos, sociales, tecnológicos, culturales, laborales, entre otros, que determinarán las intervenciones de las instituciones.

#### **Políticos**

Emisión de decretos presidenciales de carácter económico, respecto a la disminución del cobro de tasa de servicios en los giros comerciales.

#### **Económicos**

El Cuerpo de Bomberos de Cayambe dispone de dos fuentes de financiamiento, recursos de autogestión y pre asignados, mismas que cubren gastos de personal, de consumo corrientes, de obras públicas y bienes de larga duración.

#### **Sociales**

El servicio del Cuerpo de Bomberos es reconocido por la ciudadanía en general, ya que el trabajo brindado se realiza con abnegación, siempre pensando en el bien común.

#### **Tecnológicos**

La institución cuenta con sistemas de última tecnología en radiocomunicación, con la finalidad de brindar un servicio eficaz; y respecto de los procesos administrativos – financieros, permite obtener información oportuna para la toma de decisiones.

## **Análisis FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La ciudadanía identifica la imagen institucional por el sentido de protección, prevención y seguridad.</li><li>• Innovación tecnológica en el área operativa, administrativa y financiera.</li><li>• El personal cuenta con equipos de última tecnología que cumple la normativa de seguridad y protección.</li><li>• Para la atención de diferentes tipos de emergencias, el Cuerpo de Bomberos de Cayambe cuenta con vehículos de rescate.</li><li>• Reconocimiento de la ciudadanía, debido al servicio abnegado que brinda el Cuerpo de Bomberos de Cayambe.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de la Constitución de la República, la ley de Defensa contra incendios y su reglamento, las demás leyes y reglamentos afines; mismos que enmarquen y cubran las diferentes actividades, procesos y procedimientos para mejorar los procesos y extender un mejor servicio.</li><li>• Cumplimiento referente al pago de la tasa de servicios de la población comercial.</li><li>• Aceptación de la ciudadanía, con cursos de capacitación en prevención de incendios y primeros auxilios básicos, para crear una cultura de prevención y cuidado con la naturaleza.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente apertura con las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cayambe.</li> <li>• Personal operativo capacitado constantemente en áreas de primeros auxilios, prehospitalaria, rescate en espacios confinados, estructuras colapsadas, etc.</li> <li>• Pago puntual de las obligaciones institucionales, como pago de servicios básicos, remuneraciones y proveedores.</li> <li>• Desarrollo institucional, en consideración a la total autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa.</li> <li>• Celebración de convenios de integración estratégica, enfocadas al servicio social de la ciudadanía.</li> <li>• Costo- beneficio en las adquisiciones de equipos y vehículos, con la aplicación de procesos de contratación pública y de importación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de las nuevas autoridades parroquiales para el fortalecimiento del servicio institucional</li> </ul>
---	--

<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área administrativa y operativa que no disponen de personal.</li> <li>• El Cuerpo de Bomberos de Cayambe no cuenta con un plan estratégico bien definido.</li> <li>• No existe apoyo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados como estipula el Art. 39 de la Codificación de la Ley de Defensa contra Incendios.</li> <li>• Inexistencia de un manual de procedimientos, para que exista coordinación y comunicación entre los funcionarios.</li> <li>• Inexistencia de un manual de Control Interno.</li> <li>• Falta de publicidad en los medios de comunicación como cuñas radiales y spot publicitarios en la prevención de incendios y preservación de la naturaleza.</li> <li>• Falta de celebración de convenios en la ejecución de los Art. 32 y 33 de la Ley de Defensa Contra Incendios.</li> <li>• Insuficiencia de recursos económicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el cumplimiento de la labor de servicio a la ciudadanía el personal corre el riesgo con su vida.</li> <li>• Constantes cambios en leyes y reglamentos.</li> <li>• Emisión de decretos presidenciales de carácter económico en disminución de pago de las tasas de servicio.</li> <li>• Eventos naturales que ocasionen en desastres naturales a gran escala.</li> <li>• Crecimiento desordenado de las viviendas en lugares no aptos para la residencia y el comercio, ya que no se cuenta con las respectivas ordenanzas de regulación.</li> <li>• Cambios e inestabilidad, tendencia a politizar la estructura institucional.</li> </ul>

#### **4. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

##### **Visión**

Para el año 2018 se fortalecerá como una Institución Técnica encargada de la prevención, seguridad, control y mitigación de riesgos, además de brindar el contingente necesario en caso de emergencias en general, contando con estaciones bomberiles suficientes, dotadas de talento humano competente y profesional; así como también de vehículos apropiados y equipos de tecnología avanzada para prestar auxilio inmediato en emergencias, con la finalidad de brindar un servicio ágil y oportuno en favor de la ciudadanía del Cantón Cayambe.

## Misión

Institución de servicio a la ciudadanía cayambeña especializada en salvar vidas, defender a las personas y propiedades contra el fuego; socorrer en catástrofes o siniestros, efectuar acciones de salvamento, prevenir ante los eventos que afecten a la población y al medio ambiente, contando con personal altamente capacitado, medios adecuados para su trabajo; y así minimizar los riesgos a través de la capacitación a la comunidad.

## Valores y Principios Institucionales

### Valores Institucionales:

- a) **Abnegación.** El valor principal institucional, es el de brindar un servicio humanitario desinteresadamente al prójimo.
- b) **Disciplina.** La coordinación de Actitudes con las cuales se desarrolla habilidades y seguir un código de conducta establecida por normas para el comportamiento encaminada al buen funcionamiento de la Institución.
- c) **Compromiso.** Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía
- d) **Solidaridad.** Apoya mediante un servicio de trabajo en equipo, a las solicitudes y requerimientos de las personas, respecto de emergencias.
- e) **Seguridad.** Trabajamos en equipo para la atención del socorro y auxilio en las emergencias.
- f) **Responsabilidad.** Compromiso con la sociedad y el servicio a los demás.

Entendemos como el cumplimiento de las funciones, dentro de la autoridad asignada.

- g) **Honestidad.** Fomentar la probidad personal y organizacional.

Nos guiamos por la sinceridad y la coherencia de nuestras acciones dentro de un marco de franqueza y transparencia, tanto con la organización como consigo mismo.

- h) **Respeto.** Considerar y acatar de manera integral al personal y a la ciudadanía
- i) **Lealtad.** Colaboración de trabajo en equipo, compromiso y respeto a los valores de la Institución.
- j) **Liderazgo.** Cumplimiento de funciones que signifiquen ejemplo de trabajo, influyendo positivamente en la sociedad.
- k) **Excelencia en el servicio.** Asistir continuamente a los avisos de socorro y auxilio de la ciudadanía, con eficiencia y puntualidad.

## Principios Institucionales

El Cuerpo de Bomberos de Cayambe, basándose en la Constitución, la ley, su misión, visión y experiencia, y a través de su personal en el desarrollo de las actividades relacionadas a su identidad se alinea a los siguientes principios institucionales:

- a) **Beneficio social.** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe extiende a la ciudadanía, un servicio que se lo realiza anteponiendo la filosofía del bien común.
- b) **Legalidad.** El personal del Cuerpo de Bomberos de Cayambe está obligado a conocer y respetar la Constitución de la República, las leyes, reglamentos, y demás disposiciones que regulan la actividad institucional en cualquier área en la que se desempeñe.
- c) **Autonomía.** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe actúa de modo objetivo, siguiendo la normativa legal que le rige, en el cumplimiento de su labor social con responsabilidad para con su personal y la ciudadanía en general.
- d) **Participación.** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe hace referencia al conjunto de acciones o iniciativas, que pretenden impulsar el desarrollo institucional a través de la integración de la ciudadanía en la toma de decisiones, sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.
- e) **Planificación.** El Cuerpo de Bomberos de Cayambe trabaja en una misma línea desde el inicio de un proyecto, ya que se requieren la ejecución de múltiples acciones con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.
- f) **Transparencia.** Las actividades del Cuerpo de Bomberos de Cayambe se enmarcan en la transparencia, es uno de los valores éticos que los funcionarios públicos deben aplicar en el ejercicio de cada función, con el objetivo de informar y que la ciudadanía tenga acceso a la información, a la rendición de cuentas que son medios que transparentan la labor pública.
- g) **Coordinación.** Se conceptúa como la fijación de medios y de sistemas de relación que hagan posible la información recíproca, la homogeneidad, la técnica de determinados aspectos, la acción conjunta de las autoridades y funcionarios en el ejercicio de sus respectivas competencias, de tal modo que se logre la integración de los actos.

## Objetivos estratégicos institucionales

### Dimensión de la Comunidad

**Objetivo Estratégico 1.** Incrementar la oferta del servicio para abastecer la demanda y ampliar la cobertura del servicio bomberil.

**Objetivo Estratégico 2.** Implantar una cultura en prevención de incendios para contar con una población capacitada, que pueda afrontar los riesgos en desastres naturales y antrópicos.

### Dimensión Procesos Internos

**Objetivo Estratégico 3.** Fomentar la mejora continua en los procesos, y así fortalecer la imagen institucional y el crecimiento organizacional.

**Objetivo Estratégico 4.** Mejorar el área de Talento Humano.

**Objetivo Estratégico 5.** Modernizar el parque automotriz

**Objetivo Estratégico 6.** Incrementar maquinaria, herramientas y equipos de defensa contra incendios

**Objetivo Estratégico 7.** Implementar sistemas tecnológicos administrativos y operativos de última tecnología

### Dimensión Económica - Financiera

**Objetivo Estratégico 8.** Maximizar las fuentes de ingresos

## POLÍTICAS ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES

#	ÁMBITO	POLÍTICAS
1	<b>Responsabilidad Social– Usuarios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ La atención y servicio al usuario serán acciones de vital importancia, la administración deberá asegurarse de que la organización este orientada a servir con efectividad al usuario sea interno o externo, rigiéndose a estándares de asistencia y seguridad nacionales e internacionales, y sobre todo con actitud de cortesía, amabilidad, cordialidad e inclusión.</li><li>➤ Compromiso en culturizar a la ciudadanía en la prevención de incendios, preservar el medioambiente y la formación en primeros auxilios.</li></ul>

<b>2</b>	<b>Proyectos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La gestión de la máxima autoridad se direccionará a obtener la contribución de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en la donación de los recursos imperiosos para la construcción de las estaciones bomberiles en las parroquias rurales.</li> <li>➤ Incorporación de vehículos, maquinaria y equipos de última tecnología que cumplan estándares internacionales para el usuario y el personal, adquisiciones que deben constar dentro de los proyectos y Plan Operativo Anual.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Riesgo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compromiso con la identificación, manejo técnico del riesgo, para minimizar el impacto y las consecuencias sobre el personal, ciudadanía y medioambiente.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Financiera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realización y mejoramiento de la gestión, para la maximización de ingresos, determinación de Fuentes de financiamiento para la actividad bomberil.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fortalecimiento del talento como principal recurso institucional, priorizando su desarrollo, pertenencia y compromiso bajo un ambiente favorable, de responsabilidad y compromiso.</li> <li>➤ Generación, aprovechamiento, cuidado, difusión del conocimiento en la organización institucional.</li> <li>➤ Regulación de las funciones del trabajador basados en estándares de seguridad y salud ocupacional acorde al medio.</li> </ul>
<b>6</b>	<b>Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La aplicación de normas, principios, estrategias, políticas y procedimientos internos enfocados en los resultados, bajo una cultura de medición, evaluación y rendición de cuentas.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Gestión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La administración desarrollará un sistema que permita sea fácilmente asumible la imagen institucional por la ciudadanía y que se vincule con el sentido de protección, prevención y seguridad. De igual manera de mostrar la identidad del Bombero con sus valores relacionados a seguridad, esfuerzo, abnegación, disciplina, protección y profesionalidad. Fortalecimiento del mejoramiento continuo de la gestión institucional, incorporando constantemente las mejores prácticas y tecnologías de apoyo y desarrollando la innovación.</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Adquisiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir con la normativa vigente de contratación pública, de manera transparente, ágil y oportuna de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales, precautelando su recurso financiero.</li> </ul>

## INDICADORES DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

PROGRAMA	PROYECTO	OBJETIVO ESTRATEGICO	METAS	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	AREAS RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
1. PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO BOMBERIL	1.1. Construcción de las Estaciones de Bomberos	Optimizar el servicio de socorro y auxilio en las parroquias periféricas del Cantón Cayambe.	Construir 3 estaciones de Bomberos, en las Parroquias Santa Rosa de Cusubamba, Olmedo y Cangahua.	Nuevas estaciones de Bomberos habilitadas.	(Número de estaciones construidas/ número de estaciones bomberiles planificadas a construir )	Consejo de Administración y Disciplina, GAD Municipal de Cayambe, Primera Jefatura	Anual
			Cubrir las emergencias en un 99% a nivel del cantón Cayambe.	Porcentaje de usuarios del servicio bomberil.	(Usuarios atendidos en las emergencias / Número de requerimientos del servicio de auxilio)*100	Primera y Segunda Jefatura	Anual
2. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	2.1. Fortalecimiento de la unidad de Prevención.	Mejorar el servicio de la unidad de prevención en riesgos, a través del asesoramiento técnico e inspecciones a los giros comerciales del cantón Cayambe	Realizar la revisión e inspección de forma anual, de los 2350 giros comerciales del cantón Cayambe al año.	Porcentaje de inspecciones realizadas.	(Número de inspecciones realizadas / Numero de giros comerciales)*100	Segunda Jefatura y Prevención	Anual
	2.2. Planes de Capacitación en Prevención de riesgos y culturalización a la ciudadanía.	Crear en la ciudadanía una cultura en prevención de riesgos naturales y antrópicos, a través de medios y herramientas comunicacionales.	Reducir los riesgos antrópicos, crear cultura de prevención y disponer de una población preparada para afrontar diferentes eventualidades.	Número de campañas de prevención y concientización ciudadana.	(Número de campañas ejecutadas/número de campañas planificadas)		Trimestral
	2.3. Plan de capacitación empresarial.	Generar nuevas fuentes de ingresos para financiar la inversión, respecto de la ampliación del servicio bomberil.	Cubrir en un 99% la recaudación de los ingresos proyectados.	Porcentaje de ingresos generados por nuevos servicios.	(\$ de ingresos por nuevos servicios/\$ de nuevos ingresos presupuestados)*100		Semestral

PROGRAMA	PROYECTO	OBJETIVO ESTRATEGICO	METAS	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	AREAS RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
3. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	2.3. Plan de capacitación empresarial.	Exposiciones de equipos y accesorios de defensa y seguridad bomberil.	Recaudación en un 90% de lo planificado	Ingresos por realización de ferias.	(\$Ingreso de Ferias realizadas/\$ Ingreso de ferias planificadas)		Anual
4. PROGRAMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	3.1. Mitigación y control de siniestros	Fortalecer a la parte operativa de la institución, para atender las emergencias de manera oportuna y puntual.	Renovar y actualizar por lo menos en un 75% los equipos y herramientas para mitigar incendios.	Número de Herramientas y equipos para la atención de emergencias.	(Número de herramientas y equipos disponible/ Número de personal Bomberil operativo)	Segunda Jefatura, Logística y personal Operativo	Anual
	3.2. Asistencia a emergencias prehospitalarias	Apoyar la gestión de la red de atención de emergencias ECU 911, en atención de emergencias prehospitalarias.	Cumplimiento en un 99% del Convenio suscrito entre el CBC y el Hospital Raúl Maldonado Mejía.	Número de emergencias prehospitalarias atendidas.	(Número de emergencias pre hospitalarias atendidas/Número de llamadas de atención de emergencias prehospitalarias)	Primera, Segunda Jefatura y Personal Operativo; Hospital Raúl Maldonado Mejía	Anual
5. PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	4.1. Fortalecimiento de la unidad de logística del Cuerpo de Bomberos de Cayambe	Dotar de Bienes (vehículos, equipos, maquinaria y herramientas) de defensa y seguridad del personal, precautelar y mantener en buen estado los bienes institucionales.	Adquisición de equipos de rescate de montaña, vertical, forestal, rescate acuático, incremento de 1 vehículo escalera, 3 motobombas.	Número de Equipos de defensa y vehículos de emergencia.	(Número de equipos de defensa adquiridos/ número de equipos y unidades de emergencia requeridos en el año).	Segundo Jefe, Unidad de Logística	Anual
	4.2. Conservación de la contribución del talento humano en un nivel óptimo y adecuado, de conformidad a la necesidad institucional	Gestionar programas de capacitación, actualización y especialización de conocimientos del personal.	Cumplimiento en el 90% del plan anual de capacitación institucional	Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitaciones.	(Número de cursos ejecutados del CBC/ Total de cursos planificados)*100	Segundo Jefe Unidad de Instrucción	Semestral

PROGRAMA	PROYECTO	OBJETIVO ESTRATEGICO	METAS	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	AREAS RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
6. PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	4.3. Creación y fortalecimiento del sistema de seguridad ocupacional.	Desarrollar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, a través de capacitación, prevención e implementación EPIS.	Atención en medicina preventiva del 99% de los funcionarios del Cuerpo de Bomberos de Cayambe	Número de funcionarios atendidos en medicina preventiva del Cuerpo de Bomberos de Cayambe	(Número de personas del CBC atendidas en el programa de medicina preventiva/Número planeado de personas del CBC a ser atendidos en medicina preventiva)	Primer Jefe, Segundo Jefe, Unidad de Seguridad y salud Ocupacional	Anual
			Elaboración de dos manuales y un reglamento de seguridad y salud Ocupacional socializados con el personal del CBC	Reglamento socializado y dos manuales aprobados de Seguridad y Salud ocupacional del Cuerpo de Bomberos de Cayambe	(Número de manuales entregados y difundidos/Número planificado de manuales y guías didáctica)		Anual
	4.4. Mejoramiento del servicio en base a la modernización de la plataforma tecnológica, en el área operativa y administrativa.	Contribuir al mejoramiento del servicio en base a la modernización de la plataforma tecnológica, en el área operativa y administrativa	1 Sistema administrativo de control de bienes 3 nuevas torres de repetición equipadas 24 equipos de radio comunicación. 1 Plan de respaldo y seguridad continúa de la información ante desastres 24 equipos informáticos.	Hardware, software y equipos de radiocomunicación para procesos operativos y administrativos.	(Número de Software, hardware y equipos de radiocomunicación adquiridos/Número Software, hardware y equipos de radiocomunicación planificados)	Jefe de Tics y asistentes	Anual
	4.5. Gestión administrativa institucional	Garantizar el funcionamiento administrativo y operativo	Atender en un 95% las necesidades institucionales, con el presupuesto anual del CBC.	Porcentaje de atención de los pedidos, abastecidos por el CBC.	(Número de pedidos de abastecimiento atendidos/Número total de pedidos de abastecimiento planificado)*100	Primer Jefe, Segundo Jefe, Unidad Administrativa, Unidad Financiera	Anual

Tabla No. 34: Indicadores de los objetivos estratégicos

Fuente: Guía metodológica de planificación

Elaboración: Por la autora

# MODELO ESTRATÉGICO



**Presupuesto global y anual  
Ingresos Projectados**



**PROYECCION DE INGRESOS**

**FUENTE 003 RECURSOS PREASIGNADOS**

FUENTE	PARTIDA	DETALLE	2014	2015	2016	2017	2018
003	110201	A LOS PREDIOS URBANOS	\$ 81,330.28	\$92,895.45	\$ 106,105.18	\$121,193.33	\$ 138,427.03
003	110202	A LOS PREDIOS RUSTICOS	\$85,295.78	\$97,424.84	\$111,278.65	\$ 127,102.48	\$ 145,176.45
003	140304	ENERGIA ELECTRICA	\$648,470.95	\$740,683.52	\$846,008.72	\$ 966,311.15	\$1,103,720.60
003	380101	DE CUENTAS POR COBRAR	\$55,000.00	\$ 62,821.00	\$71,754.15	\$ 81,957.59	\$ 93,611.95
		TOTAL 003	\$870,097.01	\$993,824.80	\$1,135,146.69	\$1,296,564.55	\$ 1,480,936.03

**FUENTE 002 RECURSOS DE AUTOGESTION**

FUENTE	PARTIDA	DETALLE	2014	2015	2016	2017	2018
002	130112	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	\$78,045.20	\$89,143.23	\$101,819.39	\$116,298.11	\$132,835.70
002	140399	OTROS SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS	\$5,500.00	\$6,282.10	\$7,175.41	\$8,195.76	\$9,361.20
002	170499	OTRAS MULTAS	\$2,000.00	\$2,284.40	\$2,609.24	\$2,980.28	\$3,404.07
		TOTAL 002	\$85,545.20	\$97,709.73	\$111,604.05	\$127,474.15	\$145,600.97
		TOTAL GENERAL	\$955,642.21	\$1,091,534.53	\$1,246,750.74	\$1,424,038.70	\$1,626,537.00

Para la proyección de los ingresos de los años 2014 al 2018, se consideró la tasa promedio del incremento de los tres años últimos. Este porcentaje se consideró para realizar con mayor precisión el presupuesto de cada año, ya que al ser una institución que depende de los ingresos de autogestión y recursos preasignados.

Los recursos de autogestión están expuestos a cambios directos por la máxima autoridad de la institución y del Consejo de Administración y Disciplina.

Los recursos preasignados están expuestos a cambios en caso de resoluciones políticas del gobierno central y/o de la Asamblea Nacional, razón por la cual no se podría aplicar el artículo 236 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

## Gastos Projectados



### PROYECCION DE GASTOS FUENTE 003 RECURSOS PREASIGNADOS

FUENTE	PARTIDA	DETALLE	2014	2015	2016	2017	2018
<b>GASTOS EN PERSONAL</b>							
003	510105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	\$245,640.00	\$254,220.00	\$254,220.00	\$254,220.00	\$254,220.00
003	510203	DECIMO TERCER SUELDO	\$20,470.00	\$21,185.00	\$21,185.00	\$21,185.00	\$21,185.00
003	510204	DECIMO CUARTO SUELDO	\$5,780.00	\$5,780.00	\$5,780.00	\$5,780.00	\$5,780.00
003	510601	APORTE PATRONAL	\$28,500.00	\$28,500.00	\$28,500.00	\$28,500.00	\$28,500.00
003	510602	FONDOS DE RESERVA	\$21,185	\$21,185.00	\$21,185.00	\$21,185.00	\$21,185.00
<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>							
003	530101	AGUA POTABLE	\$150.00	\$171.33	\$195.69	\$223.52	\$255.31
003	530104	ENERGIA ELECTRICA	\$1,140.00	\$1,302.11	\$1,487.27	\$1,698.76	\$1,940.32
003	530105	TELECOMUNICACIONES	\$10,371.68	\$11,846.53	\$13,531.11	\$15,455.23	\$17,652.97
003	530204	EDICION, IMPRESIÓN, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	\$7,480.34	\$8,544.04	\$9,759.01	\$11,146.74	\$12,731.80
003	530299	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$10,000.00	\$6,000.00	\$6,853.20	\$7,827.73	\$8,940.83
003	530301	PASAJES AL INTERIOR	\$3,000.00	\$3,426.60	\$3,913.86	\$4,470.41	\$5,106.11
003	530303	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	\$10,000.00	\$11,422.00	\$13,046.21	\$14,901.38	\$17,020.36
003	530402	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	\$9,903.67	\$1,500.00	\$1,713.30	\$1,956.93	\$2,235.21
003	530405	VEHICULOS	\$15,000.00	\$17,133.00	\$19,569.31	\$22,352.07	\$25,530.53
003	530603	SERVICIOS DE CAPACITACION	\$20,000.00	\$22,844.00	\$26,092.42	\$29,802.76	\$34,040.71
003	530802	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	\$50,000.00	\$57,110.00	\$56,000.00	\$63,963.20	\$83,058.77
003	530803	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$8,000.00	\$9,137.60	\$10,436.97	\$11,921.10	\$13,616.28
003	530804	MATERIALES DE OFICINA	\$1,000.00	\$1,142.20	\$2,500.00	\$2,855.50	\$3,261.55
003	530805	MATERIALES DE ASEO	\$0.00	\$1,500.00	\$2,500.00	\$2,855.50	\$3,261.55
003	530806	HERRAMIENTAS	\$4,500.00	\$5,139.90	\$5,870.79	\$6,705.62	\$7,659.16
003	530809	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICAS	\$5,000.00	\$5,711.00	\$10,000.00	\$11,422.00	\$13,046.21
003	530899	OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	\$40,176.32	\$50,458.19	\$57,633.35	\$65,828.81	\$85,189.67

<b>OTROS GASTOS CORRIENTES</b>							
003	570201	SEGUROS	\$25,500.00	\$50,000.00	\$57,110.00	\$65,231.04	\$74,506.90
<b>TRANSFERENCIA Y DONACIONES CORRIENTES</b>							
003	580102	A ENTIDADES DECENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	\$5,000.00	\$5,000.00	\$5,711.00	\$6,523.10	\$7,450.69
<b>OBRAS PUBLICAS</b>							
003	750107	CONSTRUCCION Y EDIFICACIONES		\$99,438.97	\$122,207.54	\$149,585.45	\$170,856.51
<b>BIENES DE LARGA DURACION</b>							
003	840103	MOBILIARIOS		\$15,000.00	\$17,133.00	\$19,569.31	\$22,352.07
003	840104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS		\$115,324.16	\$141,914.28	\$169,439.80	\$210,879.45
003	840105	VEHICULOS	\$307,300.00	\$148,803.02	\$201,965.39	\$260,389.27	\$307,121.02
003	840107	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	\$15,000.00	\$15,000.00	\$17,133.00	\$19,569.31	\$22,352.07
TOTAL 003			\$870,097.01	\$993,824.80	\$1,135,146.69	\$1,296,564.55	\$1,480,936.03

### **FUENTE 002 RECURSOS DE AUTOGESTION**

FUENTE	PARTIDA	DETALLE	2014	2015	2016	2017	2018
<b>GASTOS EN PERSONAL</b>							
002	510510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	\$64,800.00	\$75,867.52	\$87,087.69	\$98,284.49	\$113,575.31
002	510203	DECIMO TERCER SUELDO	\$5,400.00	\$6,075.00	\$6,750.00	\$8,100.00	\$8,775.00
002	510204	DECIMO CUARTO SUELDO	\$2,720.00	\$3,060.00	\$3,400.00	\$4,080.00	\$4,580.00
002	510601	APORTE PATRONAL	\$7,225.20	\$7,307.21	\$8,291.36	\$10,259.66	\$11,245.66
002	510602	FONDOS DE RESERVA	\$5,400.00	\$5,400.00	\$6,075.00	\$6,750.00	\$7,425.00
TOTAL 002			\$85,545.20	\$97,709.73	\$111,604.05	\$127,474.15	\$145,600.97
TOTAL GENERAL			\$85,545.20	\$97,709.73	\$111,604.05	\$127,474.15	\$145,600.97

Para la proyección de Gastos Corrientes se consideró la Ejecución al 31 de Diciembre 2013, y para los años siguientes el porcentaje de incremento de los ingresos.

### **CONCLUSIONES**

Todas las fases del presente Plan Estratégico Institucional, han sido consensuadas y validadas por las autoridades y funcionarios del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

Las condiciones políticas y legales locales de Cayambe se muestran favorables para la Institución, la estabilidad y la línea política del gobierno local son consecuentes con las operaciones del Cuerpo de Bomberos de Cayambe a favor de la sociedad, además, la ley de

defensa contra incendios, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización le brindan un marco institucional fuerte para mantener sostenibles sus operaciones en el tiempo.

La disponibilidad de tecnología de punta es una gran oportunidad para que la institución logre cumplir con éxito su misión, su adquisición e implementación facilitarán el desarrollo de las operaciones de prevención de riesgos y atención de siniestros y emergencias, así como el fortalecimiento de sus áreas administrativas y logísticas, en beneficio de la comunidad del cantón Cayambe.

Una de las oportunidades más importantes que tiene el Cuerpo de Bomberos de Cayambe es que la ciudadanía califica el servicio de manera positiva, al ser ellos los beneficiarios directos de los servicios que brinda la institución, por lo que una comunicación clara y oportuna de las acciones desarrolladas, le permitirá a la institución, mejorar su posicionamiento y participación en medio del público objetivo.

## **RECOMENDACIONES**

Es importante que se realice un estudio de localización institucional del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, con el fin de identificar y determinar la ubicación de cada una de las estaciones; con respecto de los requerimientos geográficos, demográficos, tiempo de respuesta y condiciones de riesgo de la ciudadanía del Cantón Cayambe.

Es importante que luego de los estudios de localización referidos anteriormente se inicie un proceso de construcción de las nuevas estaciones y contratación del personal de Bomberos necesarios, para cubrir el crecimiento demográfico y la necesidad de la población ante los riesgos naturales y antrópicos.

Se recomienda realizar un estudio amplio de requerimientos de equipos técnicos, informáticos, vehículos de rescate, para fortalecer al Cuerpo de Bomberos de Cayambe con infraestructura y recursos de última tecnología, que faculten brindar una atención a la ciudadanía de manera

eficaz, oportuna y puntual; y mantener a la institución en un proceso permanente de crecimiento y fortalecimiento logístico e institucional.

Es importante que la institución aproveche las oportunidades para crecer y fortalecerse institucionalmente, creando la unidad de seguridad y salud ocupacional, con el objetivo de velar y salvaguardar la vida y salud del personal bomberil.

Es imprescindible que la institución coordine entre la Unidad de Talento Humano y la Unidad de Instrucción y Especialización Bomberil, un estudio amplio de requerimientos de capacitación, determinado mediante un diagnóstico por competencias las áreas en la que se debe dar formación y capacitación al personal, en el mediano y largo plazo, calendarizando una malla que podría ser retroalimentada y mejorada progresivamente al pasar los años. Esto ayudará a mantener una planificación de la capacitación de acuerdo a los requerimientos de la institución y la ciudadanía del Cantón Cayambe.

Se recomienda que la institución implemente un proceso de investigación de bases estadísticas en todas las unidades administrativas y operativas, para contar con una línea base clara, técnica y profesionalmente elaborada, que sirva como herramienta para la elaboración de indicadores de gestión, logro e impacto que evidencien el gran trabajo que realiza el Cuerpo de Bomberos de Cayambe a favor de la comunidad.

Es recomendable la realización de Diagnósticos frecuentes en la institución, que permitan identificar de una manera técnica la deficiencia en los procesos que desarrolla la institución, para proveer de los productos y servicios a la ciudadanía del Cantón Cayambe, esto permitirá corregir las deficiencias operativas y administrativas con la participación de todos los involucrados de la institución y mejorar el posicionamiento y participación de la institución en el cantón.

Es vital para la institución que implemente un proceso de Seguridad y Salud ocupacional, dotándole de los recursos necesarios para el efectivo desarrollo de las actividades a favor del personal.

## PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

### INGRESOS PARA FINANCIAMIENTO DEL PRESUPUESTO AÑO 2015

#### Ingresos provenientes de Recursos Preasignados

##### 1. De los impuestos

Con fecha 23 de junio del 2014, se recibe el oficio No. 74-ORM, emitido por la Economista Margarita Real, Jefe de Rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cayambe. En el oficio se detalla el cuadro resumen histórico emitido durante los cinco últimos años sobre la recaudación del impuesto predial urbano y rustico.

Años	URBANO	% INCREMENTO	RURAL	% INCREMENTO
2010	55,584.92		13,429.00	
2011	51,540.96	-7.28%	22,798.65	69.77%
2012	66,489.46	29%	63,549.62	178.74%
2013	67,493.01	1.51%	59,956.73	-5.65%
2014	81,330.28	20.50%	85,295.78	42.26%
2015	90,219.68	10.93%	115,541.66	35.46%

##### 2. Energía Eléctrica

###### Emelnorte

Con fecha 26 de junio del 2014, se recibe el Oficio No. EMELNORTE-PE-2014-1205-OF, emitido por el Economista Marcelo Patricio Moreno, Presidente Ejecutivo de Emelnorte, la proyección de los ingresos para el año 2015 por recaudaciones del rubro de Bomberos de Cantón Cayambe es de **674,282.64 USD**.

Y la proyección del número de medidores en las tarifas residenciales, comercial e industrial es:

mes/año	residencial	comercial	industrial
enero	19060	2646	430
febrero	19094	2650	430
marzo	19128	2654	430
abril	19162	2658	430
mayo	19196	2662	430
junio	19230	2666	430

julio	19264	2670	430
agosto	19298	2674	430
septiembre	19332	2678	430
octubre	19366	2682	430
noviembre	19400	2686	430
diciembre	19434	2690	430

### Empresa Eléctrica Quito

Con fecha 1 de julio del 2014, se recibe el Oficio No. DCZP-0000906, emitido por el Ingeniero Nelson Urresta, Director de Comercialización de la Zona Periférica, sobre el pedido de un documento estimativo con el número de medidores residenciales, industriales y comerciales, con los ingresos de las parroquias rurales de Otón, Santa Rosa de Cusubamba y Ascázubi.

Detalle de valores proyectados de las parroquias antes mencionadas para el año 2015.

mes/año	Valores	Servicios
enero	11076	\$ 5199.00
febrero	11254\$	\$ 5252.00
marzo	11431	\$ 5305.00
abril	11608	\$ 5359.00
mayo	11786	\$ 5412.00
junio	11963	\$ 5465.00
julio	12140	\$ 5518.00
agosto	12318	\$ 5571.00
septiembre	12495	\$ 5625.00
octubre	12672	\$ 5678.00
noviembre	12850	\$ 5731.00
diciembre	13027	\$ 5784.00

**Total de Ingresos 65,899.00 USD.**

### 3. De Fondos Preasignados

En esta partida presupuestaria se considera el sobrante de caja del año 2014, considerando un valor promedio de **200,000.00 USD** que no se ejecutará en el 2014, valor que pasa a considerarse en el presupuesto del año 2015, este valor no se ejecuta el 99.99% ya que este año por el cambio de autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cayambe, el presupuesto del año 2014 se aprobó el 10 de julio del 2014.

#### 4. De cuentas por cobrar

Cada año a finales de año las recaudaciones de diciembre se acreditan en el mes de enero, es un rubro promedio de las tres instituciones que se recibe los rubros de Bomberos.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal	5,000.00 USD
Empresa Eléctrica Emelnorte	47,000.00 USD
Empresa Eléctrica Quito	5,000.00 USD
<b>Total</b>	<b>57,000.00 USD</b>

### RECURSOS FISCALES GENERADOS POR LA INSTITUCIÓN

#### 1. Prestación de servicios

En esta partida presupuestaria se estima los valores que se recaudaran por los servicios en capacitación que se brindará a los giros comerciales del sector privado, para lo cual se presenta a propuesta del costo por curso y por participante, la base para la propuesta es realizada en base al Oficio s/n con fecha 23 de septiembre, del Ingeniero Juan Francisco Méndez, Asistente de Prevención, se realizó modificación en el costo unitario por hora en los cursos de capacitación.

##### a. Curso de Capacitación Primeros Auxilios

Cursos de Capacitación Primeros Auxilios		
Tiempo	16	horas
número de participantes		
Mínimo	10	personas
Máximo	20	personas
Valor	2	dólares por persona y por hora
Valor total por persona	32	dólares por persona
Valor Total mínimo	\$320.00	mínimo 10 personas
Valor Total máximo	\$640.00	mínimo 20 personas

##### b. Curso de Capacitación Prevención de Incendios y manejo de extintores

Cursos de Capacitación Prevención de Incendios y Manejo de Extintores		
Tiempo	4	horas
número de participantes		
Mínimo	10	personas
Máximo	20	personas

Valor	\$4.00	dólares por persona y por hora
Valor total por persona	\$16.00	dólares por persona
Valor Total mínimo	\$160.00	mínimo 10 personas
Valor Total máximo	\$320.00	mínimo 20 personas

**c. Curso de capacitación Rescate y Evacuación traslado de lesionados**

Cursos de Capacitación Rescate y Evacuación traslado de lesionados		
Tiempo	4	horas
número de participantes		
Mínimo	10	personas
Máximo	20	personas
Valor	4	dólares por persona y por hora
Valor total por persona	\$16.00	dólares por persona
Valor Total mínimo	\$160.00	mínimo 10 personas
Valor Total máximo	\$320.00	mínimo 20 personas

**d. Curso de capacitación Comunicación**

Cursos de Capacitación Comunicación		
Tiempo	2	horas
número de participantes		
Mínimo	10	personas
Máximo	20	personas
Valor	\$5.00	dólares por persona y por hora
Valor total por persona	\$10.00	dólares por persona
Valor Total mínimo	\$100.00	mínimo 10 personas
Valor Total máximo	\$200.00	mínimo 20 personas

Ingreso por curso	Mínimo	Máximo	Número de Cursos Año	Ingresos por capacitaciones
a. Primero auxilios	\$320.00	\$640.00	10	\$3,200.00
b. Prevención y manejo de extintores	\$160.00	\$320.00	10	\$1,600.00
c. Rescate y evacuación	\$160.00	\$320.00	10	\$1,600.00
d. Comunicación	\$100.00	\$200.00	5	\$500.00
<b>Total Ingresos cursos capacitación</b>				<b>\$6,900.00</b>

## 2. Permisos, Licencias y Permisos

La base de incremento se la realizó al promedio de ingreso de los tres últimos años, se obtuvo la tasa para el incremento del cobro de la tasa de servicios del 14.22%.

Estimación recaudación del año 2014, 78,045.20 USD, estimación de recaudación para el año 2015 es de **89,143.23USD**.

## 3. Otros servicios técnicos y especializados

La base de incremento se la realizó al promedio de ingreso de los tres últimos años, se obtuvo la tasa para el incremento del cobro de la tasa de servicios del 14.22%.

Estimación recaudación del año 2014, 5,500.00 USD, estimación de recaudación para el año 2015 es de **6,282.10USD**.

## 4. Edificios, Locales y Residencias (alquiler)

En este rubro se presenta la propuesta de que se realice un cobro por la prestación de los Auditorios, ya que hasta la presente fecha se ha prestado sin ningún costo, este ingreso cubrirá la adquisición de nuevo mobiliario como sillas, arreglo baterías sanitarias, servicios y suministros de aseo.

# Personas	Costo Grupo	Horas reloj	Costo por grupo de personas	costo proyector	costo total
1 a 10	2.50	8	\$20.00	\$10.00	<b>\$30.00</b>
10 a 25	5.00	8	\$40.00	\$10.00	<b>\$50.00</b>
26 a 50	7.50	8	\$60.00	\$10.00	<b>\$70.00</b>
51 en adelante	10.00	8	\$80.00	\$10.00	<b>\$90.00</b>

# Personas	Costo Total	Frecuencia alquiler	Total Alquiler
1 a 10	<b>\$30.00</b>	5	\$150.00
10 a 25	<b>\$50.00</b>	5	\$250.00
26 a 50	<b>\$70.00</b>	5	\$350.00
51 en adelante	<b>\$90.00</b>	5	\$450.00
Presupuesto referencial			<b>\$1,200.00</b>

## 5. Otras Multas

En este rubro se recauda el atraso en el pago de los permisos de funcionamiento a los contribuyentes, hasta el mes de septiembre se ha recaudado el valor de **786.00USD**.

Para el año del 2015 se mantiene el mismo valor de **786.00 USD**.

## 6. Ingresos de Bienes Provenientes de Chatarrización

El Ministerio de Industrias y Productividad, en aplicación del Decreto Ejecutivo 1791-A, que establece que todas las entidades y organismos de la administración pública central e institucional deberán disponer la chatarrización de los vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público; emite el Acuerdo Ministerial 10-330 publicado el 27 de julio de 2010 en el Registro Oficial No. 244 con el fin de dar operatividad a dicho Decreto Ejecutivo.

Bienes que se considerarán para la chatarrización y venta, son bienes que han cumplido su vida útil, como se detalla a continuación:

Código 141010500610001  
 Nombre CARROCERIA PARA LA UNIDAD DE RESCATE FORD F-350 XL 4X4  
 Tipo de Bien VEHICULOS  
 Departamento LOGISTICA  
 Responsable YUGSI TIPÁN EDWIN OSWALDO  
 Fecha compra 2006/11/20

Descripción	Fecha	Valor Contable	Depreciación del Periodo	Depreciación Acumulada	Vida Útil	Valor Residual
Registro Inicial	2006/11/20	\$20,665.00		\$18,598.50	5	\$2,066.50

Peso aproximado del bien 2 toneladas, de conformidad al plan de precios para la chatarrización emitido por el Ministerio de Industria y Competitividad, palanquilla de acero \$ 417.41 tonelada, se tendría un ingreso de \$834.82 USD.

Código 141010500610002  
 Nombre REMOLQUE PARA UNIDADES DE RESCATE, ESTRUCTURA METALICA COLOR ROJO  
 Tipo de Bien VEHICULOS  
 Departamento UNIDAD DE RESCATE  
 Responsable PERSONAL OPERATIVO  
 Fecha compra 2006/12/22

Descripción	Fecha	Valor Contable	Depreciación del Periodo	Depreciación Acumulada	Vida Útil	Valor Residual
Registro Inicial	2006/12/22	\$7,336.00		\$6,602.50	5	\$733.50

Peso aproximado del bien 1 tonelada, de conformidad al plan de precios para la chatarrización emitido por el Ministerio de Industria y Competitividad, palanquilla de acero 417.41 USD tonelada, se tendría un ingreso de 417.82 USD.

Código 141010500610002  
 Nombre REMOLQUE PARA UNIDADES DE RESCATE, ESTRUCTURA METALICA COLOR ROJO  
 Tipo de Bien VEHICULOS  
 Departamento UNIDAD DE RESCATE  
 Responsable PERSONAL OPERATIVO  
 Fecha compra 2006/12/22

Descripción	Fecha	Valor Contable	Depreciación del Periodo	Depreciación Acumulada	Vida Útil	Valor Residual
Registro Inicial	2006/12/22	\$7,336.00		\$6,602.50	5	\$733.50

Peso aproximado del bien 1 tonelada, de conformidad al plan de precios para la chatarrización emitido por el Ministerio de Industria y Competitividad, palanquilla de acero 417.41 USD tonelada, se tendría un ingreso de 417.82 USD.

Proyección de un ingreso por chatarrización de 1,670.46 USD.

## 7. Bienes y especies decomisadas

Ingresos provenientes de hacer efectiva la adjudicación de bienes decomisados, vendidos en forma directa, remates y subastas al martillo o en sobre cerrado.

Código 141010500680002  
 Nombre CAMIONETA FORD DOBLE CABINA (UR-RA), MODELO EXPLORER TRAC 4X4, AÑO 2005, MOTOR 5ª50631, CHASIS 8XDZU77E258A50631  
 Tipo de Bien VEHICULOS  
 Departamento LOGISTICA  
 Responsable YUGSI TIPÁN EDWIN OSWALDO  
 Fecha compra 2005/08/29

Descripción	Fecha	Valor Contable	Depreciación del Periodo	Depreciación Acumulada	Vida Útil	Valor Residual
Registro Inicial	2005/08/29	\$34,633.00		\$31,085.95	5	\$3,547.05

Valor a considerar en el presupuesto en la venta de este vehículo **es de 5,000.00 USD**, procedimiento a aplicarse de conformidad al Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público.

### **De Oficina, Didácticos y Publicaciones**

Ingresos provenientes de la venta de bienes de oficina, didácticos y publicaciones, generados por el sector público. Con el ingreso de personal para el área operativa planificada para el mes de mayo del 2015, por medio de recaudación se estima realizar la venta de 500 prospectos, dentro del proceso de selección y reclutamiento de personal para el área operativa.

Precio referencia de los prospectos será de 20.00 USD, para los aspirantes a Bomberos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

Ingreso presupuestado es de 10,000.00 USD para el año 2015.

## PRESUPUESTO DE GASTOS AÑO 2015

### 1. PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO BOMBERIL

El programa de fortalecimiento del servicio institucional está dirigido a establecer la estructura adecuada, equipos y vehículos, contingente humano con la finalidad de brindar un servicio oportuno en las Parroquias del cantón Cayambe.

#### 1.1.OBJETIVO ESTRATÉGICO

Abastecer del servicio de socorro y auxilio en las parroquias del Cantón Cayambe.

#### 1.2.POLÍTICAS DEL PROGRAMA

- ✓ Se realizará el proceso de contratación pública para la obtención de los predios.
- ✓ Se construirá un cuartel en las parroquias de Ascázubi, Olmedo y Cangahua
- ✓ Se cubrirá las emergencias con mayor agilidad en las parroquias y comunidades aledañas.
- ✓ Se contratará y capacitará al personal operativo para que contribuya al mejoramiento de los procesos de atención al usuario.
- ✓ Se implementará de equipos y vehículos para el desarrollo del trabajo bomberil.

#### 1.3. PROYECTO

Proyecto que integran el programa de Fortalecimiento del servicio bomberil es:

DESCRIPCION	INVERSIÓN	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	TOTAL
Construcción de las Estaciones de Bomberos.	\$119,500.00	\$67,500.00	\$55,000.00	\$242,000.00
<b>Total</b>	\$119,500.00	\$67,500.00	\$55,000.00	\$242,000.00

#### 1.3.1. CONSTRUCCIÓN DE LAS ESTACIONES DE BOMBEROS.

##### a. OBJETIVO

Incrementar la oferta del servicio para abastecer la demanda y ampliar la cobertura del servicio bomberil.

## **b. EJECUCIÓN DE PROYECTO**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cayambe, Consejo de Administración y Disciplina y Primera Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

### ➤ **Responsables**

Para la ejecución del proyecto son responsables:

- ✓ Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cayambe.
- ✓ Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de Cayambe
- ✓ Primer Jefe del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

### ➤ **Cobertura y localización del Proyecto**

Cantón Cayambe, Parroquia Ascázubi.

### ➤ **Duración del Proyecto**

El proyecto se ejecutará desde 4 de enero hasta el 30 de agosto del 2015.

### ➤ **Meta**

Construir la estación de Bomberos en la Parroquia Ascázubi.

Cubrir las emergencias en un 99% a nivel de la parroquia rural.

### ➤ **Indicador**

- ✓ Nuevas estaciones de bomberos habilitadas
- ✓ Porcentaje de usuarios atendidos

### ➤ **Financiamiento**

El proyecto tiene un costo total de 242,000.00 USD incluye sueldos y salarios del personal operativo, financiamiento que se lo realiza del presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

### ➤ **Ficha técnica del proyecto**



## CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

PROYECTO	El programa de fortalecimiento del servicio institucional está dirigido a establecer la estructura adecuada, equipos y vehículos, contingente humano con la finalidad de brindar un servicio oportuno en las Parroquias del cantón Cayambe.				AMBITO GEOGRAFICO DE IMPLEMETACION		TIPO		DEPENDENCIA RESPONSABLE																	
	OBJETIVO				Urbano	Rural	Arrastre	Nuevo	CBC	GADMC	JP															
RESPONSABLES	Consejo de Administración y Disciplina, Primera Jefatura y Segunda Jefatura, GAD Municipal de Cayambe				PESO DEL PROYECTO EN LA DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN																	
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	119.500.00				FECHA INICIO		04/01/2015		Cabecera Cantonal																	
PRESUPUESTO DE GASTO	122.500.00				FECHA FIN		31/12/2015		Parroquias		X															
INDICADORES DE GESTION																										
NOMBRE DEL INDICADOR			FORMULA				META				ENTE DE VERIFICACION															
Nuevas estaciones de Bomberos habilitadas			(Numero de estaciones construidas/ numero de estaciones bomberiles planificadas a construir )				Construir las estacines de Bomberos en las Parroquias Ascazubi, Olmedo y Cangahua				Informe de la Primera Jefatura de la construccion de las Estaciones Bomberiles															
Porcentaje de usuarios del servicio bomberil			(Usuarios atendidos en las emergencias / Numero de requerimientos del servicio de auxilio)*100				Cubrir las emergencias en las Parroquias Oton, Santa Rosa de Cusubamba y Ascazúbi, Olmedo y Cangahua.				Informes anuales del area operativa de la atencion de emergencias															
MACRO ACTIVIDAD	PESO	ACTIVIDADES	DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA												FECHA INICIO	FECHA FIN	PRODUCTO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					MONTO	PARTIDA					
Plan de Construcción de Cuarteles	100%	Construcción de la edificación Bomberil	Edificios						x	x	x	x							04/05/2015	31/08/2015	Estaciones Bomberiles	Consejo de Administración y Disciplina, Primera Jefatura y Segunda Jefatura, GAD Municipal de Cayambe	90,000.00	750107	Presupuesto Cuerpo de Bomberos de Cayambe	
		Construcción de la edificación Bomberil	Edificios								x	x	x						04/05/2015	31/08/2015				90,000.00	750107	GADIP Cayambe
		Integración y capacitación de personal operativo para las Estaciones de Bomberos	10 Personas - Bomberos por Cuartel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				04/01/2015	30/06/2015	Servicio del personal		67,500.00	510510	Presupuesto Cuerpo de Bomberos de Cayambe
			Mobiliarios																x	01/08/2015	31/08/2015	Menaje dormitorios		4,500.00	840103	
		Dotación de maquinaria y vehículos para las Estaciones Bomberiles	10 Equipos estructurales		x	x	x	x												02/02/2015	31/05/2015	Equipos estructurales y equipos de incendios forestales		55,000.00	530802	
		10 equipos de aire contenido		x	x	x	x											02/02/2015	31/05/2015	Equipos de aire contenido		25,000.00	840104			
<b>Total</b>	100%																									

Tabla No. 35: Ficha POA Programa Servicio Bomberil

Fuente: Guía Metodológica de Planificación Institucional

Elaboración: Por la autora

## 2. PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS

Con el crecimiento urbanístico de la población y de la actividad empresarial en el cantón Cayambe origen a riesgos antrópico, razón por lo cual es necesario implementar el programa de prevención de riesgos, fortaleciendo la unidad de prevención, planes de capacitación a la ciudadanía y capacitación empresarial.

### 2.1.OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Implantar una cultura y conciencia de prevención en incendios, y contar con una población prevenida para afrontar los riesgos en desastres naturales y por factores antrópicos.

Reforzar el servicio de la unidad de prevención en riesgos a través del asesoramiento técnico.

### 2.2.POLITICAS DEL PROGRAMA

Se implementará acciones para fortalecer la prevención para disminuir riesgos que enfrenta la comunidad, utilizando herramientas comunicacionales y fortaleciendo la capacidad de gestión de la Unidad de Prevención.

Se realizaran actividades de comunicación utilizando medios y herramientas adecuadas para transmitir la prevención y reducir efectivamente los riesgos que se derivan de las amenazas naturales y antrópicas en la ciudadanía de Cayambe.

Se fortalecerá la imagen institucional, a través de campañas de prevención y se inculcará en las personas la cultura de prevención y preservación del medio ambiente.

### 2.3.PROYECTOS

DESCRIPCION	INVERSIÓN	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	TOTAL
Fortalecimiento de la unidad de Prevención del Cuerpo de Bomberos de Cayambe	\$8,100.00		\$1,500.00	\$9,600.00
Planes de Capacitación en Prevención de riesgos y culturalización a la ciudadanía			\$19,000.00	\$19,000.00
<b>Total</b>	\$8,100.00		\$20,500.00	\$28,600.00

### **2.3.1. FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN**

#### **a. OBJETIVO**

Mejorar del servicio de la unidad de prevención en riesgos a través del asesoramiento técnico e inspecciones a los giros comerciales del cantón Cayambe.

#### **b. EJECUCION DEL PROYECTO**

##### **➤ Responsable**

Departamento de Prevención en coordinación con la Segunda Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

##### **➤ Cobertura territorial y localización del Proyecto**

Cantón Cayambe, cabecera cantonal, juntas parroquiales rurales y comunidades.

##### **➤ Duración del proyecto**

Este proyecto se ejecutará desde enero hasta diciembre del 2015.

##### **➤ Meta**

Realizar la revisión de los 2550 giros comerciales del cantón Cayambe al año.

##### **➤ Indicador**

Porcentaje de inspecciones realizadas a los giros comerciales del cantón Cayambe.

##### **➤ Financiamiento**

Este proyecto tiene un costo de 9,600.00 USD financiado con el presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Cayambe para el año 2015.

##### **➤ Ficha Técnica del proyecto.**



## CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

PROYECTO	Fortalecimiento de la unidad de Prevención del Cuerpo de Bomberos de Cayambe		AMBITO GEOGRAFICO DE IMPLEMETACION		TIPO		DEPENDENCIA RESPONSABLE																
			Urbano	Rural	Arrastre	Nuevo	CBC	GADMC	JP														
OBJETIVO	Mejorar el servicio de la unidad de prevención en riesgos a través del asesoramiento técnico		X	X		X	X																
RESPONSABLES	Segunda Jefatura y Prevención		PESO DEL PROYECTO EN LA DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN																	
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	8,100.00		FECHA INICIO		04/01/2015		Cabecera Cantonal		X														
PRESUPUESTO DE GASTO	1,500.00		FECHA FIN		31/12/2015		Parroquias		X														
							Barrio		X														
INDICADORES DE GESTION																							
NOMBRE DEL INDICADOR			FORMULA			META			FUENTE DE VERIFICACIÓN														
Porcentaje de inspecciones realizadas.			(Número de inspecciones realizadas / Numero de giros comerciales)			Realizar la revisión de los requerimientos en 2350 giros comerciales al año.																	
MACRO ACTIVIDAD	PESO	ACTIVIDADES	DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA												FECHA INICIO	FECHA FIN	PRODUCTO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					MONTO	PARTIDA		
Fortalecimiento de los servicios del area de inspecciones y area técnica del Cuerpo de Bomberos de Cayambe	30%	Logistica para el departamento	2500 Informes de inspección.					x						x				Informes de Inspección	Segunda Jefatura y Prevención	1,500.00	530204	Presupuesto Cuerpo de Bomberos de Cayambe	
Implementacion equipos tecnologicos	70%	Equipos para desarrollo de trabajo	2 proyectores					x										Camara fotografica		2,000.00	840103		
			1 Equipo de Amplificación	x															Equipos de amplificació		2,500.00		840103
			3 Computadora	x																2 computador			3,600.00
<b>Total</b>	<b>100%</b>																						

Tabla No. 36: Ficha POA Fortalecimiento Unidad de Prevención

Fuente: Guía Metodológica de Planificación Institucional

Elaboración: Por la autora

## **2.3.2. PLANES DE CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CULTURALIZACIÓN A LA CIUDADANÍA.**

### **a. OBJETIVOS**

Crear en la ciudadanía una cultura de prevención en riesgos tanto naturales como antrópicos, a través de medios y herramientas comunicacionales.

### **b. EJECUCION DEL PROYECTO**

#### **➤ Responsable**

Departamento de Prevención en coordinación con la Segunda Jefatura del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

#### **➤ Cobertura territorial y localización del proyecto**

Cantón Cayambe, cabecera cantonal, juntas parroquiales rurales y comunidades.

#### **➤ Duración del proyecto**

Este proyecto se ejecutará desde enero hasta diciembre del 2015

#### **➤ Meta**

Reducir los riesgos antrópicas, crear cultura de prevención y tener una población preparada ante eventos naturales.

#### **➤ Indicador**

Numero de campañas en prevención y concientización a la ciudadanía

#### **➤ Financiamiento**

Este proyecto tiene un costo de 19,000.00 USD financiando con el presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Cayambe para el año 2015.

#### **➤ Ficha técnica del proyecto**



## CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

PROYECTO	Planes de Capacitación en Prevención de riesgos y culturalización a la ciudadanía		AMBITO GEOGRAFICO DE IMPLMETACION		TIPO		PENDENCIA RESPONSAB																	
			Urbano	Rural	Arrastre	Nuevo	CBC	GADMC	JP															
OBJETIVO	Prevenir a la ciudadanía sobre los riesgos naturales y antrópicos		X	X			X	X																
RESPONSAB	Segunda Jefatura y Prevención		PESO DEL PROYECTO EN LA DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN																		
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN			FECHA INICIO		04/01/2015		Cabecera Cantonal		X															
PRESUPUESTO DE GASTO	19,000.00		FECHA FIN		31/12/2015		Parroquias		X															
							Barrio		X															
INDICADORES DE GESTION																								
NOMBRE DEL INDICADOR				FORMULA		META			FUENTE DE VERIFICACIÓN															
Numero de campañas de prevención y concientización ciudadana				(Numero de campañas ejecutadas/numero de campañas planificadas)		Crear cultura de prevención en la ciudadanía de las 7 parroquias del cantón Cayambe																		
MACRO ACTIVIDAD	PESO	ACTIVIDADES	DET ALLE DE BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA												FECHA INICIO	FECHA FIN	PRODUCTO	RESPON SABLES	PRESUPUESTO		FUENTE DE FINANCIAMI ENTO		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					MONTO	PARTID A			
Plan de capacitación del Cuerpo de Bomberos de Cayambe	100%	Desarrollo prototipo Spot y cuñas	3 cuñas		x											02/02/2015	28/02/2015	Cuñas	Segunda Jefatura y Prevención	2,500.00	530299	Presupuesto Cuerpo de Bomberos de Cayambe		
			2 spot publicitarios			x										02/03/2015	31/03/2015	Spot Publicitarios		2,500.00	530299			
		Desarrollar Campañas en prevención de incendios forestales	4 Cuñas radiales							x							02/06/2015	30/08/2015		Cuñas Radiales	2,000.00		530207	
			2 spot publicitarios							x			x				02/06/2015	30/08/2015		Spot Publicitarios	1,000.00		530207	
		Desarrollar Campañas de prevención en inundaciones y deslizamientos	2000 revistas infantiles												x		04/05/2015	30/05/2015		Revistas	5,000.00		530204	
			4 Cuñas														02/11/2015	30/11/2015		Cuñas	2,000.00		530207	
		Desarrollar campañas de prevención y control de incendios estructurales	2 spot publicitarios															02/11/2015		30/11/2015	Spot Publicitarios		1,000.00	530207
			4 Cuñas															01/12/2015		31/12/2015	Cuñas		2,000.00	530207
		2 spot publicitarios														01/12/2015	31/12/2015	Spot Publicitarios	1,000.00	530207				
<b>Total</b>	100%																							

Tabla No. 37: Ficha POA Capacitación a la ciudadanía

Fuente: Guía Metodológica de Planificación Institucional

Elaboración: Por la autora

### **2.3.3. PLANES DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL**

#### **a. OBJETIVO**

Generar nuevas fuentes de ingresos para financiar la inversión en ampliación del servicio bomberil, dictando cursos y/o talleres a las diversas empresas en prevención de riesgos, primeros auxilios y planes de evacuación.

#### **b. EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

##### **➤ Responsables**

Departamento de Prevención en coordinación con la Segunda Jefatura y Departamento Financiero del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

##### **➤ Cobertura territorial y localización del proyecto**

A nivel Nacional, Provincial y Cantonal.

##### **➤ Duración del proyecto**

Este proyecto se ejecutará desde enero hasta diciembre del 2015

##### **➤ Meta**

Cubrir en un 90% la recaudación de ingresos presupuestados por nuevos rubros.

Cubrir en un 90% la recaudación de ingresos presupuestados por eventos de ferias programadas.

##### **➤ Indicador**

Porcentaje de ingresos por nuevos servicios.

##### **➤ Financiamiento**

Este proyecto tiene un costo de 8,000.00 USD financiado con el presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Cayambe para el año 2015.

##### **➤ Ficha técnica del proyecto**



## CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

PROYECTO	Plan de Capacitación empresarial		AMBITO GEOGRAFICO DE		TIPO		DEPENDENCIA RESPONSABLE															
			Urbano	Rural	Arrastre	Nuevo	CBC	GADMC	JP													
OBJETIVO	Dictar cursos y/o talleres a las diversas empresas en prevención de incendios, primeros auxilios																					
RESPONSABLE	Segunda Jefatura y Prevención			PESO DEL PROYECTO EN LA DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN															
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN				FECHA INICIO	04/01/2015	Cabecera Cantonal																
PRESUPUESTO DE GASTO		8,000.00		FECHA FIN	31/12/2015	Parroquias																
						Barrio																
INDICADORES DE GESTION																						
NOMBRE DEL INDICADOR		FORMULA			META			FUENTE DE VERIFICACIÓN														
Porcentaje de ingresos por nuevos servicios.		(\$ de ingresos por nuevos servicios/\$ de ingresos presupuestado ingresos por nuevos servicios)* 100			Cubrir en un 99% la recaudación de los ingresos estipulados por nuevos ingresos																	
MACRO ACTIVIDAD	PESO	ACTIVIDADES	DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA												FECHA INICIO	FECHA FIN	PRODUCTO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					MONTO	PARTIDA	
Programa de capacitación empresarial	100%	Desarrollo de capacitación y/o talleres de primeros auxilios	Impresión 200 folletos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	02/02/2015	28/02/2015	Talleres y/o cursos en prevención	Segunda Jefatura y Prevención	2,000.00	530204	Presupuesto Cuerpo de Bomberos de Cayambe
		Desarrollo de capacitación y/o talleres de prevención de incendios	Impresión 200 folletos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	02/02/2015	28/02/2015			2,000.00	530204	
		Desarrollo cursos de rescate acuatico	Impresión 200 folletos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	02/02/2015	28/02/2015			2,000.00	530204	
		Desarrollo de capacitación y/o talleres de planes de evacuación	Impresión 200 folletos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	02/02/2015	28/02/2015			2,000.00	530204	
<b>Total</b>	100%																					

Tabla No. 38: Ficha POA Capacitación empresarial

Fuente: Guía Metodológica de Planificación Institucional

Elaboración: Por la autora

## **2.3.4. EXPOSICIÓN DE EQUIPOS Y ACCESORIOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD BOMBERIL**

### **a. OBJETIVO**

Dar a conocer del servicio que brindan las instituciones bomberiles a nivel nacional, maquinaria y equipo, vehículos y otros equipos necesarios para el desarrollo del trabajo y seguridad bomberil.

### **b. EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

#### **➤ Responsables**

Departamento de Prevención en coordinación con la Primera Jefatura y Departamento Financiero del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

#### **➤ Cobertura territorial y localización del proyecto**

A nivel Nacional, Provincial y Cantonal.

#### **➤ Duración del proyecto**

Este proyecto se ejecutará desde abril a julio del 2015

#### **➤ Meta**

Cubrir en un 90% la recaudación de ingresos presupuestados por nuevos rubros.

Cubrir en un 90% la recaudación de ingresos presupuestados por eventos de ferias programadas.

#### **➤ Indicador**

Porcentaje de ingresos por nuevos servicios.

#### **➤ Financiamiento**

Este proyecto tiene un costo de 3,500.00 USD financiado con el presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Cayambe para el año 2015.

#### **➤ Ficha técnica del proyecto**



## CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

PROYECTO	Plan de capacitación empresarial		AMBITO GEOGRAFICO DE IMPLEMETACION		TIPO		DEPENDENCIA RESPONSABL															
			Urbano	Rural	Arrastre	Nuevo	CBC	GADMC	JP													
OBJETIVO	Exposiciones de equipos y accesorio de defensa y seguridad bomberil						X	X														
RESPONSABLES	Segunda Jefatura y Prevención		PESO DEL PROYECTO EN LA DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN																
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN			FECHA INI	04/01/2015		Cabecera Cantonal																
PRESUPUESTO DE GASTO		3,500.00	FECHA FIN	31/12/2015		Parroquias																
						Barrio																
INDICADORES DE GESTION																						
NOMBRE DEL INDICADOR			FORMULA			META		FUENTE DE VERIFICACIÓN														
Numero de ferias realizadas			(\$Ingreso de Ferias realizadas/\$ Ingreso de ferias planificadas)			Recaudacion en un 90% de lo planificado																
MACRO ACTIVIDAD	PESO	ACTIVIDADES	DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA												FECHA INICIO	FECHA FIN	PRODUCTO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					MONTO	PARTIDA	
Ferias de mitigacion y defensa contra incendios; maquinaria y equipos de rescate	100%	Ubicación del espacio fisico para el desarrollo de la feria	Instalación stanf exposición					x								01/05/2015	30/05/2015	Stand de exposiciones	Segunda Jefatura y Prevención	2,000.00	530299	Presupuesto Cuerpo de Bomberos de Cayambe
		Publicidad medios de comunicación	Spot publicitarios					x	x							15/05/2015	15/06/2015	Spot publicitarios		1,500.00	530207	
<b>Total</b>	100%																					

Tabla No. 39: Ficha POA Capacitación empresarial

Fuente: Guía Metodológica de Planificación Institucional

Elaboración: Por la autora

### 3. PROGRAMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Con el crecimiento de la población crece el riesgo de ocurrencia de eventos adversos de origen antrópicos o naturales, y la contaminación ambiental entre otros factores, el objetivo del Cuerpo de Bomberos de Cayambe es de enfrentar y reducir los efectos de los desastres.

#### 3.1.OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- ✓ Fortalecer a la parte operativa de la institución, para atender las emergencias de manera oportuna.
- ✓ Apoyar la labor de la red de atención de emergencias ECU 911.

#### 3.2.POLITICAS DEL PROGRAMA

- ✓ Se atenderá a los habitantes del cantón Cayambe y al territorio frente a los eventos que pueden suscitar de origen natural y antrópico.
- ✓ Se mejorarán los equipos y maquinaria para atención de emergencias.
- ✓ Se capacitará al personal para lograr su especialización.
- ✓ Se coordinará con otras instituciones de gestión de riesgos del cantón Cayambe para brindar servicios de atención de emergencias en beneficio de la ciudadanía.

#### 3.3.PROYECTOS

DESCRIPCION	INVERSIÓN	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	TOTAL
Mitigación y control de siniestros	\$80,000.00		\$21,950.00	\$101,950.00
Asistencia a emergencias prehospitalarias		\$8,100.00	\$4,000.00	\$12,100.00
<b>Total</b>	\$80,000.00	\$8,100.00	\$25,950.00	\$114,050.00

##### 3.3.1. MITIGACIÓN Y CONTROL DE SINIESTROS

###### a. OBJETIVO

Fortalecer al área operativa institucional para atención de las emergencias de manera ágil y oportuna.

## **b. EJECUCIÓN DE PROYECTO**

### **➤ Responsables**

Para la ejecución de los proyectos son responsables:

Primera Jefatura  
Segundo Jefatura  
Unidad de Logística

### **➤ Cobertura y localización del Proyecto**

Cantón Cayambe, cabecera cantonal, juntas parroquiales rurales y comunidades.

### **➤ Duración del Proyecto**

El proyecto se ejecutará desde enero hasta el 31 de diciembre del 2015 hasta.

### **➤ Meta**

Renovar y actualizar por lo menos en un 45% los equipos y herramientas para mitigar incendios.

### **➤ Indicador**

Numero de herramientas y equipos para la atención de emergencias.  
Personal para la atención de emergencias en incendios.

### **➤ Financiamiento**

El proyecto tiene un costo total de 101,950.00 USD incluye sueldos y salarios del personal operativo, financiamiento que se lo realiza del presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

### **➤ Ficha técnica del proyecto**



## CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

PROYECTO	Mitigación y control de siniestros		AMBITO GEOGRAFICO DE IMPLMENTACION		TIPO		DEPENDENCIA RESPONSABLE																		
			Urbano	Rural	Arrastre	Nuevo	CBC	GADMC	JP																
OBJETIVO	Fortalecer a la parte operativa de la institucion, para atender las emergencias de manera		X	X			X																		
RESPONSABLES	Segunda Jefatura, Asistente de Logistica y Jefes de Guardia		PESO DEL PROYECTO EN LA DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN																			
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	80,000.00		FECHA INICIO	04/01/2015		Cabecera Cantonal		X																	
PRESUPUESTO DE GASTO	21,950.00		FECHA FIN	31/12/2015		Parroquias		X																	
						Barrio		X																	
INDICADORES DE GESTION																									
NOMBRE DEL INDICADOR			FORMULA			META		FUENTE DE VERIFICACIÓN																	
Herramientas y equipos para la atención de emergencias			(Numero de herramientas y equipos disponible/ Numero de personal Bomberil operativo)			Renovar, actualizar en un 25% los equpos y herramientas para mitigar incendios																			
Personal para la atención de emergencias en incendios			Numero de Personal capacitado para la asistencia de emergencia de incendios			Dictar por lo menos tres cursos anuales de bomberos forestales																			
MACRO ACTIVIDAD	PESO	ACTIVIDADES	DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA												FECHA INICIO	FECHA FIN	PRODUCTO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					MONTO	PARTIDA				
Equipamiento al personal con trajes de proteccion y herramientas	50%	Respuesta ante incendios forestales	Adquisicion 10 equipos prendas de proteccion para incendios forestales				x	x	x									04/03/2015	30/05/2015	Trajes de incendios forestales	Segunda Jefatura, Logistica	15,000.00	530802	Presupuesto Cuerpo de Bomberos de Cayambe	
			Dotación de 50 bafuegos				x	x	x									04/03/2015	30/05/2015	Batefuegos		4,950.00	530806		
			Dotación de 25 rastrillos				x												04/03/2015	30/03/2015		rastrillos	1,000.00		530806
			Dotación de 25 machetes				x												04/03/2015	30/03/2015		machetes	1,000.00		530806
Dotacion de vehiculos unidades de emergencia	50%	Renovación y mantenimiento del parque automotriz	Adquisicion de 2 camionetas 4x4 doble cabina														01/04/2015	30/05/2015	Camionetas 4x4 doble cabina				80,000.00	840105	
<b>Total</b>	100%																								

Tabla No. 40: Ficha POA Mitigación y Control de Siniestros

Fuente: Guía Metodológica de Planificación Institucional

Elaboración: Por la autora

### **3.3.2. ASISTENCIA A EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS**

#### **a. OBJETIVO**

Apoyar la gestión de la red de atención de emergencias ECU 911, en atención de emergencias prehospitalarias.

#### **b. EJECUCIÓN DE PROYECTO**

##### **➤ Responsables**

Para la ejecución de los proyectos son responsables:

Autoridades del Hospital Raúl Maldonado Mejía  
Primera Jefatura  
Segundo Jefatura  
Personal Operativo

##### **➤ Cobertura y localización del Proyecto**

Cantón Cayambe, cabecera cantonal, juntas parroquiales rurales y comunidades.

##### **➤ Duración del Proyecto**

El proyecto se ejecutará enero hasta 31 de diciembre del 2015.

##### **➤ Meta**

Cumplimiento en un 99% del convenio firmado con el Ministerio de Salud.

##### **➤ Indicador**

Número de emergencias prehospitalarias atendidas

##### **➤ Financiamiento**

El proyecto tiene un costo total de 12,100.00 USD incluye sueldos y salarios del personal operativo, financiamiento que se lo realiza del presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

##### **➤ Ficha técnica del proyecto**



## CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

PROYECTO	Asistencia a emergencias prehospitalarias		AMBITO GEOGRAFICO DE IMPLEMETACION		TIPO		DEPENDENCIA RESPONSABLE																
			Urbano	Rural	Arrastre	Nuevo	CBC	GADMC	JP														
OBJETIVO	Apoyar la existencia de la red de atención de emergencias ECU 911		X	X		X	X																
RESPONSAB	Primera y Segunda Jefatura y Hospital de Cayambe		PESO DEL PROYECTO EN LA DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN																	
	PRESUPUESTO DE INVERSIÓN		FECHA INICIO		04/01/2015		Cabecera Cantonal																
	PRESUPUESTO DE GASTO		FECHA FIN		31/12/2015		Parroquias																
							Barrio																
INDICADORES DE GESTION																							
NOMBRE DEL INDICADOR		FORMULA			META			FUENTE DE VERIFICACIÓN															
Convenios Interinstitucionales		(Numero de emergencias prehospitalarias atendidas/Numero de llamadas de atencion de emergencias prehospitalarias)			Cumplimiento en un 99% del Convenio																		
MACRO ACTIVIDAD	PESO	ACTIVIDADES	DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA												FECHA INICIO	FECHA FIN	PRODUCTO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					MONTO	PARTIDA		
Asistencia de emergencias Prehospitalarias	100%	Adquisicion de medicamentos y productos farmaceuticos para emergencias	Medicamentos		x									x		02/02/2015	30/09/2015	Medicamentos	Primera y Segunda Jefatura; Hospital de Cayambe	2,500.00	530809	Presupuesto Cuerpo de Bomberos de Cayambe	
			Insumos		x										x		02/02/2015	30/09/2015		Insumos	1,500.00		530809
		Apoyo en emergencias con personal	Remuneracion del personal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	02/01/2015	31/12/2015		Rol remunerac	8,100.00		530510
<b>Total</b>	100%																						

Tabla No. 41: Ficha POA Asistencia emergencias Prehospitalarias

Fuente: Guía Metodológica de Planificación Institucional

Elaboración: Por la autora

#### 4. PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

El programa contiene proyectos encaminados a mejorar los sistemas administrativos, financieros y tecnológicos, como unidades de apoyo al área operativa para la consecución de la misión y visión del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, en salvar vidas y proteger los bienes de la ciudadanía.

##### 4.1. OBJETIVO ESTRATEGICO

Fortalecer la gestión administrativa del Cuerpo de Bomberos de Cayambe para el cumplimiento de sus objetivos.

##### 4.2. POLÍTICAS DEL PROGRAMA

- ✓ Se fortalecerá las áreas administrativas y operativas del Cuerpo de Bomberos de Cayambe mediante la asignación de los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales.
- ✓ Se fomentará las capacidades del talento humano institucional para contribuir con el desarrollo institucional y con el mejoramiento continuo del servicio a la ciudadanía.
- ✓ Se implementará acciones de mejoramiento tecnológico institucional administrativo y operativo.

##### 4.3. PROYECTOS

DESCRIPCION	INVERSIÓN	SUELDOS Y SALARIOS	GASTOS ADMINISTRATIVOS	TOTAL
Fortalecimiento de la gestión de logística del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.	\$214,368.55		\$84,000.00	\$298,368.55
Mejoramiento de las capacidades del personal gestión de talento humano			\$60,880.00	\$60,880.00
Creación y fortalecimiento del sistema de seguridad y salud ocupacional del Cuerpo de Bomberos de Cayambe	\$8,500.00	\$10,800.00	\$22,500.00	\$41,800.00
Mejoramiento del sistema informático administrativo y operativo.	\$50,500.00			\$50,500.00
Gestión administrativa institucional		\$438,315.31	\$35,565.93	\$473,881.24
<b>Total</b>	\$273,368.55	\$449,115.31	\$202,945.93	\$925,429.79

#### **4.3.1. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOGÍSTICA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE.**

##### **a. OBJETIVO**

Dotar de Bienes (equipos y maquinaria) de defensa y seguridad del personal, precautelar y mantener en buen estado los bienes institucionales.

##### **b. EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

###### **➤ Responsable**

Para la ejecución de los proyectos son responsables:

Primera Jefatura

Segundo Jefatura

Unidad de Logística

###### **➤ Cobertura territorial y localización del proyecto**

Cuerpo de Bomberos de Cayambe

###### **➤ Duración del proyecto**

El proyecto se ejecutará de enero a 31 de diciembre del 2015.

###### **➤ Meta**

Renovación equipos de incendios forestales, adquisición de 25 trajes forestales

Adquisición por lo menos 10 equipos de rescate de montaña, 10 equipos de rescate acuático.

Adquisición de tres quipos hidráulicos.

###### **➤ Indicador**

Numero de maquinaria y equipos de Defensa y seguridad bomberil.

###### **➤ Financiamiento**

El proyecto tiene un costo total de 298,368.55 USD incluye sueldos y salarios del personal operativo, financiamiento que se lo realiza del presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

###### **➤ Ficha técnica del proyecto**



## CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

PROYECTO	Fortalecimiento de la unidad de logística del Cuerpo de Bomberos de Cayambe		AMBITO GEOGRAFICO DE IMPLMETACION		TIPO		DEPENDENCIA RESPONSABLE																			
			Urbano	Rural	Arrastre	Nuevo	CBC	GADMC	JP																	
OBJETIVO	Dotar de Bienes (equipos y maquinaria) de defensa y seguridad del personal, precautel				X																					
RESPONSABLES	Segundo Jefe y Logística		PESO DEL PROYECTO EN LA DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN																				
PRESUPUESTO I	214,368.55		FECHA IN		04/01/2015		Cabecera Cantonal																			
PRESUPUESTO E	84,000.00		FECHA FI		31/12/2015		Parroquias																			
							Barrio																			
INDICADORES DE GESTION																										
NOMBRE DEL INDICADOR			FORMULA				META			NTE DE VERIFICAC																
Equipos de defensa y vehículos de emergencia			(Número de equipos de adquiridos/numero de equipos presupuestado en el año)				La compra de 8 equipos de rescate de montaña, 8 equipos de rescate acuático, 3 equipos de rescate vehicular y 15 equipos para incendio forestales																			
MACRO ACTIVIDAD	PESO	ACTIVIDADES	DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA												FECHA INICIO	FECHA FIN	PRODUCTO	RESPO NSABL ES	PRESUPUESTO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					MONTO	PARTIDA					
Planificación dotación de equipos de rescate vehicular y mantenimiento vehicular	70%	Adquisicion de rescate vehicular	1 equipo de estricación vehicular							x	x	x	x						02/05/2015	30/08/2015	Equipos de estricación vehicular	Segundo Jefe y Logística	60,000.00	840104	Presupuesto Cuerpo de Bomberos de Cayambe	
		Adquisicion vehculo de emergencia	1 vehiculo de emergencia AT												x	x	x	x	02/09/2015		Unidad AT		134,868.55	840105		
		Abastecimiento de Combustible	Gasolina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	02/01/2015	31/12/2015		Gasolina	9,000.00		530803
			Diesel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	02/01/2015	31/12/2015		Diesel	5,000.00		530803
		Seguro Vehicular	Seguro vehicular																x	02/08/2015	30/08/2015		Seguro vehicular	50,000.00		570201
Mantenimiento unidades de emergencia y equipos	Control mantenimient o vehicular y equipos																x	02/02/2015	30/11/2015	Accesorios y servicios mantenimiento vehicular	20,000.00	530405				
Unidad vehicular administrativa	10%	Vehiculo gestiones administrativas	automovil administrativo	x														05/01/2015	30/01/2015	Vehiculo administrativo			15,000.00	840105		
Implementación sistema tecnologico para control vehicular	20%	Implementar un sistema de control vehicular, control de	Software de control	x														05/01/2015	30/01/2015	Software de control			4,500.00	840107		
<b>Total</b>	<b>100%</b>																									

Tabla No. 42: Ficha POA Fortalecimiento Unidad Logística

Fuente: Guía Metodológica de Planificación Institucional

Elaboración: Por la autora

#### **4.3.2. MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.**

##### **a. OBJETIVO**

Conservación de la contribución del talento humano un nivel óptimo y adecuado de conformidad a la necesidad institucional.

##### **b. EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

###### **➤ Responsable**

Para la ejecución de los proyectos son responsables:

Primera Jefatura

Segundo Jefatura

Unidad de Instrucción y capacitación

###### **➤ Cobertura territorial y localización del proyecto**

Cuerpo de Bomberos de Cayambe

###### **➤ Duración del proyecto**

El proyecto se ejecutará de enero a 31 de diciembre del 2015.

###### **➤ Meta**

Cumplimiento en el 90% del plan anual de capacitación institucional.

###### **➤ Indicador**

Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación anual institucional

###### **➤ Financiamiento**

El proyecto tiene un costo total de 60,880.00 USD incluye sueldos y salarios del personal operativo, financiamiento que se lo realiza del presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

###### **➤ Ficha técnica del proyecto**



## CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

PROYECTO	Mejoramiento de las capacidades de la gestión de talento humano				AMBITO GEOGRAFICO DE IMPLEMENTACION		TIPO		DEPENDENCIA RESPONSABLE														
					Urbano	Rural	Arrastre	Nuevo	CBC	GADMC	JP												
OBJETIVO	Gestionar programas de capacitación y actualización de conocimientos.																						
RESPONSABLE	Jefe de Talento Humano e Instrucción				PESO DEL PROYECTO EN LA DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN															
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					FECHA INICIO	04/01/2015		Cabecera Cantonal															
PRESUPUESTO DE GASTO	60,880.00				FECHA FIN	31/12/2015		Parroquias															
								Barrio															
INDICADORES DE GESTION																							
NOMBRE DEL INDICADOR				FORMULA				META				FUENTE DE VERIFICACIÓN											
Gestionar programas de capacitación y actualización de conocimientos				(Numero de cursos ejecutados del CBC/ Total de cursos planificadas)				Asistencia de 4 cursos de conocimientos y practicas del area operativa. Y 3 cursos de conocimientos y tecnicas de area administrativa.															
MACRO ACTIVIDAD	PESO	ACTIVIDADES	DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA												FECHA INICIO	FECHA FIN	PRODUCTO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					MONTO	PARTIDA		
Plan de capacitación personal administrativo y operativo	100%	Ejecucion de plan de capacitación personal administrativo	Documentación de solicitud de autorización de salida a los cursos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	04/01/2015	31/12/2015	Cronograma de capacitación	Jefe de Talento Humano e Instrucción	5,000.00	530603	Presupuesto Cuerpo de Bomberos de Cayambe	
		Ejecución de plan de capacitación personal operativo	Documentación de solicitud de autorización de salida a los cursos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	04/01/2015	31/12/2015	Cronograma de capacitación		41,380.00	530603		
		Pasajes al interior	Pasajes a nivel nacional							x		x					04/01/2015	31/12/2015		Pasajes aereos internos	2,000.00		530301
		pasajes al exterior	Pasajes a nivel internacional									x		x			04/01/2015	31/12/2015		Pasajes aereos internacionales	2,500.00		530302
		Viaticos y subsistencias al interior	Transporte, alimentación estadia	y	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	04/01/2015	31/12/2015		Viaticos y subsistencias	10,000.00		530303
<b>Total</b>	100%																						

Tabla No. 43: Ficha POA Gestión Talento Humano

Fuente: Guía Metodológica de Planificación Institucional

Elaboración: Por la autora

### **4.3.3. CREACION Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL.**

#### **a. OBJETIVO**

Desarrollar el sistema de seguridad y salud ocupacional del Cuerpo de Bomberos de Cayambe a través de capacitación prevención e implementación.

#### **b. EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

##### **➤ Responsable**

Para la ejecución de los proyectos son responsables:

Primera Jefatura

Unidad de Logística

##### **➤ Cobertura territorial y localización del proyecto**

Cuerpo de Bomberos de Cayambe

##### **➤ Duración del proyecto**

El proyecto se ejecutará de enero a 31 de diciembre del 2015.

##### **➤ Meta**

El personal administrativo y operativo reciba atención médica preventiva.

Elaboración del manual de seguridad y salud ocupacional socializado con el personal del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

##### **➤ Indicador**

Número de funcionarios atendidos en medicina preventiva del Cuerpo de Cayambe.

Manual socializado y aprobado de Seguridad y salud ocupacional del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

➤ **Financiamiento**

El proyecto tiene un costo total de 41,800.00 USD dólares, incluye sueldos y salarios del personal operativo, financiamiento que se lo realiza del presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

➤ **Ficha técnica del proyecto**



## CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

PROYECTO	Creación y fortalecimiento del sistema de seguridad y salud ocupacional del Cuerpo de Bomberos de Cayambe				AMBITO GEOGRAFICO DE		TIPO		DEPENDENCIA RESPONSABLE														
					Urbano	Rural	Arrastre	Nuevo	CBC	GADMC	JP												
OBJETIVO	Desarrollar el sistema de seguridad y salud ocupacional del Cuerpo de Bomberos de Cayambe a través de capacitación prevención e implementación de EPIS								X														
RESPONSABLE	Jefe de Talento Humano y Unidad de Seguridad y salud Ocupacional				PESO DEL PROYECTO EN LA DEPENDENCIA			DESCRIPCIÓN															
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	8,500.00				FECHA INICIO	04/01/2015		Cabecera Cantonal															
PRESUPUESTO DE GASTO	33,300.00				FECHA FIN	31/12/2015		Parroquias															
								Barrio															
INDICADORES DE GESTION																							
NOMBRE DEL INDICADOR			FORMULA				META				FE DE VERIFICACION												
Numero de funcionarios atendidos en medicina preventiva			(Numero de personas del CBC atendidas en el programa de medicina preventiva/Numero planeado de personas del CBC a ser atendidos en				Atención en medicina preventiva del 100% de funcionarios de																
Numero de reglamentos socializados y aprobados de Seguridad y Salud ocupacional del Cuerpo de Bomberos de Cayambe			(Numero de manuales entregados y difundidos/Numero planificado de manuales y guías didáctica)				Elaboración de dos manuales de seguridad y salud Ocupacional socializados con el personal del CBC																
MACRO ACTIVIDAD	PESO	ACTIVIDADES	DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA												FECHA INICIO	FECHA FIN	PRODUCTO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					MONTO	PARTIDA		
Atención médica preventiva para el personal del CBC	60%	Realización de evaluación personal y exámenes médicos al personal	Exámenes médicos ocupacionales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	04/01/2015	31/12/2015	Exámenes medicos ocupacionales	Jefe de Talento Humano y Unidad de Seguridad y salud Ocupacional	13,800.00	530299	Presupuesto Cuerpo de Bomberos de Cayambe
		Adquisición de medicamentos e insumos	Medicamentos e insumos	x														04/01/2015	30/07/2015		Medicamentos e Insumos	4,000.00	
Manuales y guías de seguridad y salud ocupacional del CBC	10%	Reproducción de manuales de seguridad y salud ocupacional	manuales y guías de seguridad y salud ocupacional							x							02/06/2015	30/06/2015	Manuales y guías				
Seguridad del personal operativo y administrativo	30%	Trajes de protección y seguridad	Uniformes y ropa de trabajo	x	x												04/01/2015	28/02/2015	Uniformes y ropa de trabajo				
		Mobiliario adecuado para el personal	sillas ergonomicas	x													04/01/2015	30/01/2015	sillas ergonomicas				
<b>Total</b>	100%																						

Tabla No. 44: Ficha POA Salud y Seguridad Ocupacional

Fuente: Guía Metodológica de Planificación Institucional

Elaboración: Por la autora

#### **4.3.4. MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.**

##### **a. OBJETIVO**

Contribuir al mejoramiento del servicio en base a la modernización de la plataforma tecnológica en el área operativa y administrativa.

##### **b. EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

###### **➤ Responsable**

Para la ejecución de los proyectos son responsables:

Primera Jefatura  
Unidad de TIC's  
Centro de Operaciones

###### **➤ Cobertura territorial y localización del proyecto**

Cuerpo de Bombeos de Cayambe

###### **➤ Duración del proyecto**

El proyecto se ejecutará de enero a diciembre 2015.

###### **➤ Meta**

10 Radios individuales  
1 base equipos de radiocomunicación  
2 equipos de radiocomunicación vehicular  
7 cámaras de vigilancia

###### **➤ Indicador**

Sistema GPS operativo para equipos de radiocomunicación  
Torre equipada de repetidoras  
Equipos informativos renovados

###### **➤ Financiamiento**

El proyecto tiene un costo total de 50,500.00 USD dólares incluye sueldos y salarios del personal operativo, financiamiento que se lo realiza del presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

###### **➤ Ficha técnica del proyecto**



## CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE

### PLAN OPERATIVO ANUAL 2015

PROYECTO	Mejoramiento del sistemas informáticos administrativo y perativo.										AMBITO GEOGRAFICO DE IMPLMETACION		TIPO		DEPENDENCIA RESPONSABLE								
											Urbano	Rural	Arrastre	Nuevo	CBC	GADMC	JP						
OBJETIVO	Contribuir al mejoramiento del servicio en base a la modernización de la plataforma tecnológica en el área operativa y administrativa																						
RESPONSABLE	Segunda Jefatura y Logistica										PESO DEL PROYECTO EN LA DEPENDENCIA				DESCRIPCIÓN								
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	50.500.00										FECHA INICIO		04/01/2015		Cabecera Cantonal								
PRESUPUESTO DE GASTO											FECHA FIN		31/12/2015		Parroquias								
															Barrio								
INDICADORES DE GESTION																							
NOMBRE DEL INDICADOR				FORMULA							META				FUENTE DE VERIFICACIÓN								
Software y equipos de radiocomunicación y sistemas infor				Numero de Software, equipos de radio comunicación adquiridos en el año							Integrar actualizaciones del sistema de radiocomunicación, equipos necesarios para el personal y para unidades de emergencia.												
MACRO ACTIVIDAD	PESO	ACTIVIDADES	DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA												FECHA INICIO	FECHA FIN	PRODUCTO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					MONTO	PARTIDA		
Sistema administrativo - financieros para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe	100%	Adquisición equipos de comunicación.	10 Radios individuales		x											02.02/2015	28.02/2015	Radios individuales	Segunda Jefatura y Logistica	12,000.00	840104	Presupuesto Cuerpo de Bomberos de Cayambe	
			1 base equipos radiocomunicación														02.06/2015	30.06/2015		Radio Base	2,500.00		840104
			2 equipos de radio comunicación vehicular															02.04/2015		30.04/2015	Radiocomunicación vehicular		3,600.00
		Infraestructura equipos de radio comunicación															02.08/2015	30.09/2015		Antena de radiocomunicación	15,000.00		750107
		Sistema y equipos de vigilancia															02.04/2015	30.04/2015		Camaras de vigilancia	10,500.00		840104
		Adquisición de equipos informaticos para oficinas administrativas.															02.04/2015	30.04/2015		Equipos informaticos	6,900.00		840107
<b>Total</b>	100%																						

Tabla No. 45: Ficha POA Asistencia emergencias Prehospitalarias

Fuente: Guía Metodológica de Planificación Institucional

Elaboración: Por la autora

#### **4.3.5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL**

##### **a. OBJETIVO**

Garantizar el financiamiento administrativo.

##### **b. EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

###### **➤ Responsable**

Unidad administrativa

Unidad Financiera

###### **➤ Cobertura territorial y localización del proyecto**

Cuerpo de Bomberos de Cayambe

###### **➤ Duración del proyecto**

El proyecto se ejecutará de enero a diciembre 2015

###### **➤ Meta**

Atender en un 95% las necesidades institucionales cubiertas con el presupuesto del CBC, de enero a diciembre del 2014.

###### **➤ Indicador**

Porcentaje de atención de pedidos de abastecimiento realizados en el Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

###### **➤ Financiamiento**

El proyecto tiene un costo total de 473,881.24 USD incluye sueldos y salarios del personal operativo, financiamiento que se lo realiza del presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

##### **Ficha técnica del proyecto**



**CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015**

PROYECTO	Gestión administrativa institucional										AMBITO GEOGRAFICO DE IMPLEMENTACION		TIPO		DEPENDENCIA RESPONSABLE								
											Urbano	Rural	Arrastre	Nuevo	CBC	GADIP	JP						
OBJETIVO	Garantizar el funcionamiento administrativo y operativo														X	X							
RESPONSABLE	Primera Jefatura y Jefe Financiero					PESO DEL PROYECTO EN LA DEPENDENCIA					DESCRIPCIÓN												
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN											FECHA INICIO	04/01/2015		Cabecera Cantonal									
PRESUPUESTO DE GASTO	473,881.24										FECHA FIN	31/12/2015		Parroquias									
														Barrio									
INDICADORES DE GESTION																							
NOMBRE DEL INDICADOR				FORMULA							META				FUENTE DE VERIFICACIÓN								
Porcentaje de atencion de los pedidos realizados				(Numero de pedidos de abastecimiento atendidos/Numero total de pedidos de abastecimiento)*100							Atender en un 80% las necesidades institucionales cubiertas con el presupuesto del CBC, de enero a diciembre del 2015				Informes necesidades de las unidades departamentales								
MACRO ACTIVIDAD	PESO	ACTIVIDADES	DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS	CRONOGRAMA												FECHA INICIO	FECHA FIN	PRODUCTO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					MONTO	PARTIDA		
Gasto corriente de Personal	60%	Remuneraciones y sueldos mas beneficios de ley del personal	Roles y formularios de ley	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	04/01/2015	31/12/2015	Roles mensuales y fomularios	Primera Jefatura y Jefe Financiero	438,315.31	510105	Presupuesto Cuerpo de Bomberos de Cayambe
Gasto corriente	40%	Gasto corrientes: servicios basicos y otros de uso y consumo corriente	Agua	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	04/01/2015	31/12/2015	Agua potable	Primera Jefatura y Jefe Financiero	150.00	530101	Presupuesto Cuerpo de Bomberos de Cayambe	
			Energia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	04/01/2015	31/12/2015		Energia Electrica	1,800.00		530104
			Telecomunicaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	04/01/2015	31/12/2015		Telefono, internet y arriendo	13,000.00		530105
			Documentación interna				x					x					04/01/2015	31/12/2015		Comprobantes (pago, ingreso,	1,965.93		530204
			Pasajes al interior			x	x					x	x				04/01/2015	31/12/2015		Pasajes aereos a nivel nacional	1,000.00		530301
			Viaticos y subsistencias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	04/01/2015	31/12/2015		Viaticos y Subsistencias	5,000.00		530303
			Materiales de Oficina		x							x					04/01/2015	31/12/2015		Suministros de Oficina	2,000.00		530804
			Materiales de Aseo		x							x					04/01/2015	31/12/2015		Suministros de Aseo	2,000.00		530805
			Otros de uso y consumo			x						x					04/01/2015	31/12/2015		imprevistos	3,650.00		53099
A entidades Decentraliz			x											04/01/2015	31/12/2015	Aporte cinco por mil	5,000.00	580102					
<b>Total</b>	<b>100%</b>																						

Tabla No. 46: Ficha POA Gestión Administrativa Institucional

Fuente: Guía Metodológica de Planificación Institucional

Elaboración: Por la autora



## PROFORMA PRESUPUESTARIA 2015

### PROYECCION INGRESOS 2015

#### FUENTE 003 Recursos Provenientes de Preasignaciones

FUENTE	PARTIDA	DETALLE	2015
003	110201	A LOS PREDIOS URBANOS	\$ 90,219.68
003	110202	A LOS PREDIOS RUSTICOS	\$ 115,541.66
003	140304	ENERGIA ELECTRICA	
		EMPRESA ELECTRICA EMELNORTE	\$ 674,282.64
		EMPRESA ELECTRICA QUITO	\$ 65,899.00
003	370103	DE FONDOS PREASIGNADOS	\$ 200,000.00
003	380101	DE CUENTAS POR COBRAR	\$ 59,500.00
		TOTAL 003	\$ 1,205,442.98

#### FUENTE 002 Recursos Fiscales generados por las Instituciones

FUENTE	PARTIDA	DETALLE	2015
002	130108	PRESTACION SERVICIOS	\$ 6,900.00
002	130112	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	\$ 84,298.25
002	140204	DE OFICINA, DIDÁCTICOS Y PUBLICACIONES	\$ 10,000.00
002	140399	OTROS SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS	\$ 6,282.10
002	170202	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS (alquiler)	\$ 1,200.00
002	170499	OTRAS MULTAS	\$ 786.00
002	190405	INGRESOS DE BIENES PROVENIENTES DE CHATARRIZACIÓN	\$ 1,670.46
002	190301	BIENES Y ESPECIES DECOMISADAS	\$ 5,000.00
		TOTAL 002	\$ 116,136.81
		TOTAL GENERAL	\$ 1,321,579.79



## PROYECCION DE GASTOS

#### FUENTE 003 RECURSOS PREASIGNADOS

FUENTE	PARTIDA	DETALLE	2015
<b>GASTOS EN PERSONAL</b>			
003	510105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	\$ 260,616.00
003	510203	DECIMO TERCER SUELDO	\$ 21,718.00
003	510204	DECIMO CUARTO SUELDO	\$ 6,120.00
003	510510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	\$ 66,013.75
003	510601	APORTE PATRONAL	\$ 29,058.68
003	510602	FONDOS DE RESERVA	\$ 21,718.00

<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>			
003	530101	AGUA POTABLE	\$ 150.00
003	530104	ENERGIA ELECTRICA	\$ 1,800.00
003	530105	TELECOMUNICACIONES	\$ 13,000.00
003	530204	EDICION, IMPRESIÓN, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	\$ 9,500.00
003	530207	DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	\$ 10,500.00
003	530299	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ 20,800.00
003	530301	PASAJES AL INTERIOR	\$ 3,000.00
003	530302	PASAJES AL EXTERIOR	\$ 2,500.00
003	530303	VIAICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	\$ 15,000.00
003	530405	VEHICULOS	\$ 20,000.00
003	530603	SERVICIOS DE CAPACITACION	\$ 46,380.00
003	530802	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	\$ 85,000.00
003	530803	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$ 14,000.00
003	530804	MATERIALES DE OFICINA	\$ 2,000.00
003	530805	MATERIALES DE ASEO	\$ 2,000.00
003	530806	HERRAMIENTAS	\$ 6,950.00
003	530809	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICAS	\$ 8,000.00
003	530899	OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	\$ 3,650.00
<b>OTROS GASTOS CORRIENTES</b>			
003	570201	SEGUROS	\$ 50,000.00
<b>TRANSFERENCIA Y DONACIONES CORRIENTES</b>			
003	580102	A ENTIDADES DECENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	\$ 5,000.00
<b>OBRAS PUBLICAS</b>			
003	750107	CONSTRUCCION Y EDIFICACIONES	\$ 105,000.00
<b>BIENES DE LARGA DURACION</b>			
003	840103	MOBILIARIOS	\$ 17,500.00
003	840104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	\$ 113,600.00
003	840105	VEHICULOS	\$ 229,868.55
003	840107	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	\$ 15,000.00
		TOTAL 003	\$ 1,205,442.98

## 5.7.2. PROPUESTA CONTABLE – FINANCIERA

### a. Estado de Situación Financiera

CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
111.02.01	Recursos Fiscales	(516.10)
111.02.02	Recursos de Autogestión	\$ 79,790.73
111.02.03	Recursos Preasignados	\$ 378,805.34
111.15	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal	\$ 375.75
112.01.01	Anticipos de Remuneraciones Tipo "A"	\$ 0.00
112.01.02	Anticipos de Remuneraciones Tipo "B"	\$ 4,002.72
112.01.03	Anticipos de Remuneraciones Tipo "C"	\$ 6,795.00
112.05	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	\$ 19.27
112.21	Egresos Realizados por Recuperar	\$ 2,307.19
112.81	Anticipos de Fondos por Pagos al SRI	\$ 1,560.39
113.11	Cuentas por Cobrar Impuestos	0
113.13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	0
113.14	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	0
113.17	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas	\$ 0.88
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	\$ 0.00
113.81.02	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Ventas	\$ 0.00
113.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	\$ 0.00
124.83.13	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Tasas y Contribuciones	\$ 326.00
124.83.81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado	\$ 0.00
124.83.83	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	\$ 52,445.84
	<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>\$ 525,913.01</b>
<b>ACTIVO FIJO</b>		
141.01.03	Mobiliarios	\$ 62,566.01
141.01.04	Maquinarias y Equipos	\$ 401,024.55
141.01.05	Vehículos	\$ 1,414,453.19
141.01.06	Herramientas	\$ 10,811.49
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	\$ 61,916.71
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias	\$ 271,719.87
141.99.02	(-) Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	\$ 10,767.78
141.99.03	(-) Depreciación Acumulada de Mobiliarios	\$ 27,680.37
141.99.04	(-) Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	\$ 203,520.90
141.99.05	(-) Depreciación Acumulada de Vehículos	\$ 380,846.58
141.99.06	(-) Depreciación Acumulada de Herramientas	\$ 4,848.42
141.99.07	(-) Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	\$ 21,759.09
	<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	<b>\$ 1,573,068.68</b>

	<b>OTROS ACTIVOS</b>		
125.31.01	Prepagos de Seguros	\$ 26,502.77	
131.01.02	Existencias de Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	\$ 0.00	
131.01.04	Existencias de Materiales de Oficina	\$ 1,470.29	
131.01.05	Existencias de Materiales de Aseo	\$ 2,041.83	
131.01.06	Existencias de Herramientas	\$ 0.00	
131.01.09	Existencias de Medicinas y Productos Farmacéuticos	\$ 4,016.76	
	<b>TOTAL OTROS ACTIVOS</b>		<b>\$ 34,031.65</b>
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>\$ 2,133,013.34</b>
	 <b>PASIVO CORRIENTE</b>		
212.03	Fondos de Terceros	\$ 11,770.43	
212.05	Anticipos por Bienes y Servicios	\$ 0.00	
212.40	Descuentos y Retenciones Generados en Gastos - Administración Pública:	\$ 2,040.25	
212.81	Depósito y Fondos para el SRI	\$ 3.16	
213.51	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	\$ 706.50	
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	\$ 934.59	
213.57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	\$ 0.00	
213.58	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	\$ 0.00	
213.81.01	CxP IVA Contrib. Espec. - Proveedor 100%	\$ 43.15	
213.81.02	CXP IVA Persona Natural - SRI 100%	\$ 0.00	
213.81.03	CXP IVA Bienes - Proveedor 70%	\$ 0.00	
213.81.04	CXP IVA Bienes - SRI 30%	\$ 87.13	
213.81.05	CXP IVA Servicios - Proveedor 30%	\$ 302.40	
213.81.06	CXP IVA Servicios - SRI 70%	\$ 774.49	
213.84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	\$ 71,704.94	
213.99	Cuentas por Pagar por Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas en Años	\$ 0.00	
224.83.51	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Gastos en Personal	\$ 0.00	
224.83.53	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Bienes y Servicios de Consumo	\$ 663.51	
224.83.75	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Obras Públicas	\$ 0.00	
224.83.81	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado	\$ 740.08	
224.83.84	Cuentas por Pagar de Años Anteriores Inversiones en Bienes de Larga D	\$ 34.89	
224.86.51	Cuentas por Pagar de años anteriores al 2008 - gasto en personal	\$ 517.50	
224.86.53	Cuentas por pagar de años anteriores al 2008 bienes y servicios de consu	\$ 52.06	
224.86.75	Cuentas por pagar de años anteriores al 2008 obras públicas	\$ 974.93	
224.86.81	Cunetas por pagar de años anteriores al 2008 - Impuesto al Valor Agrega	\$ 1,971.69	
	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>\$ 93,321.70</b>
	 <b>PATRIMONIO</b>		
611.03	Patrimonio Entidades Descentralizadas y Autónomas	\$ 1,003,518.40	
618.01	Resultados Ejercicios Anteriores	\$ 714,767.15	
618.03	Resultado del Ejercicio Vigente	\$ 321,406.09	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>\$ 2,039,691.64</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>\$ 2,133,013.34</b>
	 <b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
911.17	Bienes no Depreciables	\$ 64,428.57	
921.17	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	(64428.57)	

.....  
 Ing. Karina Paola Cortez J.  
 CONTADOR DEL C.B.C.

.....  
 Mayor (B) Carlos Wilson Tipán Vaca  
 PRIMER JEFE DEL C.B.C.

**b. Cuerpo de Bomberos de Cayambe, Políticas y notas explicativas a los estados financieros para el año que termina el 31 de diciembre del 2014.**

**1. Información general**

El Cuerpo de Bomberos de Cayambe, es una institución pública, creada mediante Acuerdo Ministerial 394, con fecha 31 de marzo del 1987, por el Ministerio de Bienestar Social actualmente Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Mediante convenio de transferencias de competencias entre el Ministerio de Bienestar Social y el Ilustre Municipio de Cayambe, el Cuerpo de Bomberos de Cayambe forma parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cayambe, según ordenanza de integración del Cuerpo de Bomberos de Cayambe al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cayambe, según registro oficial No. 324 del día martes 2 de septiembre del año 2014.

Su actividad principal de conformidad al artículo 1.- *“Definición de cuerpos de bomberos.- Los cuerpo de bomberos de la República son organismos de derecho público, eminentemente técnicos y dependientes del Ministerio de Inclusión Económica y Social, al servicio de la sociedad ecuatoriana, destinados específicamente a defender a las personas y a las propiedades, contra el fuego, socorrer en catástrofes o siniestros, y efectuar acciones e salvamento, rigiéndose por las disposiciones de la Ley de Defensa Contra Incendios”.*

**2. Bases de Elaboración**

Los estados financieros se han elaborado conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normas técnicas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Cabe indicar que las actividades y procesos están enmarcadas a las normas de control interno gubernamentales.

**3. Políticas contables gubernamentales**

**Anticipo de Fondos**

Para extender los anticipos de Fondos, se realiza mediante el reglamento Interno para anticipos aprobado mediante Resolución Administrativa No. 010 CBC-C-2014, del 20 de noviembre del 2014, tanto para el personal del régimen de Servicio Público y Código de Trabajo.

112.01.02 Anticipos de Remuneraciones Tipo "B"

FECHA	NOMBRES	
31/12/2014	RODRIGUEZ CABASCANGO CRISTIAN ALFREDO	\$3,333.00
31/12/2014	IPIALES ACHIÑA JIMMY ORLANDO	\$607.50
31/12/2014	CALDERON TRUJILLO GERMANIA ELIZABETH	\$62.22
	TOTAL	\$4,002.72

112.01.03 Anticipos de Remuneraciones Tipo "C"

FECHA	NOMBRES	
31/12/2014	GRANDA SANDOVAL DARWIN SEBASTIAN	\$1,755.00
31/12/2014	SANCHEZ CARRILLO MARCO VINICIO	\$1,890.00
31/12/2014	PAZMINIO JARAMILLO DIEGO FERNANDO	\$1,260.00
31/12/2014	SAMPEDRO JUSTICIA BOLIVAR DAMIAN	\$1,890.00
	TOTAL	\$6,795.00

***Ajuste de la Cuenta Contable 124.83.81 Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado.***

Estos asientos de ajuste se realizan considerando el Acuerdo Ministerial No. 321 del Ministerio de Finanzas, con fecha 20 de noviembre del 2012, la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de los Ingresos del Estado, La Ley de Régimen Tributario Interno Artículo 73 y el Oficio No. 117012014ODEV020221, con fecha 08 de octubre del 2014, emitido por el Servicio de Rentas Internas, Regional Norte.

**Año 2011**

***Asiento 1***

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
637.99.03	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Otros C	\$ 38,574.99	
213.99	Cuentas por Pagar por obligaciones no Reconocidas ni pagadas en Años Anteriores		\$ 38,574.99

***Asiento 2***

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
213.99	Cuentas por Pagar por obligaciones no Reconocidas ni pagadas en Años Anteriores	\$ 38,574.99	
124.83.81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado		\$ 38,574.99

**Año 2012**

***Asiento 1***

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
637.99.03	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Otros C	\$ 39,019.40	
213.99	Cuentas por Pagar por obligaciones no Reconocidas ni pagadas en Años Anteriores		\$ 39,019.40

**Asiento 2**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
213.99	Cuentas por Pagar por obligaciones no Reconocidas ni pagadas en Años Anteriores	\$ 39,019.40	
124.83.81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado		\$ 39,019.40

**Año 2013****Asiento 1**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
637.99.03	Obligaciones de Ejercicios Anteriores por Otros C	\$ 36,428.67	
213.99	Cuentas por Pagar por obligaciones no Reconocidas ni pagadas en Años Anteriores		\$ 36,428.67

**Asiento 2**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
213.99	Cuentas por Pagar por obligaciones no Reconocidas ni pagadas en Años Anteriores	\$ 36,428.67	
124.83.81	Cuentas por Cobrar Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado		\$ 36,428.67

**Año 2014****Asiento 1**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
113.81.02	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-V	\$ 692.55	
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-Compras		\$ 692.55

**Asiento 2**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
618.03	Resultado del Ejercicio Vigente	\$ 12,027.32	
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-Compras		\$ 12,027.32

**2.2.4 EXISTENCIAS****2.2.4.1 Alcance**

*Esta norma establece los criterios para la valoración, contabilización y control de las inversiones en existencias.*

**2.2.4.2 Valoración**

*Las adquisiciones de existencias se deberán valorar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables y cualquier otro valor necesario para que el bien esté en condiciones de consumo, transformación, venta o utilización en inversiones en proyectos o programas. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.*

Las disminuciones de las existencias se valorarán mediante el método denominado: precio promedio ponderado.

#### 2.2.4.3 Contabilización

Las adquisiciones de bienes, destinadas a la formación de existencias, se deberán registrar en la contabilidad debitando la cuenta de existencias que corresponda, eligiéndola de entre las opciones disponibles en los subgrupos 131 ó 132, según se trate de existencias para consumo, inversión, producción o venta, y acreditando la Cuenta por Pagar 213.53, 213.63 ó 213.73, según la naturaleza del gasto presupuestario incurrido.

- El control de las existencias se realiza en el módulo de Bienes del sistema Financiero Gubwin, se realiza el registro de las entradas y salidas (consumo) el método es el costo promedio ponderado y se aplica la disposición en NTCG para los procedimientos de control.

#### Saldo en libros

Código	Detalle	Saldo Inicial	Saldo Final 2014
131.01.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	\$ 104,796.99	\$ 107,175.56
131.01.04	Materiales de Oficina	\$ 4,160.10	\$ 4,992.83
131.01.05	Materiales de Aseo	\$ 8,792.00	\$ 8,792.00
131.01.06	Herramientas	\$ 9,361.91	\$ 10,252.55
131.01.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	\$ 16,999.12	\$ 19,187.62

#### Reporte Kardex

##### Vestuario, Lencería y Prendas de protección

Código	Detalle	Saldo Inicial	Ingresos	Egresos	Saldo Final 2014
131.01.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	0	0	0	0

##### Materiales de Oficina

Código	Detalle	Saldo Inicial	Ingresos	Egresos	Saldo Final 2014
131.01.04	Materiales de Oficina	\$ 748.45	\$ 1,156.38	\$ 434.54	\$ 1,470.29

##### Materiales de Aseo

Código	Detalle	Saldo Inicial	Ingresos	Egresos	Saldo Final 2014
131.01.05	Materiales de Aseo	\$ 2,756.54	\$ 0.00	\$ 714.72	\$ 2,041.82

##### Herramientas

Código	Detalle	Saldo Inicial	Ingresos	Egresos	Saldo Final 2014
131.01.06	Herramientas	\$ 0.00	\$ 890.64	\$ 890.64	0

##### Medicinas y Productos Farmacéuticos

Código	Detalle	Saldo Inicial	Ingresos	Egresos	Saldo Final 2014
131.01.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	\$ 3,768.67	\$ 2,188.50	\$ 1,940.40	\$ 4,016.77

#### 2.2.4.3 Contabilización

Las disminuciones de las existencias por consumo, utilización en proyectos y programas de inversión, utilización como insumos en procesos de transformación o en la venta, se las registrará mediante asientos de ajuste, debitando la cuenta de gasto 634 ó de costo 132, 151, 152 ó 638 que corresponda al uso realizado y acreditando la cuenta de existencias respectiva.

Codigo	Detalle	Saldo Final 2014	Consumo 2014	Consumo años anteriores	Saldos Finales
131.01.02	Vesturio, Lencería y Prendas de Protección	\$ 107,175.56	\$ 2,378.57	\$ 104,796.99	\$ 0.00
131.01.04	Materiales de Oficina	\$ 4,992.83	\$ 434.54	\$ 3,088.00	\$ 1,470.29
131.01.05	Materiales de Aseo	\$ 8,792.00	\$ 714.72	\$ 6,035.46	\$ 2,041.83
131.01.06	Herramientas	\$ 10,252.55	\$ 890.00	\$ 9,362.55	\$ 0.00
131.01.09	Medicinas y Productos Farmaceuticos	\$ 19,187.62	\$ 714.72	\$ 16,431.08	\$ 2,041.83

a.) Asientos ajustes años anteriores

### Vestuario, Lencería y Prendas de Protección

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
618.01	Resultados Ejercicios Anteriores	\$ 104,796.99	
131.01.02	Existencias Vestuario, Lencería y Prendas de Proteccion		\$ 104,796.99

### Materiales de Oficina

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
618.01	Resultados Ejercicios Anteriores	\$ 3,088.00	
131.01.04	Existencias de Materiales de Oficina		\$ 3,088.00

### Materiales de Aseo

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
618.01	Resultados Ejercicios Anteriores	\$ 6,035.46	
131.01.05	Existencias Materiales de Aseo		\$ 6,035.46

### Herramientas

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
618.01	Resultados Ejercicios Anteriores	\$ 9,362.55	
131.01.06	Existencias de Herramientas		\$ 9,362.55

### Medicinas y Productos Farmacéuticos

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
618.01	Resultados Ejercicios Anteriores	\$ 9,362.55	
131.01.09	Medicinas y Productos Farmaceuticos		\$ 9,362.55

## b.) Ajustes año 2014

### Vestuario, Lencería y Prendas de Protección

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
634.08.02	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	\$ 2,378.57	
131.01.02	Existencias Vestuario, Lencería y Prendas de Protección		\$ 2,378.57

### Materiales de Oficina

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
634.08.04	Materiales de Oficina	\$ 3,088.00	
131.01.04	Existencias de Materiales de Oficina		\$ 3,088.00

### Materiales de Aseo

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
634.08.05	Materiales de Aseo	\$ 6,035.46	
131.01.05	Existencias Materiales de Aseo		\$ 6,035.46

### Herramientas

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
634.08.06	Herramientas	\$ 9,362.55	
131.01.06	Existencias de Herramientas		\$ 9,362.55

### Medicinas y Productos Farmacéuticos

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
634.08.09	Medicinas y Productos Farmacéuticos	\$ 9,362.55	
131.01.09	Existencias Medicinas y Productos Farmacéuticos		\$ 9,362.55

## 2.2.5 BIENES DE LARGA DURACION

### 2.2.5.1 Alcance

*Esta norma establece los criterios para el reconocimiento, valuación, erogaciones capitalizables, baja y control de los bienes de larga duración, excepto la pérdida de los mismos.*

### 2.2.5.2 Aspectos generales

*Para determinar los valores de contabilización de los bienes de larga duración, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:*

- Costo de adquisición, comprende el precio de compra más los gastos inherentes a la misma.*
- Valor de donación, comprende el asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.*

- *Valor contable, comprende el costo de adquisición o de donación, más los aumentos o disminuciones registrados durante la vida útil del bien.*
- *Valor en libros, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.*

a). Ajuste Cuenta Contables Edificios

Codigo	Detalle	Saldo Inicial
151.51.07	Construccion y Edificaciones	\$ 108,904.55
141.03.02	Edificios, Locales y Residenciales	\$ 162,815.32

a. Ajuste de la Cuenta Construcciones y Edificaciones

Con fecha 14 de febrero del 2014, se realiza la entrega definitiva de la construcción del edificio para el personal operativo que consta de tres plantas: planta 1 cocina, comedor y auditorio; planta 2 dormitorios para el personal operativo y planta 3 un auditorio, según acta No. MCB-02-2012.

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias	\$ 108,904.55	
151.51.07	Construcción y Edificaciones		\$ 108,904.55

Codigo	Detalle	Saldo Final
151.51.07	Construccion y Edificaciones	0.00
141.03.02	Edificios, Locales y Residenciales	\$ 271,719.87

Requisitos que se consideran para el registro de Bienes del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

*Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:*

- *Bienes de propiedad privativa Institucional.*
- *Destinados a actividades administrativas y/o productivas.*
- *Generen beneficios económicos futuros.*
- *Vida útil estimada mayor a un año.*
- *Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (\$ 100 USD).*

#### 2.2.5.6 Disminución y baja de bienes de larga duración

*La venta, permuta, entrega como parte de pago u otra forma de traspaso de dominio a título oneroso, de los bienes de larga duración, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia constituirá el costo del bien y se contabilizará en la cuenta respectiva del subgrupo 638 Costo de Ventas y Otros.*

*El derecho monetario a percibir por el traspaso de dominio de los bienes de larga duración se registrará con débito en la cuenta 113.24 Cuentas por Cobrar Venta de Bienes de Larga Duración y crédito en la contra cuenta de Ingresos de Gestión que corresponda. La utilidad o pérdida ocurrida en la transferencia se obtendrá aplicando el método indirecto, comparando el ingreso obtenido menos el costo de ventas.*

*La exclusión de inventario por la baja de bienes de larga duración, por obsolescencia o por ser ya inservibles, deberá registrarse eliminando el valor contable del bien y la depreciación acumulada; la diferencia disminuirá directamente la cuenta del Patrimonio Público que corresponda a la institución.*

### **Saldo Libro Bancos**

Codigo	Detalle	Saldo Inicial 2014	Saldo Final 2014
141.01.03	Mobiliario	\$ 70,196.35	\$ 71,818.85
141.01.04	Maquinarias y Equipos	\$ 467,176.00	\$ 467,176.00
141.01.05	Vehículos	\$ 679,942.19	
141.01.06	Herramientas	\$ 9,672.65	\$ 10,374.88
141.03.02	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	\$ 59,381.10	\$ 72,268.32
141.01.07	Edificios, Locales y Residencias	\$ 162,815.32	\$ 217,719.87

### Reportes del Módulo Bienes de Larga Duración Gubwin

El mes de febrero y abril se realizó una constatación física en donde se detectó duplicaciones de registros y también se relazo en la separación de los bienes que se encontraban ya es estado obsoleto para lo cual se cumplió con el procedimiento como estipula el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

## Mobiliario

Codigo	Bien	Saldo Inicial		Avaluo	Depreciacion periodo	Datos Baja		Saldo Final	
		V. Registro	Depreciacion			Activos	Depreciacion	Activos	Depreciacion
141.01.03	Mobiliario	\$ 69,654.49	\$ 24,669.24		\$ 4,921.18	\$ 7,088.48	\$ 1,910.05	\$ 62,566.01	\$ 27,680.37
Total General		\$ 69,654.49	\$ 24,669.24	\$ 0.00	\$ 4,921.18	\$ 7,088.48	\$ 1,910.05	\$ 62,566.01	\$ 27,680.37

## Maquinaria y Equipos

Codigo	Bien	Saldo Inicial		Avaluo	Depreciacion periodo	Datos Baja		Saldo Final	
		V. Registro	Depreciacion			Activos	Depreciacion	Activos	Depreciacion
141.01.04	Maquinaria y Equipos	\$ 468,746.84	\$ 200,570.40		\$ 30,567.10	\$ 68,454.61	\$ 27,616.56	\$ 400,292.23	\$ 203,520.90
Total General		\$ 468,746.84	\$ 200,570.40	\$ 0.00	\$ 30,567.10	\$ 68,454.61	\$ 27,616.56	\$ 400,292.23	\$ 203,520.90

## Vehículos

Codigo	Bien	Saldo Inicial		Avaluo	Depreciacion periodo	Datos Baja		Saldo Final	
		V. Registro	Depreciacion			Activos	Depreciacion	Activos	Depreciacion
141.01.05	Vehiculos	\$ 1,415,703.20	\$ 288,796.50		\$ 93,175.13	\$ 1,250.00	\$ 1,125.00	\$ 1,414,453.19	\$ 380,846.58
Total General		\$ 1,415,703.20	\$ 288,796.50	\$ 0.00	\$ 93,175.13	\$ 1,250.00	\$ 1,125.00	\$ 1,414,453.19	\$ 380,846.58

## Herramientas

Codigo	Bien	Saldo Inicial		Avaluo	Depreciacion periodo	Datos Baja		Saldo Final	
		V. Registro	Depreciacion			Activos	Depreciacion	Activos	Depreciacion
141.01.06	Herramientas	\$ 10,811.49	\$ 3,918.72		\$ 929.70	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 10,811.49	\$ 4,848.42
Total General		\$ 10,811.49	\$ 3,918.72	\$ 0.00	\$ 929.70	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 10,811.49	\$ 4,848.42

### Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos

Codigo	Bien	Saldo Inicial		Avaluo	Depreciacion periodo	Datos Baja		Saldo Final	
		V. Registro	Depreciacion			Activos	Depreciacion	Activos	Depreciacion
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	\$ 71,536.00	\$ 22,244.40		\$ 9,101.68	\$ 9,619.29	\$ 9,586.99	\$ 61,916.71	\$ 21,759.09
Total General		\$ 71,536.00	\$ 22,244.40	\$ 0.00	\$ 9,101.68	\$ 9,619.29	\$ 9,586.99	\$ 61,916.71	\$ 21,759.09

### Edificios

Codigo	Bien	Saldo Inicial		Avaluo	Depreciacion periodo	Datos Baja		Saldo Final	
		V. Registro	Depreciacion			Activos	Depreciacion	Activos	Depreciacion
141.03.02	Edificios	\$ 271,719.87	\$ 6,121.85		\$ 4,645.93	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 271,719.87	\$ 10,767.78
Total General		\$ 271,719.87	\$ 6,121.85	\$ 0.00	\$ 4,645.93	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 271,719.87	\$ 10,767.78

*Asientos de ajuste (Datos Baja)*

### Mobiliarios

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	\$ 1,910.05	
611.03	Patrimonio a entidades Decentralizadas y Autónomas	\$ 5,178.43	
141.01.03	Mobiliarios		\$ 7,088.48

### Maquinaria y Equipo

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
141.99.04	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	\$ 27,616.56	
611.03	Patrimonio a entidades Decentralizadas y Autónomas	\$ 40,838.05	
141.01.04	Maquinaria y Equipo		\$ 68,454.61

## Vehículos

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
141.99.04	Depreciación Acumulada de Vehiculos	\$ 1,125.00	
611.03	Patrimonio a entidades Decentralizadas y Autónomas	\$ 125.00	
141.01.05	Vehiculos		\$ 1,250.00

## Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
141.99.04	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	\$ 9,586.99	
611.03	Patrimonio a entidades Decentralizadas y Autónomas	\$ 32.30	
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		\$ 9,619.29

### Asientos de ajuste

#### a. Duplicación de registros

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
611.03	Patrimonio a entidades Decentralizadas y Autónomas	\$ 2,164.36	
141.01.03	Mobiliarios		\$ 2,164.36

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
611.03	Patrimonio a entidades Decentralizadas y Autónomas	\$ 732.32	
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		\$ 732.32

#### b. Incremento de Bienes

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
141.01.04	Maquinaria y Equipos	\$ 2,303.16	
611.03	Patrimonio Entidades Decentralizadas y Autónomas		\$ 2,303.16

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
141.01.05	Vehiculos	\$ 940.00	
611.03	Patrimonio Entidades Decentralizadas y Autónomas		\$ 940.00

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
141.01.06	Herramientas	\$ 436.61	
611.03	Patrimonio Entidades Decentralizadas y Autónomas		\$ 436.61

## 2.2.6 Depreciación de bienes de larga duración

### 2.2.6.1 Alcance

Esta norma establece los criterios para determinar la pérdida de valor por el uso, desgaste físico u obsolescencia de los bienes de larga duración.

### 2.2.6.2 Vida útil

Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la siguiente tabla de vida útil:

TIPO DE BIEN	VIDA ÚTIL ESTIMADA (Años)		
	Administ.	Producción	Proyectos
Edificaciones			
• Hormigón Armado y Ladrillo	50	40	50
• Ladrillo (o Bloque)	40	35	40
• Mixto (Ladrillo o Bloque y Adobe o Madera)	35	30	35
• Adobe	25	20	25
• Madera	20	15	20
Maquinaria y Equipos	10	UIPE*	10
Muebles y Enseres	10	10	10
Instalaciones	10	UIPE*	10
Equipos de Computación	5	5	5
Vehículos	5	UIPE*	5

UIPE\*. Unidades de Tiempo o de Producción Estimadas.

La vida útil de maquinarias, equipos, vehículos e instalaciones especializadas, será la establecida en los catálogos o especificaciones técnicas del fabricante.

Las reparaciones, ampliaciones o adecuaciones que impliquen erogaciones capitalizables obligarán al recálculo del monto de la depreciación, en términos de la reestimación de la vida útil del bien.

### 2.2.6.3 Valor residual

Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

### 2.2.6.4 Método de cálculo

La cuota de depreciación proporcional de los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas o incorporados a proyectos o programas de inversión, se determinará aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

$$CDP = \left| \frac{\text{Valor contable (-) Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años)}} \right| \times \frac{n}{12}$$

CDP

= cuota de depreciación proporcional.

n = Número de meses a depreciar el Activo

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
141.99.03	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	\$ 3,339.05	
618.01	Resultado Ejercicios Anteriores		\$ 3,339.05

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
141.99.05	Depreciación Acumulada de Vehiculos	\$ 119,169.29	
618.01	Resultado Ejercicios Anteriores		\$ 119,169.29

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
141.99.06	Depreciación Acumulada de Herramientas	\$ 1,070.71	
618.01	Resultado Ejercicios Anteriores		\$ 1,070.71

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
141.99.07	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	\$ 19,138.93	
618.01	Resultado Ejercicios Anteriores		\$ 19,138.93

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
141.99.02	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	\$ 7,076.79	
618.01	Resultado Ejercicios Anteriores		\$ 7,076.79

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
618.03	Resultado del Ejercicios Anteriores	\$ 14,238.29	
141.99.04	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipos		\$ 14,238.29

## 2.2.31 CUENTAS DE ORDEN

### 2.2.31.1 Alcance

*Esta norma establece el criterio técnico para el registro contable de valores que no afectan la situación financiera de la institución, pero cuya incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control sobre aspectos administrativos o que permiten establecer derechos u obligaciones contingentes, que pueden o no tener impactos patrimoniales a futuro.*

### 2.2.31.2 Generalidades

*Las cuentas de orden conceptualmente no representan valores reales, es decir, recursos ni financiamientos, elementos que constituyen la dualidad contable; sin embargo se las utiliza en la Contabilidad, a efecto de representar recursos y obligaciones probables o eventos de tipo administrativo sujetos a contingencias o eventualidades, que de suceder pueden producir efectos patrimoniales y en los resultados para la entidad. Una vez ocurrida la contingencia que determina su apertura, su saldo parcial o totalmente tendrá que derivarse hacia cuentas del Estado de Situación Financiera y del de Resultados.*

*Estas cuentas están destinadas a enriquecer con información, los reportes financieros en que deben constar, se deben abrir en grupos de dos, siendo la una correlativa de la otra; sus saldos consecuentemente serán iguales pero de naturaleza contraria.*

*Las cuentas de orden podrán contener auxiliares, en la medida que se requiera disponer de información de detalle, para permitir una clara identificación de las características y especificaciones particulares de sus representaciones; dichos apéndices o detalles se abrirán sólo en una de cada par de cuentas.*

*Los interesados en la información institucional no sólo deben conocer sus recursos y obligaciones reales, sino también sus recursos y obligaciones contingentes, que proporcionan al lector elementos mayores para analizar e interpretar el balance general y pueden influir en la toma de decisiones, toda vez que estas cuentas señalan expectativas favorables o adversas para la institución.*

➤ **Especies Valoradas**

Finalizo la utilización de las especies valoradas de conformidad al Oficio No. MINFIN-DNI-2014-0009-O, con fecha de recibido el 26 de junio del año 2014, con oficio s/n con fecha 19 de enero del 2014 se indica que hasta el 13 de junio se emitió la última especie valorada No. 13000 y se continua con la emisión de las facturas.

**Saldo en Libros**

Codigo	Detalle	Saldo Inicial 2014	Saldo Final 2014
911.07	Especies Valoradas Emitidas	\$ 917.60	\$ 0.00

**a. Asiento de Ajustes Bienes de Control (Dados Baja)**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
921.07	Emision de Especies Valoradas	\$ 917.60	
911.07	Especies Valoradas Emitidas		\$ 917.60

➤ **Bienes de Control**

**Reporte Modulo Bienes Gubwin**

Bien	Saldo Inicial		Dados Baja		Saldo Final	
	V. Registro	Depreciacion	Activos	Depreciacion	Activos	Depreciacion
Bienes de Control						
	\$ 79,947.00	\$ 0.00	\$ 15,519.33	\$ 0.00	\$ 64,428.57	\$ 0.00
General	\$ 79,947.00	\$ 0.00	\$ 15,519.33	\$ 0.00	\$ 64,428.57	\$ 0.00

**Saldo en Libros**

Codigo	Detalle	Saldo Inicial 2014	Saldo Final 2014
911.17.00	Bienes de Control	\$ 70,827.62	\$ 71,015.92

**b. Asiento de Ajustes Bienes de Control (Dados Baja)**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
921.17	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	\$ 15,519.33	
911.17	Bienes no Depreciables		\$ 15,519.33

**c. Asiento de Registro de Bienes de Control**

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
911.17	Bienes no Depreciables	\$ 8,871.98	
921.17	Responsabilidad por Bienes no Depreciables		\$ 8,871.98

De esta forma se ha procedido a realizar la regulación de las cuentas contables de gran significancia y de conformidad a la normativa pertinente vigente.

**c. Estado Flujo del Efectivo**

**CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE  
ESTADO DEL FLUJO DEL EFECTIVO  
DESDE EL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

	<b>FUENTES CORRIENTES</b>		
113.11	Cuentas por Cobrar Impuestos	\$ 125,942.29	
113.13	Cuentas por Cobrar Tasas y Contribuciones	\$ 101,773.15	
113.14	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	\$ 685,995.99	
113.17	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas	\$ 2,266.30	
	<b>TOTAL FUENTES CORRIENTES</b>	<u>                    </u>	<b>\$ 915,977.73</b>
	<b>USOS CORRIENTES</b>		
213.51	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	\$ 382,762.43	
213.53	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	\$ 113,987.28	
213.57	Cuentas por Pagar Otros Gastos	\$ 21,074.88	
213.58	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	\$ 4,462.06	
	<b>TOTAL USOS CORRIENTES</b>	<u>                    </u>	<b>\$ 522,286.65</b>
	<b>SUPERAVIT CORRIENTE</b>		<u>                    </u> <b>\$ 393,691.08</b>
	<b>USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL</b>		
213.84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	<u>(675,905.82)</u>	
	<b>DEFICIT DE CAPITAL</b>		<b>(675,905.82)</b>
	<b>DEFICIT BRUTO</b>		<b>(282,214.74)</b>
	<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>		
113.98	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	<u>\$ 60,812.42</u>	
	<b>TOTAL FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>\$ 60,812.42</b>
	<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>		
113.81.01	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	\$ 12,719.87	
113.81.02	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Ventas	\$ 692.55	
213.81.01	CxP IVA Contrib. Espec. - Proveedor 100%	(2,222.16)	
213.81.02	CXP IVA Persona Natural - SRI 100%	(689.71)	
213.81.03	CXP IVA Bienes - Proveedor 70%	(3,083.47)	
213.81.04	CXP IVA Bienes - SRI 30%	(1,242.04)	
213.81.05	CXP IVA Servicios - Proveedor 30%	(1,306.51)	
213.81.06	CXP IVA Servicios - SRI 70%	(2,977.81)	
	<b>FLUJOS NETOS</b>	<u>                    </u>	<b>\$ 1,890.72</b>

<b>VARIACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		
111	Disponibilidades	(187,023.30)
112.01.01	Anticipos de Remuneraciones Tipo "A"	\$ 90.90
112.01.02	Anticipos de Remuneraciones Tipo "B"	\$ 3,992.57
112.01.03	Anticipos de Remuneraciones Tipo "C"	(6,795.00)
112.05	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	431,468.49
212.03	Fondos de Terceros	(11,928.28)
212.40	Descuentos y Retenciones Generados en Gastos - Administración Pública	<u>(1,087.58)</u>
	<b>VARIACIONES NETAS</b>	<b>\$ 228,717.80</b>
<b>OTROS</b>		
213.99	Cuentas por Pagar por Obligaciones no Reconocidas ni Pagadas en Años	<u>(114,023.06)</u>
	<b>TOTAL OTROS</b>	<b>(114,023.06)</b>
	<b>SUPERAVIT BRUTO</b>	<b>\$ 177,397.88</b>

.....  
 Ing. Karina Paola Cortez J.  
 CONTADOR DEL C.B.C.

.....  
 Mayor (B) Carlos Wilson Tipán Vaca  
 PRIMER JEFE DEL C.B.C.

**d. Cédulas presupuestarias**

CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE  
CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS  
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Código	Nombre	Asignación Ini	Reforma	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo por Devengar
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>\$ 808,294.10</b>	<b>\$ 147,348.11</b>	<b>\$ 955,642.21</b>	<b>\$ 915,977.73</b>	<b>\$ 976,790.15</b>	<b>\$ 39,664.48</b>
1	INGRESOS CORRIENTES	\$ 758,794.10	\$ 141,848.11	\$ 900,642.21	\$ 915,977.73	\$ 915,977.73	-\$ 15,335.52
11	IMPUESTOS	\$ 130,039.46	\$ 36,586.60	\$ 166,626.06	\$ 125,942.29	\$ 125,942.29	\$ 40,683.77
1102	SOBRE LA PROPIEDAD	\$ 130,039.46	\$ 36,586.60	\$ 166,626.06	\$ 125,942.29	\$ 125,942.29	\$ 40,683.77
110201	A LOS PREDIOS URBANOS						
110201.003	A los Predios Urbanos	\$ 66,489.46	\$ 14,840.82	\$ 81,330.28	\$ 62,245.52	\$ 62,245.52	\$ 19,084.76
110202	A LOS PREDIOS RÚSTICOS						
110202.003	A los Predios Rústicos	\$ 63,550.00	\$ 21,745.78	\$ 85,295.78	\$ 63,696.77	\$ 63,696.77	\$ 21,599.01
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	\$ 51,587.60	\$ 26,457.60	\$ 78,045.20	\$ 101,773.15	\$ 101,773.15	-\$ 23,727.95
1301	TASAS GENERALES						
130112	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES						
130112.002	Permisos, Licencias y Patentes	\$ 51,587.60	\$ 26,457.60	\$ 78,045.20	\$ 101,773.15	\$ 101,773.15	-\$ 23,727.95
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 577,167.04	\$ 76,803.91	\$ 653,970.95	\$ 685,995.99	\$ 685,995.99	-\$ 32,025.04
1403	VENTAS NO INDUSTRIALES						
140304	ENERGÍA ELÉCTRICA						
140304.003	Energía Eléctrica	\$ 572,367.04	\$ 76,103.91	\$ 648,470.95	\$ 677,886.07	\$ 677,886.07	-\$ 29,415.12
140399	OTROS SERVICIOS TÉCNICOS Y ESPECIALIZADOS						
140399.002	Otros Servicios Técnicos y Especializados	\$ 4,800.00	\$ 700.00	\$ 5,500.00	\$ 8,109.92	\$ 8,109.92	-\$ 2,609.92
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTA	\$ 0.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,266.30	\$ 2,266.30	-\$ 266.30
1704	MULTAS						
170499	OTRAS MULTAS						
170499.002	Otras Multas	\$ 0.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,266.30	\$ 2,266.30	-\$ 266.30
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	\$ 49,500.00	\$ 5,500.00	\$ 55,000.00	\$ 0.00	\$ 60,812.42	\$ 55,000.00
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR						
3801	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR						
380101	DE CUENTAS POR COBRAR						
380101.003	De Cuentas por Cobrar	\$ 49,500.00	\$ 5,500.00	\$ 55,000.00	\$ 0.00	\$ 60,812.42	\$ 55,000.00

.....  
Ing. Karina Paola Cortez J.  
CONTADOR DEL C.B.C.

.....  
Mayor (B) Carlos Wilson Tipán Vaca  
PRIMER JEFE DEL C.B.C.

CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE  
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS  
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Codigo	Detalle	Inicial	Reforma	Codificado	Compromiso	Devengado	Pago	Saldo a Comprometer	Saldo por Devengar
TOTAL GAS		\$ 808,294.10	\$ 147,348.11	\$ 955,642.21	\$ 841,809.06	\$ 841,809.06	\$ 840,167.47	\$ 113,833.15	\$ 113,833.15
5	GASTOS CORRIENTES	\$ 600,585.70	\$ 31,054.01	\$ 631,639.71	\$ 523,927.74	\$ 523,927.74	\$ 522,286.65	\$ 107,711.97	\$ 107,711.97
51	GASTOS EN PERSONAL	\$ 407,290.26	-\$ 114.20	\$ 407,176.06	\$ 383,468.93	\$ 383,468.93	\$ 382,762.43	\$ 23,707.13	\$ 23,707.13
5101	REMUNERACIONES BÁS	\$ 245,640.00	\$ 0.00	\$ 245,640.00	\$ 231,007.80	\$ 231,007.80	\$ 230,301.30	\$ 14,632.20	\$ 14,632.20
510105	REMUNERACIONES UNIFICADAS								
510105.003	Remuneraciones Unificadas	\$ 245,640.00	\$ 0.00	\$ 245,640.00	\$ 231,007.80	\$ 231,007.80	\$ 230,301.30	\$ 14,632.20	\$ 14,632.20
5102	REMUNERACIONES COM	\$ 31,600.00	\$ 2,770.00	\$ 34,370.00	\$ 31,740.21	\$ 31,740.21	\$ 31,740.21	\$ 2,629.79	\$ 2,629.79
510203	DECIMOTERCER SUELDO								
510203.002	Decimotercer Sueldo	\$ 4,122.00	\$ 1,278.00	\$ 5,400.00	\$ 5,400.00	\$ 5,400.00	\$ 5,400.00	\$ 0.00	\$ 0.00
510203.003	Decimotercer Sueldo	\$ 20,470.00	\$ 0.00	\$ 20,470.00	\$ 18,855.49	\$ 18,855.49	\$ 18,855.49	\$ 1,614.51	\$ 1,614.51
510204	DECIMOCUARTO SUELDO								
510204.002	Decimocuarto Sueldo	\$ 2,336.00	\$ 384.00	\$ 2,720.00	\$ 2,720.00	\$ 2,720.00	\$ 2,720.00	\$ 0.00	\$ 0.00
510204.003	Decimocuarto Sueldo	\$ 4,672.00	\$ 1,108.00	\$ 5,780.00	\$ 4,764.72	\$ 4,764.72	\$ 4,764.72	\$ 1,015.28	\$ 1,015.28
5103	REMUNERACIONES COM	\$ 21,120.00	-\$ 21,064.14	\$ 55.86	\$ 55.86	\$ 55.86	\$ 55.86	\$ 0.00	\$ 0.00
510306	ALIMENTACION								
510306.003	Refrigerio	\$ 21,120.00	-\$ 21,064.14	\$ 55.86	\$ 55.86	\$ 55.86	\$ 55.86	\$ 0.00	\$ 0.00
5105	REMUNERACIONES TEM	\$ 49,464.00	\$ 15,336.00	\$ 64,800.00	\$ 64,800.00	\$ 64,800.00	\$ 64,800.00	\$ 0.00	\$ 0.00
510510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO								
510510.002	Servicios Personales por C	\$ 49,464.00	\$ 15,336.00	\$ 64,800.00	\$ 64,800.00	\$ 64,800.00	\$ 64,800.00	\$ 0.00	\$ 0.00
5106	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL								
510601	APORTE PATRONAL								
510601.002	Aporte Patronal	\$ 465.60	\$ 6,759.60	\$ 7,225.20	\$ 6,474.07	\$ 6,474.07	\$ 6,474.07	\$ 751.13	\$ 751.13
510601.003	Aporte Patronal	\$ 34,408.66	-\$ 5,908.66	\$ 28,500.00	\$ 28,272.14	\$ 28,272.14	\$ 28,272.14	\$ 227.86	\$ 227.86
510602	FONDO DE RESERVA								
510602.002	Fondo de Reserva	\$ 0.00	\$ 5,400.00	\$ 5,400.00	\$ 2,248.67	\$ 2,248.67	\$ 2,248.67	\$ 3,151.33	\$ 3,151.33
510602.003	Fondo de Reserva	\$ 24,592.00	-\$ 3,407.00	\$ 21,185.00	\$ 18,870.18	\$ 18,870.18	\$ 18,870.18	\$ 2,314.82	\$ 2,314.82

CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE  
CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS  
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Codigo	Detalle	Inicial	Reforma	Codificado	Compromiso	Devengado	Pago	Saldo a Comprometer	Saldo por Devengar
<b>TOTAL GAS</b>		<b>\$ 808,294.10</b>	<b>\$ 147,348.11</b>	<b>\$ 955,642.21</b>	<b>\$ 841,809.06</b>	<b>\$ 841,809.06</b>	<b>\$ 840,167.47</b>	<b>\$ 113,833.15</b>	<b>\$ 113,833.15</b>
5	GASTOS CORRIENTES	\$ 600,585.70	\$ 31,054.01	\$ 631,639.71	\$ 523,927.74	\$ 523,927.74	\$ 522,286.65	\$ 107,711.97	\$ 107,711.97
51	GASTOS EN PERSONAL	\$ 407,290.26	-\$ 114.20	\$ 407,176.06	\$ 383,468.93	\$ 383,468.93	\$ 382,762.43	\$ 23,707.13	\$ 23,707.13
5101	REMUNERACIONES BÁS	\$ 245,640.00	\$ 0.00	\$ 245,640.00	\$ 231,007.80	\$ 231,007.80	\$ 230,301.30	\$ 14,632.20	\$ 14,632.20
510105	REMUNERACIONES UNIFICADAS								
510105.003	Remuneraciones Unificadas	\$ 245,640.00	\$ 0.00	\$ 245,640.00	\$ 231,007.80	\$ 231,007.80	\$ 230,301.30	\$ 14,632.20	\$ 14,632.20
5102	REMUNERACIONES COM	\$ 31,600.00	\$ 2,770.00	\$ 34,370.00	\$ 31,740.21	\$ 31,740.21	\$ 31,740.21	\$ 2,629.79	\$ 2,629.79
510203	DECIMOTERCER SUELDO								
510203.002	Decimotercer Sueldo	\$ 4,122.00	\$ 1,278.00	\$ 5,400.00	\$ 5,400.00	\$ 5,400.00	\$ 5,400.00	\$ 0.00	\$ 0.00
510203.003	Decimotercer Sueldo	\$ 20,470.00	\$ 0.00	\$ 20,470.00	\$ 18,855.49	\$ 18,855.49	\$ 18,855.49	\$ 1,614.51	\$ 1,614.51
510204	DECIMOCUARTO SUELDO								
510204.002	Decimocuarto Sueldo	\$ 2,336.00	\$ 384.00	\$ 2,720.00	\$ 2,720.00	\$ 2,720.00	\$ 2,720.00	\$ 0.00	\$ 0.00
510204.003	Decimocuarto Sueldo	\$ 4,672.00	\$ 1,108.00	\$ 5,780.00	\$ 4,764.72	\$ 4,764.72	\$ 4,764.72	\$ 1,015.28	\$ 1,015.28
5103	REMUNERACIONES COM	\$ 21,120.00	-\$ 21,064.14	\$ 55.86	\$ 55.86	\$ 55.86	\$ 55.86	\$ 0.00	\$ 0.00
510306	ALIMENTACION								
510306.003	Refrigerio	\$ 21,120.00	-\$ 21,064.14	\$ 55.86	\$ 55.86	\$ 55.86	\$ 55.86	\$ 0.00	\$ 0.00
5105	REMUNERACIONES TEM	\$ 49,464.00	\$ 15,336.00	\$ 64,800.00	\$ 64,800.00	\$ 64,800.00	\$ 64,800.00	\$ 0.00	\$ 0.00
510510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO								
510510.002	Servicios Personales por Contrato	\$ 49,464.00	\$ 15,336.00	\$ 64,800.00	\$ 64,800.00	\$ 64,800.00	\$ 64,800.00	\$ 0.00	\$ 0.00
5106	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL								
510601	APORTE PATRONAL								
510601.002	Aporte Patronal	\$ 465.60	\$ 6,759.60	\$ 7,225.20	\$ 6,474.07	\$ 6,474.07	\$ 6,474.07	\$ 751.13	\$ 751.13
510601.003	Aporte Patronal	\$ 34,408.66	-\$ 5,908.66	\$ 28,500.00	\$ 28,272.14	\$ 28,272.14	\$ 28,272.14	\$ 227.86	\$ 227.86
510602	FONDO DE RESERVA								
510602.002	Fondo de Reserva	\$ 0.00	\$ 5,400.00	\$ 5,400.00	\$ 2,248.67	\$ 2,248.67	\$ 2,248.67	\$ 3,151.33	\$ 3,151.33
510602.003	Fondo de Reserva	\$ 24,592.00	-\$ 3,407.00	\$ 21,185.00	\$ 18,870.18	\$ 18,870.18	\$ 18,870.18	\$ 2,314.82	\$ 2,314.82
53	BIENES Y SERVICIOS DE	\$ 183,295.44	\$ 10,668.21	\$ 193,963.65	\$ 114,921.87	\$ 114,921.87	\$ 113,987.28	\$ 79,041.78	\$ 79,041.78
5301	SERVICIOS BÁSICOS								
530101	AGUA POTABLE								
530101.003	Agua Potable	\$ 150.00	\$ 0.00	\$ 150.00	\$ 89.41	\$ 89.41	\$ 89.41	\$ 60.59	\$ 60.59
530104	ENERGÍA ELÉCTRICA								

530104.003	Energía Eléctrica	\$ 1,140.00	\$ 0.00	\$ 1,140.00	\$ 1,088.72	\$ 1,088.72	\$ 1,088.72	\$ 51.28	\$ 51.28
530105	TELECOMUNICACIONES								
530105.003	Telecomunicaciones	\$ 10,371.68	\$ 0.00	\$ 10,371.68	\$ 10,203.06	\$ 10,203.06	\$ 10,203.06	\$ 168.62	\$ 168.62
5302	SERVICIOS GENERALES								
530204	EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES								
530204.003	Edición, Impresión, Reprod	\$ 7,913.76	-\$ 433.42	\$ 7,480.34	\$ 7,063.21	\$ 7,063.21	\$ 7,048.86	\$ 417.13	\$ 417.13
530299	OTROS SERVICIOS GENERALES								
530299.003	Otros Servicios Generales	\$ 12,000.00	-\$ 2,000.00	\$ 10,000.00	\$ 8,680.70	\$ 8,680.70	\$ 8,680.70	\$ 1,319.30	\$ 1,319.30
5303	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS								
530301	PASAJES AL INTERIOR								
530301.003	Pasajes al Interior	\$ 3,000.00	\$ 0.00	\$ 3,000.00	\$ 2,836.03	\$ 2,836.03	\$ 2,836.03	\$ 163.97	\$ 163.97
530303	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR								
530303.003	Viáticos y Subsistencias en	\$ 10,000.00	\$ 0.00	\$ 10,000.00	\$ 9,882.45	\$ 9,882.45	\$ 9,882.45	\$ 117.55	\$ 117.55
5304	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES								
530402	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS								
530402.003	Edificios, Locales y Reside	\$ 7,000.00	\$ 2,903.67	\$ 9,903.67	\$ 9,815.58	\$ 9,815.58	\$ 9,815.58	\$ 88.09	\$ 88.09
530405	VEHÍCULOS								
530405.003	Vehículos	\$ 15,000.00	\$ 0.00	\$ 15,000.00	\$ 12,037.63	\$ 12,037.63	\$ 12,037.63	\$ 2,962.37	\$ 2,962.37
5306	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES								
530601	CONSULTORÍA, ASESORÍA E INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA								
530601.003	Consultoría, Asesoría e In	\$ 2,000.00	-\$ 2,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
530603	SERVICIO DE CAPACITACIÓN								
530603.003	Servicio de Capacitación	\$ 20,000.00	\$ 0.00	\$ 20,000.00	\$ 17,819.79	\$ 17,819.79	\$ 17,419.79	\$ 2,180.21	\$ 2,180.21
5308	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE								
530802	VESTUARIO, LENCERÍA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN								
530802.003	Vestuario, Lencería y Pren	\$ 60,000.00	\$ 5,000.00	\$ 65,000.00	\$ 2,378.57	\$ 2,378.57	\$ 2,378.57	\$ 62,621.43	\$ 62,621.43
530803	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES								
530803.003	Combustibles y Lubricante	\$ 8,000.00	\$ 0.00	\$ 8,000.00	\$ 7,320.65	\$ 7,320.65	\$ 6,998.41	\$ 679.35	\$ 679.35
530804	MATERIALES DE OFICINA								
530804.003	Materiales de Oficina	\$ 3,000.00	-\$ 2,000.00	\$ 1,000.00	\$ 988.65	\$ 988.65	\$ 988.65	\$ 11.35	\$ 11.35
530805	MATERIALES DE ASEO								
530805.003	Materiales de Aseo	\$ 2,500.00	-\$ 2,500.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
530806	HERRAMIENTAS								
530806.003	Herramientas	\$ 2,500.00	\$ 2,000.00	\$ 4,500.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4,500.00	\$ 4,500.00

530809	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS								
530809.003	Medicinas y Productos Far	\$ 4,000.00	\$ 1,000.00	\$ 5,000.00	\$ 2,188.50	\$ 2,188.50	\$ 2,188.50	\$ 2,811.50	\$ 2,811.50
530899	OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE								
530899.003	Otros de Uso y Consumo	\$ 14,720.00	\$ 8,697.96	\$ 23,417.96	\$ 22,528.92	\$ 22,528.92	\$ 22,330.92	\$ 889.04	\$ 889.04
57	OTROS GASTOS CORRRI	\$ 6,500.00	\$ 19,000.00	\$ 25,500.00	\$ 21,074.88	\$ 21,074.88	\$ 21,074.88	\$ 4,425.12	\$ 4,425.12
5702	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS								
570201	SEGUROS								
570201.003	Seguros	\$ 5,000.00	\$ 20,500.00	\$ 25,500.00	\$ 21,074.88	\$ 21,074.88	\$ 21,074.88	\$ 4,425.12	\$ 4,425.12
570206	COSTAS JUDICIALES								
570206.003	Costas Judiciales	\$ 1,500.00	-\$ 1,500.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES								
5801	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO								
580102	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS								
580102.003	A Entidades Decentralizad	\$ 3,500.00	\$ 1,500.00	\$ 5,000.00	\$ 4,462.06	\$ 4,462.06	\$ 4,462.06	\$ 537.94	\$ 537.94
8	GASTOS DE CAPITAL	\$ 207,708.40	\$ 116,294.10	\$ 324,002.50	\$ 317,881.32	\$ 317,881.32	\$ 317,880.82	\$ 6,121.18	\$ 6,121.18
84	BIENES DE LARGA DUR/	\$ 207,708.40	\$ 116,294.10	\$ 324,002.50	\$ 317,881.32	\$ 317,881.32	\$ 317,880.82	\$ 6,121.18	\$ 6,121.18
8401	BIENES MUEBLES								
840103	MOBILIARIOS								
840103.003	Mobiliarios	\$ 12,500.00	-\$ 10,797.50	\$ 1,702.50	\$ 1,702.50	\$ 1,702.50	\$ 1,702.50	\$ 0.00	\$ 0.00
840104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS								
840104.003	Maquinarias y Equipos	\$ 84,208.40	-\$ 84,208.40	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
840105	VEHÍCULOS								
840105.003	Vehículos	\$ 100,000.00	\$ 207,300.00	\$ 307,300.00	\$ 304,191.56	\$ 304,191.56	\$ 304,191.06	\$ 3,108.44	\$ 3,108.44
840107	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS								
840107.003	Equipos, Sistemas y Paqu	\$ 11,000.00	\$ 4,000.00	\$ 15,000.00	\$ 11,987.26	\$ 11,987.26	\$ 11,987.26	\$ 3,012.74	\$ 3,012.74

.....  
 Ing. Karina Paola Cortez J.  
 CONTADOR DEL C.B.C.

.....  
 Mayor (B) Carlos Wilson Tipán Vaca  
 PRIMER JEFE DEL C.B.C.

## e. Liquidación presupuestaria 2014

### 1. Ejecución Presupuestaria Ingresos

CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE  
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS 2014

Código	Cuentas	Codificado	Devengado	Cobrado	Indicador
<b>TOTAL INGRESOS</b>		\$95,5642.21	\$915,977.70	\$976,790.15	102.21%
1	INGRESOS CORRIENTES				
11	IMPUESTOS	\$166,626.06	\$125,942.30	\$125,942.29	75.58%
1102	SOBRE LA PROPIEDAD				
110201	A LOS PREDIOS URBANOS				
110201.003	A los Predios Urbanos	\$81,330.28	\$62,245.52	\$62,245.52	76.53%
110202	A LOS PREDIOS RÚSTICOS				
110202.003	A los Predios Rústicos	\$85,295.78	\$63,696.77	\$63,696.77	74.68%
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	\$78,045.20	\$101,773.20	\$101,773.15	130.40%
1301	TASAS GENERALES				
130112	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES				
130112.002	Permisos, Licencias y Patentes	\$78,045.20	\$101,773.20	101773.15	130.40%
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$653,970.95	\$685,996.00	\$685,995.99	104.90%
1403	VENTAS NO INDUSTRIALES				
140304	ENERGÍA ELÉCTRICA				
140304.003	Energía Eléctrica	\$648,470.95	\$677,886.10	\$677,886.07	104.54%
140399	OTROS SERVICIOS TÉCNICOS Y ESPECIALIZADOS				
140399.002	Otros Servicios Técnicos y Especializados	\$5,500.00	\$8,109.92	\$8,109.92	147.45%
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	\$2,000.00	\$2,266.30	\$2,266.30	113.32%
1704	MULTAS				
170499	OTRAS MULTAS				
170499.002	Otras Multas	\$2,000.00	\$2,266.30	\$2,266.30	113.32%
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	\$55,000.00	0	\$60,812.42	110.57%
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR				
3801	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR				
380101	DE CUENTAS POR COBRAR				
380101.003	De Cuentas por Cobrar	\$55,000.00	0	\$60,812.42	110.57%

### 11. Impuestos sobre la propiedad

#### Recursos preasignados

En este rubro se ha ejecutado el promedio de 75.61 %, cabe indicar que el GADIP Municipal de Cayambe no ha realizado la transferencia de los meses de septiembre a diciembre del 2014, para el cobro de los meses atrasados se ha enviado al Primer Jefe oficios indicando el retraso de las transferencias por parte del GADIP Municipal de Cayambe, Oficios No. 07-2014-T-CBC CON FECHA 24 de septiembre se solicitó al Primer Jefe que realice la gestión de cobro de los meses junio, a agosto del 2014, y Oficio No. 01-2015-t-CBC con fecha 14 de enero del 2015, se solicitó que realice el cobro de los meses septiembre octubre noviembre y diciembre del 2015.

### **13. Tasas y Contribución**

#### **Recursos de Autogestión**

En relación a la emisión de los permisos del año 2014, se ha ejecutado del 100% que estaba presupuestado un adicional del 30.40%, este resultado es a la gestión realiza en la ordenanza para la legalización del cobro de las tasa de servicios en la emisión de los permisos de funcionamiento de los diversos giros comerciales del cantón Cayambe, mediante Suplemento Registro Oficial No. 324 del día martes 2 de septiembre del 2014, y agregarle a esta gestión el trabajo en equipo del personal operativo que realizan las inspecciones conjuntamente con el analista de prevención.

### **14. Venta de bienes y servicios**

#### **Recursos preasignados**

La partida presupuestaria energía eléctrica, en este rubro se ha ejecutado el 104.54%, cada año en el mes de abril a junio se solicita a la Empresa Eléctrica Quito y Empresa Regional Norte que nos colaboren con el número de medidores y con el valor presupuestado para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, del valor presupuestado se ha cumplido la meta y adicional de 4.54%, este importe es el que contribuye con mayor porcentaje a los ingresos del presupuesto institucional.

#### **Recursos de Autogestión**

En la partida Otros servicios técnicos y especializados la recaudación es de un 147.45%, se ha ejecutado el 100% y un adicional del 47.45%, en esta partida se ejecuta el cobro de permiso de factibilidad para la construcción de edificios.

### **17. Rentas de inversión y multas**

#### **Recursos de Autogestión**

En el retraso del pago de las obligaciones por parte de los contribuyentes se aplica el 15% para el cobro de multas que existe un adicional de 13.32%, este cobro por el impago desde el año 2012.

### **38. Cuentas por Cobrar**

En este rubro se considera los valores del mes de diciembre que nos acreditan en la cuenta del Banco Central el mes de enero, estos valores transfieren la Empresa Eléctrica Quito, Empresa Regional Norte y GADIP Municipal de Cayambe.

## 2. Ejecución Presupuestaria Gastos

### CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS 2014

codigo	nombre	codificado	devengado	Indicador
<b>TOTAL GASTOS</b>		\$955,642.21	\$841,609.06	88.07%
<b>5</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	\$631,639.71	\$523,727.74	82.92%
<b>51</b>	<b>GASTOS EN PERSONAL</b>	\$407,176.06	\$383,468.93	94.18%
5101	REMUNERACIONES BÁSICAS			
510105	REMUNERACIONES UNIFICADAS			
510105.003	Remuneraciones Unificadas	\$245,640.00	\$231,007.80	94.04%
5102	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS			
510203	DECIMOTERCER SUELDO			
510203.002	Decimotercer Sueldo	\$5,400.00	\$5,400.00	100.00%
510203.003	Decimotercer Sueldo	\$20,470.00	\$18,855.49	92.11%
510204	DECIMOCUARTO SUELDO			
510204.002	Decimocuarto Sueldo	\$2,720.00	\$2,720.00	100.00%
510204.003	Decimocuarto Sueldo	\$5,780.00	\$4,764.72	82.43%
5103	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS			
510306	ALIMENTACIÓN			
510306.003	Refrigerio	\$55.86	\$55.86	100.00%
5105	REMUNERACIONES TEMPORALES			
510510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO			
510510.002	Servicios Personales por Contrato	\$64,800.00	\$64,800.00	100.00%
5106	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL			
510601	APORTE PATRONAL			
510601.002	Aporte Patronal	\$7,225.20	\$6,474.07	89.60%
510601.003	Aporte Patronal	\$28,500.00	\$28,272.14	99.20%
510602	FONDO DE RESERVA			
510602.002	Fondo de Reserva	\$5,400.00	\$2,248.67	41.64%
510602.003	Fondo de Reserva	\$21,185.00	\$18,870.18	89.07%

#### 5. Gasto Corriente

##### 51. Gastos en Personal

La ejecución del gasto en personal se ha ejecutado el 94.18%, no se cumplió el 100% ya que al Jefe de Personal se procedió la contratación el mes de agosto del año 2014 este es el antecedente de la no ejecución del total de las partidas presupuestarias como Remuneraciones unificadas, Decimotercer sueldo, Decimocuarto sueldo, Refrigerio, Servicios personales por contrato, aporte patronal y Fondo de Reserva.

<b>53</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>	<b>\$193,963.65</b>	<b>\$114,721.87</b>	<b>59.15%</b>
5301	SERVICIOS BÁSICOS			
530101	AGUA POTABLE			
530101.003	Agua Potable	\$150.00	\$89.41	59.61%
530104	ENERGÍA ELÉCTRICA			
530104.003	Energía Eléctrica	\$1,140.00	\$1,088.72	95.50%
530105	TELECOMUNICACIONES			
530105.003	Telecomunicaciones	\$10,371.68	\$10,203.06	98.37%
5302	SERVICIOS GENERALES			
530204				
530204.003	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	\$7,480.34	\$7,063.21	94.42%
530299	OTROS SERVICIOS GENERALES			
530299.003	Otros Servicios Generales	\$10,000.00	\$8,680.70	86.81%
5303				
530301	PASAJES AL INTERIOR			
530301.003	Pasajes al Interior	\$3,000.00	\$2,836.03	94.53%
530303	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR			
530303.003	Viáticos y Subsistencias en el Interior	\$10,000.00	\$9,882.45	98.82%
5304	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES			
530402	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS			
530402.003	Edificios, Locales y Residencias	\$9,903.67	\$9,815.58	99.11%
530405	VEHÍCULOS			
530405.003	Vehículos	\$15,000.00	\$12,037.63	80.25%
5306	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES			
530601				
530601.003	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializad	0	0	
530603	SERVICIO DE CAPACITACIÓN			
530603.003	Servicio de Capacitación	\$20,000.00	\$17,819.79	89.10%
5308	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE			
530802	VESTUARIO, LENCERÍA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN			
530802.003	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	\$65,000.00	\$23,78.57	3.66%
530803	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES			
530803.003	Combustibles y Lubricantes	\$8,000.00	\$7,320.65	91.51%
530804	MATERIALES DE OFICINA			
530804.003	Materiales de Oficina	\$1,000.00	\$988.65	98.87%
530805	MATERIALES DE ASEO			
530805.003	Materiales de Aseo	0	0	
530806	HERRAMIENTAS			
530806.003	Herramientas	\$4,500.00	0	
530809	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS			
530809.003	Medicinas y Productos Farmacéuticos	\$5,000.00	\$2,188.50	43.77%
530899	OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE			
530899.003	Otros de Uso y Consumo Corriente	\$23,417.96	\$22,328.92	95.35%

### Bienes y servicios de consumo

En estas partidas presupuestarias de ejecutivo el 59.15%, dentro de este grupo se encuentran las partidas presupuestarias servicios básicos, servicios generales, viáticos y subsistencias, mantenimiento y

reparación, contratación de estudio e investigaciones, bienes de uso y consumo corriente, la ejecución es bajo ya que no se cumplió con la adquisición de los trajes de seguridad para el personal operativo como son los trajes de rescate acuático, trajes de rescate vertical y trajes de rescate de montaña, los procesos para la adquisición de estos bienes se declararon desiertos ya que los proveedores no ingresaron las ofertas para la etapa de negociación procesos No. SIEBS-CBC-001-2014 y SIEBS-CBC-002-2014, cabe indicar que el proceso de adquisición de bienes de rescate acuático sigue en proceso.

En la partida presupuestaria herramientas no se realizó la adquisición de los batefuegos como estaba planificado en el POA 2014, ya que se realizó la adquisición de moqueta el 09 de octubre del 2014.

Medicinas y productos farmacéuticos no se ha realizado adquisiciones en el 100% ya que el Cuerpo de Bomberos de Cayambe tiene firmado un convenio con el Hospital Raúl Maldonado Mejía para la atención de emergencias.

57	OTROS GASTOS CORRIENTES	\$25,500.00	\$21,074.88	82.65%
5702	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS			
570201	SEGUROS			
570201.003	Seguros	\$25,500.00	\$21,074.88	82.65%
570206	COSTAS JUDICIALES			
570206.003	Costas Judiciales	0	0	

#### 57. Otros gastos corrientes

Seguros es esta partida se realizó la ejecución de la contratación del seguro de vida del personal operativo para el lapso de dos años, la contratación se realizó con la Empresa que ofreció precios competitivos dentro del presupuesto.

58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	\$5,000.00	\$4,462.06	89.24%
5801	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO			
580102	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS			
580102.003	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	\$5,000.00	\$4,462.06	89.24%

#### 58. Transferencias y donaciones corrientes

Con esta partida presupuestaria se cancela a la Contraloría general del Estado el cinco por mil de los ingresos ejecutados del año 2013, se ejecutó el 89.24% del presupuesto.

8	GASTOS DE CAPITAL	\$324,002.50	\$317,881.32	98.11%
84	BIENES DE LARGA DURACION	\$324,002.50	\$317,881.32	98.11%
8401	BIENES MUEBLES			
840103	MOBILIARIOS			
840103.003	Mobiliarios	\$1,702.50	\$1,702.50	100.00%
840104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS			
840104.003	Maquinarias y Equipos	0	0	
840105	VEHÍCULOS			
840105.003	Vehículos	\$307,300.00	\$304,191.56	98.99%

## 840107 EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS

840107.003	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	\$15,000.00	\$11,987.26	79.92%
------------	---	-------------	-------------	--------

**84. Gasto de capital**

Bienes de larga duración, se ejecutó un promedio del 98.11% de las partidas mobiliario, maquinaria y equipos, vehículos y paquetes, sistemas y paquetes informáticos, por el tiempo que se aprobó el 10 de julio del 2014 el POA, y la dificultad que existe en los proveedores que extienden cotización de bienes y servicios, por este inconveniente pasa el tiempo y no se ejecuta varias de las adquisiciones.

En la partida de vehículos se ejecutó el 98.99%, con esta partida se canceló los pagos finales del Contrato de adquisición e importación del vehículo escalera; y también se costeo el arreglo de la motobomba Rosenbauer.

## **5.8.DISEÑO ADMINISTRATIVO**

El Estatuto Orgánico por Procesos conjuntamente con el manual de procesos y procedimientos, y el Código de Ética para ser aplicados en el Cuerpo de Bomberos de Cayambe tienen que ser aprobados por el Consejo de Administración y Disciplina, posterior a esta aprobación tienen que ser revisados por la Comisión de Servicios Públicos y presentar el proyecto de la ordenanza para la resolución del Consejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional Municipal de Cayambe, para que sea publicada por medio de un Registro Oficial.

El Plan Estratégico vigencia del año 2014 al año 2018, es revisado y aprobado por el Consejo de Administración y Disciplina institucional, posterior se envía con la respectiva Acta de Aprobación al Alcalde del GADIP Municipal de Cayambe, para la revisión y ratificación por parte del Consejo Cantonal.

La información anexa a los Estados Financieros como son las notas explicativas en donde se detalla las aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables que se presentan en las cuentas de los Estados Financieros del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

## **5.9.DETERMINACIÓN DE IMPACTOS**

Se utiliza una matriz general que considera los impactos: indiferentes, positivos a la derecha y negativos a la izquierda. Los impactos analizados son: legal, socio económico, educativo y socio cultural. Cada tipo de impacto tiene sus propios indicadores y nivel de impacto; el resumen de los impactos se presenta en el Impacto general.

TIPO DE IMPACTO	INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
		IMPACTO						
		ALTO	MEDIO	BAJO	INDIFERENTE	BAJO	MEDIO	ALTO
Impacto Legal	3							
Impacto Socioeconómico	3							
Impacto Educativo	3							
Impacto Sociocultural	3							
Impacto Ambiental	3							
		NEGATIVO			INDIFERENTE	POSITIVO		

### 5.9.1. Impacto Legal

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Sesiones de revisión normativa legal interna						X	
Actas de aprobación y aceptación Consejo de Administración							X
Aceptación del Concejo Municipal y emisión por registro oficial							X
<b>TOTAL</b>						2	6

Elaboración: El Autor

Las sesiones de revisión de normativa legal interna el impacto es medio positivo, es la revisión de los instrumentos administrativos que serán de gran ayuda para los servidores públicos y para el Consejo de Administración y Disciplina.

En el indicador actas de aprobación y aceptación de la propuesta el impacto es alto positivo, ya que es un documento legal en donde consta legalmente lo actuado en la revisión de los instrumentos administrativos.

En el Indicador aceptación del Consejo de GAD Municipal de Cayambe y emisión por registro oficial es alto positivo, ya que la facultad de este organismo es sancionar y dar a conocer por medio del registro oficial para su aplicación de carácter obligatoria.

### 5.9.2. Impacto Socioeconómico

Con el presente trabajo se pretende mejorar la planificación estratégica, en el elaboración de los Planes Operativos Anuales y el presupuesto que cubra las necesidades establecidas de esta forma cumplir con los objetivos y metas institucionales.

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Socialización del Plan Estrategico con el personal institucional							X
Eficiencia en la utilizacion de los recursos							X
Nivel de eficacia en la gestion institución							X
<b>TOTAL</b>							<b>9</b>

Elaboración: Por la Autora

La socialización de la planeación estratégica con el personal institucional el impacto es alto positivo, ya que el personal esta familiarizándose con la misión y la visión institucional, consideraran los programas y proyectos necesarios para la consecución de los objetivos institucionales. También es una guía para la programación anual de los jefes departamentales que tendrán que planificar sus necesidades a ejecutarse cada año y consolidar una única planificación.

En la eficiencia de la utilización de los recursos el impacto es medio positivo, con la planificación se optimizará el uso de los en la ejecución de los programas y proyectos institucionales, el gasto y la inversión se realizará de conformidad a lo planificado y a lo programado en el tiempo previsto.

Con la aplicación de estas herramientas se obtendrá un impacto alto positivo, al implementarse una normativa interna y una planificación estratégica, de esta forma el personal tendrá conocimiento de los productos y servicios que se debe generar, con el objeto principal de llegar al cumplimiento de las metas y objetivos.

### 5.9.3. Impacto Educativo

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Guía de elaboración para trabajos de investigación						X	
Modelo para la elaboración de gestión bomberil medianas y pequeñas instituciones						X	
Crear cultura organización entre el personal institucional.							X
<b>TOTAL</b>						4	3

Elaboración: Por la Autora

En el área educativa el impacto será medio positivo, ya que el presente trabajo servirá como guía para el desarrollo de posteriores trabajos de investigación, con la finalidad de que se presente propuestas de modelos de gestión administrativa y financieras para las entidades sean públicas o privadas.

De igual manera tendrá un impacto medio positivo para el desarrollo de instrumentos de trabajo que servirá de orientador para la elaboración de modelos de gestión para las instituciones bomberiles de mediana y pequeña capacidad que por resolución de la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos pasan a ser unidades adscritas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Al crear una cultura organizacional entre el personal institucional el impacto es alto positivo, ya que los productos y servicios se generan en base a valores y principios institucionales con la finalidad de mejorar el servicio bomberil dirigido a los usuarios, contribuyentes y clientes.

#### 5.9.4. Impacto Sociocultural

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Socialización de la normativa interna con el personal							X
Aplicación de los procedimientos y generación documentación							X
Fortalecimiento de Control Interno							X
<b>TOTAL</b>							<b>9</b>

Elaboración: Por la Autora

La socialización de la normativa interna con el personal tiene un impacto alto positivo, ya que el personal conoce las actividades que tienen que realizar cada unidad de gestión institución y la generación de servicios y/o productos.

En la aplicación de los procedimientos y generación de la documentación tendrá un impacto alto positivo, ya que los servidores públicos tienen conocimiento el flujo de los procesos y procedimientos que generaran la documentación suficiente y pertinente que justifique el trabajo, de esta forma se evitara la duplicidad de funciones, se obtendrá información y documentación a tiempo y real.

Fortalecimiento del Control Interno tendrá un impacto positivo alto, con la socialización de las políticas administrativas, el objetivo principal es resguardar, proteger, conservar los recursos institucionales.

### 5.9.5. Impacto Ambiental

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Exposición a químicos		X					
Exposición a riesgos físicos			X				
Exposición a riesgos biológicos			X				
<b>TOTAL</b>		-2	-1				

Elaboración: Por la Autora

El personal operativo del Cuerpo de Bomberos al atender emergencias están expuestos a diversos riesgos uno de ellos es la exposición a químicos como: gases inflamables, líquidos combustibles, sólidos combustibles, corrosivos, óxidos y peróxidos; y misceláneos; para mitigar este riesgos en el personal, se debe dotarles de trajes de protección especiales para tratar este tipo de materiales y una adecuada capacitación.

En la exposición a los riesgos físicos tenemos los riesgos generados por el ruido y movimientos de vibración, ocasionados por los equipos que utilizan para la atención de emergencias, el riesgo ocasionado por el ruido es mitigado con la dotación de trajes especiales de protección, y los riesgos ocasionados por las vibraciones, el encargado de seguridad y salud ocupacional está implementando estrategias para disminuir el efecto de estos riesgos físicos.

Otro factor de riesgos para el personal operativo el estar expuestos a riesgos biológicos como son bacterias y virus, para lo cual se minimiza el riesgo con la dotación y utilización de trajes de protección.

### 5.9.6. Impacto General

Impacto Legal	8/3	=	2.67
Impacto Socio económico	9/3	=	3
Impacto Educativo	7/3	=	2.33
Impacto Socio cultura	9/3	=	3
Impacto Ambiental	-3/3	=	-1

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto Legal							X
Impacto Socio económico							X
Impacto Educativo						X	
Impacto Socio cultural							X
Impacto Ambiental			X				
Total			-1			2	9

Elaboración: Por la Autora

Impacto General  $10/5 = 2.00$

Los niveles de impacto que genera la investigación es medio positivo (2.00) por lo que el presente trabajo de investigación se realiza en el área legal, socio económico, educativo, socio cultural y ambiental.

## 5.10. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta del presente trabajo investigativo se desarrolló de la siguiente forma: se presentó la propuesta del Estatuto Orgánico por Procesos, el Plan estratégico, la propuesta contable financiera al Primer Jefe, para la respectiva socialización con el personal administrativo, financiero y operativo institucional, con el Consejo de Administración y Disciplina.

1. La socialización del Estatuto Orgánico por Procesos se realizó en sesión convocada por el Mayor (B) Carlos Tipán Vaca, Primer Jefe, se explicó las actividades por cada unidad de gestión, los productos y servicios que se genera, el estatuto es aceptado en primera instancia por el personal en general, queda pendiente para la revisión y su respectiva aprobación por el Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, con la documentación respectiva se trasladará al GAD Municipal para su aprobación y legalización mediante promulgación en el Registro Oficial.

Se procedió en sesión ordinaria del Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos a revisar la Planificación Estratégica del periodo año 2014 al 2018, con fecha 10 julio del 2014, se revisó en esta fecha por el cambio de autoridades del GAD Municipal, la misma que se aprueba por consenso de todos los integrantes del Consejo, se envía por parte de la Primer Jefatura al Alcalde para su revisión y ratificación en sesión del Concejo Cantonal de Cayambe.

El Plan Operativo Anual y el Presupuesto para el año 2015, la aprobación se realizó en sesión de fecha 27 de noviembre del 2014, de igual forma se expone al señor Alcalde con fecha 4 de febrero del 2015, en sesión del 6 de marzo del 2015 se aprueba oficialmente el Plan Operativo y el Presupuesto para el año 2015.

Con fecha 6 de febrero del 2015, se presentó los Estados Financieros y demás documentación información que es requerida para la rendición de cuentas del año 2014, de igual forma en sesión del Consejo de Administración y Disciplina se revisa y se aprueba mediante sesión del 8 de abril del 2015

La implementación de la propuesta se está realizando a satisfacción de todo el personal, máxima autoridad y del Consejo de Administración y Disciplina, hasta la presente fecha se ha obtenido resultados positivos en beneficio del personal, de la institución y de la ciudadanía, con la evaluación se está verificando que se tiene que hacer algunos cambios de conformidad al crecimiento institucional.

#### **5.11. CONTRASTACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN CON LA VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.**

1. ¿Cómo se desarrolló el proceso administrativo y financiero del Cuerpo de Bomberos de Cayambe como unidad Ejecutora del Gobierno Central?

Existieron limitantes en la gestión administrativa y financiera ya que se centralizo en la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos, la máxima autoridad tenía que solicitar

autorizaciones para la ejecución de todos los trámites institucionales referentes al recurso económico y talento humano.

Al pertenecer al Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional Municipal de Cayambe, en consideración al Artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, inciso tercero, la gestión de la institución pasa a tener autonomía en el área administrativa, financiera, operativa y presupuestaria.

La toma de decisiones se centraliza en el proceso gobernante como es Consejo de Administración y el Primer Jefe, el trabajo es coordinado y organizado acorde con la planificación institucional, existe autonomía en la utilización del recurso económico y en el caso de no ejecutar en su totalidad, la disponibilidad permanece en la cuenta del Banco Central del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

2. ¿Con qué normativa debería contar la gestión administrativa y financiera del Cuerpo de Bomberos de Cayambe como unidad adscrita al Gobierno Autónomo y Descentralizado Municipal de Cayambe.?

La máxima autoridad del Cuerpo de Bomberos debe disponer de herramientas acorde a la necesidad de régimen administrativo y la organización estructural, la normativa tendría que ser un estatuto orgánico por procesos, este es un instrumento para el personal sobre los procesos y procedimientos internos, en donde se establece responsables de cada unidad de gestión, se identifica al usuario interno y externo, el valor añadido que se entrega en el producto y servicio, con el objeto principal de mejorar la competitividad del personal y de la institución, minimizando el uso de los recursos.

El manual de procesos y procedimientos, los servidores públicos tienen la idea clara de las actividades que tienen que realizar para la generación de los servicios y productos que sirven de materia prima para otras áreas, de esta forma se genera un valor agregado al servicio dirigido a los demás compañeros y a la ciudadanía. Con esta herramienta administrativa existe mayor responsabilidad y cumplimiento del trabajo, se ha considerado la capacitación en aspectos

administrativos para todo el personal con la finalidad de que tengan conocimiento de la importancia de conocer la normativa para el desarrollo de las actividades y no caer en sanciones o multas por incumplimiento en caso de practicarse alguna auditoria por parte del ente de control.

Con la socialización del código de ética el personal conoce los valores y principios institucionales, es un instrumento que norma el comportamiento del personal, con la finalidad de cuidar los intereses de la institución y de los servidores públicos, reglas de la vida diaria que colaboran a mantener la moral y ética personal, profesional e institucional

3. ¿Cómo aporta la planificación estratégica en la gestión administrativa financiera del Cuerpo de Bomberos de Cayambe?.

Con la implementación de la planificación estratégica en el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, el aporte es positivo ya que con esta herramienta se determina los programas, proyectos, actividades y metas para la consecución de los objetivos de la institución y además se tiene que vincular con el presupuesto, con la finalidad de realizar el gasto de forma eficiente y eficaz de los recursos institucionales.

La planificación estratégica está relacionada con el plan operativo anual, el presupuesto y actualmente con el plan anual de contratación pública, herramientas que se debe tener dentro de la gestión administrativa y financiera. Este instrumento ha colaborado en la asignación correcta de los recursos en las acciones a seguir para obtener resultados óptimos en la consecución de los objetivos.

4. ¿Cuál es la herramienta financiera que permite medir la eficiencia de la utilización de los recursos institucionales?

Con la elaboración de las notas a los estados financieros se explica el movimiento de ciertas cuentas que directamente no se puede visualizar el procedimiento para llegar a los resultados que

se exponen en los Estados financieros, esta información con la finalidad de tomar medidas correctivas a tiempo, esta información es para la revisión y aprobación por el Cuerpo Colegiado de la institución.

De igual forma se elabora la evaluación al presupuesto y la clausura detallando la ejecución realizada en el año fiscal, la eficiencia de la utilización de los recursos y el cumplimiento de las metas propuestas.

## CONCLUSIONES

- Al implementarse el Estatuto Orgánico por procesos institucional se está dando cumplimiento con la normativa de la Ley Orgánica de Servicio Público y el trabajo es organizado y coordinado entre todo el personal administrativo y operativo con el objetivo principal de ofrecer un servicio eficiente, con calidez y a tiempo.
- El código de ética es un instrumento legal interno en donde se promulga los principios y valores institucionales, se expresa la forma de cómo deben comportarse los servidores del Cuerpo de Bomberos de Cayambe entre compañeros, con la ciudadanía y los contribuyentes, existe aceptación de todos y se está creando una cultura de excelencia en el servicio institucional.
- Con la implementación del manual de proceso y procedimientos, es un instrumento que permite la utilización óptima de los recursos, la generación de la información ya sean bienes y/o servicios es más eficiente, los servidores brindan un bien y/o servicio con valor agregado y de calidad.
- Con la implantación de una planificación a largo plazo se estructuró los objetivos y de igual forma se realizó la implantación de los planes a corto plazo con su presupuesto en donde se detalla la obtención de los ingresos y la ejecución de los gastos en base a una plataforma de programas y proyectos para la consecución de los objetivos a corto y largo plazo, con este instrumento administrativo el gasto es más eficiente y eficaz.
- La gestión financiera es parte principal dentro de la gestión administrativa, con la complementación de las herramientas de evaluación a la gestión económica institucional se determina el grado de eficiencia y eficacia de los resultados obtenidos con la finalidad de tomar las medidas correctivas por parte de las autoridades para los siguientes periodos.

## RECOMENDACIONES

- Cumplir con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que regulan el área administrativa, financiera, del recurso Talento Humano y de control interno estipulados para el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, realizar actualizaciones cada vez que se requiera o existan cambios en la estructura organizacional. El Estatuto orgánico por procesos como es un instrumento legal acorde a las necesidades institucionales, colabora con la coordinación y la comunicación del personal, la mejora continua de los procesos, el resultado positivo es agilidad a los trámites, documento que deberá ser modificado por requerimiento o necesidad institucional y aprobado por las instancias correspondientes.
- El código de ética es un conductor del personal que genera una cultura organizacional basado en principios y valores corporativos, los **mismos** que deberán considerarse siempre en la labor diaria de las actividades de los servidores públicos.
- El manual de procesos y procedimientos es un documento guía para el desarrollo de las actividades y el flujo de los trámites, con la finalidad de generar productos y/o servicios para otras unidades o a su vez un producto final, documento que se deberá actualizar constantemente por la necesidad institucional en la creación de procesos para la colaboración en la gestión.
- En la planeación estratégica institucional se plantea los programas, proyectos y actividades afines al desarrollo de las funciones del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, es recomendable estar pendiente del cronograma para la ejecución de las actividades y realizar la consecución de los objetivos a corto y largo plazo previsto en la planificación.
- En la presentación de los Estados financieros se debe anexar las notas explicativas y la evaluación presupuestaria, con el propósito de informar sobre los índices de eficiencia de la gestión administrativa y financiera, con la finalidad de tomar medidas correctivas en la gestión institución.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

### BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE, Juan M. (2005). Auditoría y Control Interno, Cultural S.A., Madrid, España.
- BURBANO RUIZ, Jorge E., (2005). Presupuestos: Enfoque de Gestión, Planeación y Control de Recursos, Mc Graw-Hill Interamericana S.A., Bogotá, Colombia.
- CERTO, Samuel C., (2001). Administración Moderna: diversidad, calidad, ética & el entorno global, Pearson Educación, Bogotá, Colombia.
- CHIAVENATO, Idalberto, (2000). Administración de Recursos humanos, Mc Graw Hill, Bogotá, Colombia.
- DAVALOS A., Nelson, (2003). Diccionario de Contabilidad, Finanzas, Auditoria, Administración y afines, Corporación Edi-Abaco, Quito, Ecuador.
- FRED R., David. (2013). Conceptos de Administración Estratégica. Pearson Education. México.
- IBSON, James L., IVANCEVICH, Jonh M., DONNELLY, James H. (2000). Las Organizaciones. Octava Edición. Impreso en España por Clamades, S.L.
- GUTIERREZ M., Abraham. (2002). Curso de Elaboración de Tesis y Actividades Académicas, Editores Serie Didáctica A.G., Ecuador.
- JARAMILLO ORDOÑEZ, Herman Felicísimo. (2012). La Ciencia y Técnica del Derecho. DYKINSON, SL. Loja, Ecuador
- JARAMILLO ORDÓÑEZ, Herman Felicísimo. (2014). Manual de Derecho Administrativo. Ediloja CIA. LTDA. Loja, Ecuador.
- LEYES ECUATORIANAS. (2013). Ley de Defensa Contra Incendios. Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito Ecuador.
- LAWRENCE J., Gitman. (2000). Administración Financiera. Addison Wesley Longman S.A., México.

- LEYES ECUATORIANAS. (2013). Código Orgánico e Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito-Ecuador.
- LEYES ECUATORIANAS. (2014). Normas Ecuatorianas de Auditoría, Quito-Ecuador.
- LUNA GONZALES, Alfredo. (2008). Proceso Administrativo. Grupo Editorial Patria, Primera Edición. México.
- MARTÍNEZ PEDRÓS, Daniel, MILLA GUTIERREZ, Artemio. La Elaboración del Plan Estratégico y su Implantación a través del Cuadro de Mando Integral. Ediciones Díaz de Santos (2005).
- MINISTERIO DE FINANZAS. (2005). Manual de Contabilidad Gubernamental. Acuerdo Ministerial 320. Registro Oficial 175. Quito, Ecuador.
- MINISTERIO DE FINANZAS. (2008). Sistema de Administración Financiera. Acuerdo Ministerial 447. Registro Oficial 259. Quito, Ecuador.
- MONTANA, Patrick J. (2002). Administración, Cía. Editorial Continental, México.
- PÉREZ ESCOBAR, Jacobo. (2013). Metodología y Técnica de la Investigación Jurídica. Temis S.A., Bogotá, Colombia.
- POSSO YÉPEZ, Miguel Ángel. (2010). Metodología para el Trabajo de Grado. NINA Comunicaciones. Ibarra-Ecuador.
- SILVA GARCIA, Francisco. Gerencia Pública Integral. Escobar Impresores, Segunda Edición, Abril 2014. Quito, Ecuador.

## **LINKOGRAFÍA**

<http://www.monografias.com/trabajos62/administracion/administracion.shtml>

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/laestructorguch.htm>

<http://www.plan-estrategico.com/glosario-plan-estrategico-I.html>

<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/lecciones/capitulo3/funciones.htm>

<http://www.seguridadpublica.es/2010/12/el-reglamento-concepto-y-clases-la-potestad-reglamentaria-especial-referencia-a-la-potestad-reglamentaria-de-las-entidades-locales-procedimiento-de-aprobacion/>

<http://www.monografias.com/trabajos81/planeacion-y-administracion-estrategica/>

<http://elcontrolcomofuncionadmtivagpeflores.blogspot.com/p/42-concepto-e-importancia-del-control.html>

<http://www.monografias.com/trabajos82/codigo-etica/codigo-etica.shtml#definicina#ixzz3YQXuS500>

<http://www.monografias.com/trabajos69/teoria-sistemas/teoria-sistemas.shtml>



# ANEXOS



## ANEXO 1



**UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE**  
**MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



**ENCUESTA SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN DE UN MODELO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN EL CUERPO DEBOMBEROS DEL CANTON CAYAMBE**

**OBJETIVO:**

Identificar las Fortalezas y Debilidades de la administración existente en el cuerpo de Bomberos del cantón Cayambe

**INSTRUCTIVO:**

La presente encuesta está dirigida a los Señores de la planta administrativa, Comandante, Contador, Tesorera, Secretaria, Guardalmacén y Funcionarios Operativos.

Es importante indicar, que no se requiere la identificación del encuestado, y tampoco sus respuestas comprometen el normal desarrollo de las actividades, pues únicamente tiene la finalidadde recabar información que permita obtener una visión general sobre la estructura de la práctica administrativa que mantiene la institución.

**CUESTIONARIO**

SEÑALE CON UNA (X) LAS PREGUNTAS SIGUIENTES:

13. ¿La institución cuenta con un organigrama funcional que determine los niveles de autoridad, mandos medios y personal operativo?

SI ( ) NO ( )

14. ¿La estructura organizacional que mantiene el Cuerpo de Bomberos de Cayambe es:

Vertical ( )  
Horizontal ( )  
Plana ( )  
Ninguno ( )

15. ¿Las actividades que realizan los funcionarios y empleados de la entidad son efectuados considerando ordenes de trabajo?

Siempre ( )      Casi siempre ( )      Nunca ( )

16. ¿De la siguiente lista de instrumentos legales internos. ¿Cuáles dispone el Cuerpo de Bomberos de Cayambe?

Estatuto Orgánico ( )  
Código de Ética ( )  
Pago de Dietas ( )  
Ninguno ( )

17. ¿La Institución cuenta con un plan estratégico?

SI ( )      NO ( )

18. ¿De la siguiente lista de manuales internos. ¿Cuáles dispone el Cuerpo de Bomberos de Cayambe?

Manual de Procesos ( )  
Manual de funciones ( )  
Manual de Control Interno ( )  
Ninguno ( )

19. ¿Si dispone de los manuales de funciones como lo calificaría de acuerdo con el organigrama?

Asociado ( )      Poco Asociado ( )      Nada Asociada ( )

20. ¿El sistema contable con el que cuenta la entidad se basa en un manual contable?

Siempre ( )      Casi siempre ( )      Nunca ( )

21. ¿Considera que la institución mantiene controles internos efectivos en las actividades que efectúa?

Siempre ( )      Casi Siempre ( )      Nunca ( )

22. ¿Cree que deberían ser actualizadas las estrategias y modernizados los procesos internos, para lograr agilidad, eficiencia en las actividades?

Siempre ( )      Casi siempre ( )      Nunca ( )

23. ¿Cómo calificaría la atención que brinda a los usuarios del servicio?

Muy buena ( ) Buena ( ) Mala ( )

24. ¿La institución cuenta la institución con algún método que permita supervisar y monitorear el trabajo, y evaluar el desempeño de los funcionarios?

SI ( ) NO ( )

Gracias por su colaboración

## ANEXO 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



### ENCUESTA SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE

**OBJETIVO:**

*Identificar las Fortalezas y Debilidades de la estructura jerárquica superior del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.*

**INSTRUCTIVO:**

*La presente encuesta está dirigida a las autoridades.*

*Es importante indicar, que no se requiere la identificación del encuestado, y tampoco sus respuestas comprometen el normal desarrollo de las actividades, pues únicamente tiene la finalidad de recabar información que permita obtener una visión general sobre la instrucción de las autoridades de la entidad.*

### CUESTIONARIO

1.- ¿Sabe usted de la existencia de un manual de funciones en el Cuerpo de Bomberos de Cayambe?

SI ( )      NO ( )      DESCONOCE ( )

¿Por qué?-----  
-----

2.- ¿Cree que se ejecuta el trabajo de acuerdo a una planificación?

SI ( )      NO ( )

¿Por qué?-----  
-----

3.- ¿Cuándo se realiza la toma de decisiones o resoluciones para el desarrollo institucional, existía democracia y consenso entre las autoridades?

SI ( )            NO ( )

¿Por qué?-----  
-----

4.- ¿Cómo califica el trabajo realizado entre la autoridad y los demás servidores públicos del Cuerpo de Bomberos de Cayambe?

BUENO ( )    REGULAR ( )                    MALO ( )

¿Por qué?-----

5.- ¿Considera Ud. que con una reestructuración en la gestión administrativa mejorará el desarrollo del Cuerpo de Bomberos de Cayambe?

SI ( )            NO ( )

¿Por qué?-----  
-----

6.- ¿Considera necesario que la institución tenga una base legal interna para el desarrollo de las actividades y funciones institucionales del Cuerpo de Bomberos de Cayambe para mejorar su administración?

SI ( )            NO ( )

¿Por qué?-----  
-----

7.- ¿Conoce usted la existencia de una herramienta de control interno institucional?

SI ( )            NO ( )

¿Por qué?-----  
-----

Gracias por su colaboración

### ANEXO 3

## EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE

### CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227 determina que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 264, literal 13, establece que, los Gobiernos Municipales tendrán entre otras, las competencias para gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 294, publicado el 6 de octubre de 2010, se expide la Ley Orgánica de Servicio Público.

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 del 1 de abril del 2011, a través de Decreto Ejecutivo No. 710 del 24 de marzo del 2011, el señor Presidente Constitucional de la República expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, el Art. 118 numeral b) del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, indica que se debe preparar y ejecutar los proyectos de estructura institucional y posicional interna;

Que, el 31 de marzo de 1987 el Ministerio de Bienestar Social, ente regulador de ese entonces, mediante Acuerdo Ministerial No. 394, decide, *“Crear el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, Provincia de Pichincha, en atención a las solicitudes presentadas, y a las necesidades reales de este sector de la patria.”*, institución de servicio público sin fines de lucro que opere en el cantón con incidencia en prevención y atención de emergencias en bien de la ciudadanía Cayambeña.

Que, con fecha 3 de diciembre del 2002, el Ministerio de Bienestar Social, de ese entonces, suscribe con el Municipio de Cayambe, un Convenio de Transferencia de competencias, transfiriendo a la Municipalidad del cantón Cayambe, entre otras, la competencia de la Defensa Civil y prevención, auxilio en desastres naturales y defensa contra incendios.

Que, en el artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que, la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los Gobiernos Autónomos, descentralizados municipales y se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los Cuerpos de Bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con

autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.

Que, con fecha 30 de noviembre del 2009, se aprueba la Ordenanza de Integración al Gobierno Local y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del Cantón Cayambe, que en su primer artículo constituye al Cuerpo de Bomberos de Cayambe como una institución técnica, parte del sistema de seguridad del cantón, integrada a la estructura del Gobierno Municipal del Cantón Cayambe, por el proceso de descentralización y como institución de derecho público, sin fines de lucro, con total autonomía administrativa, operativa y financiera, al servicio de la sociedad ecuatoriana, destinada específicamente a defender a las personas y las propiedades, contra el fuego, socorrer en catástrofes o siniestros y efectuar acciones de salvamento, rigiéndose por las disposiciones de la ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento”

Que, el numeral 3 del Art. 26 de la Ordenanza de Integración al Gobierno Local y Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del cantón Cayambe, se establece como una función del Consejo de Administración y Disciplina, la de expedir los reglamentos internos de gestión para su adecuado funcionamiento y velar por su ejecución y cumplimiento.

Que, es necesario expedir una normativa por procesos que permita el adecuado y eficiente desenvolvimiento institucional, de conformidad a su misión, visión y objetivos.

En uso de sus atribuciones, expide el siguiente

## ANEXO 4

### EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DISCIPLINA DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE

#### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 3 numeral 4, establece como deber primordial del Estado, entre otros, el de *“Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico”*; y, el Art. 83 numeral 12 de la Ley Fundamental, establece que es responsabilidad de las ecuatorianas y ecuatorianos el *“Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética”*;

Que, el 31 de marzo de 1987 el Ministerio de Bienestar Social, ente regulador de ese entonces, mediante Acuerdo Ministerial No. 394, decide, *“Crear el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, Provincia de Pichincha, en atención a las solicitudes presentadas, y a las necesidades reales de este sector de la patria.”*, institución de servicio público sin fines de lucro que opere en el cantón con incidencia en prevención y atención de emergencias en bien de la ciudadanía Cayambeña.

Que, con fecha 3 de diciembre del 2002, el Ministerio de Bienestar Social, de ese entonces, suscribe con el Municipio de Cayambe, un Convenio de Transferencia de competencias, transfiriendo a la Municipalidad del cantón Cayambe, entre otras, la competencia de la Defensa Civil y prevención, auxilio en desastres naturales y defensa contra incendios.

Que, en el artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que, la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los Gobiernos Autónomos, descentralizados municipales y se ejercerá con sujeción a la ley contra incendios y reglamentos respectivos. Para tal efecto, los Cuerpos de Bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.

Que, con fecha 30 de noviembre del 2009, se aprueba la Ordenanza de Integración al Gobierno Local y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del Cantón Cayambe, que en su primer artículo constituye al Cuerpo de Bomberos de Cayambe como una institución técnica, parte del sistema de seguridad del cantón, integrada a la estructura del Gobierno Municipal del Cantón Cayambe, por el proceso de descentralización y como institución de derecho público, sin fines de lucro, con total autonomía administrativa, operativa y financiera, al servicio de la sociedad ecuatoriana, destinada específicamente a defender a las personas y las propiedades, contra el fuego, socorrer en catástrofes o siniestros y efectuar acciones de salvamento, rigiéndose por las disposiciones de la ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento”

Que, el numeral 3 del Art. 26 de la Ordenanza de Integración al Gobierno Local y Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del cantón Cayambe, se establece como una función

del Consejo de Administración y Disciplina, la de expedir los reglamentos internos de gestión para su adecuado funcionamiento y velar por su ejecución y cumplimiento.

Que, es necesario expedir una normativa por procesos que permita el adecuado y eficiente desenvolvimiento institucional, de conformidad a su misión, visión y objetivos.

Que, un Código de Ética fija la normativa interna que regula el comportamiento de las personas dentro de la institución para el cumplimiento de la misión y visión, documento elaborado con la participación activa de las servidoras y servidores del Cuerpo de Bomberos de Cayambe, a través de un proceso de apertura y diálogo, basado en los principios considerados en la Constitución de la República del Ecuador;

En uso de sus atribuciones,



## ANEXO 5

### CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE

#### ACTA DE VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Conforme las normas exigidas por el Instituto de Postgrados de la Universidad Técnica del Norte, se procede a levantar la presente acta que formará parte de la Tesis “Diseño e implementación de un modelo de Gestión Administrativa y Financiera en el Cuerpo de Bomberos de Cayambe, como unidad adscrita del Gobierno Autónomo Descentralizado del mismo cantón”.

Se cuenta con el apoyo del Teniente Coronel (B) Ing. Carlos Wilson Tipán Vaca, Primer Jefe, integrantes del Consejo de Administración y Disciplina, personal administrativo y operativo del Cuerpo de Bombero de Cayambe.

Para la socialización de la propuesta la investigadora procede a apoyarse en equipos informáticos de exposición y un documento digital con los aspectos importantes, explicando el objetivo y la visión que se tiene con la implementación de la propuesta.

Una vez conocida la propuesta, se procede a discutir y a evaluarla, para luego realizar una segunda revisión del material expuesto y entregado a cada integrante del Consejo de Administración y Disciplina para la socialización, luego se somete a consideración y juicio de cada uno de los miembros, quienes dan sus opiniones indicando lo importante que es contar con herramientas administrativas y financieras para mejorar la gestión institucional. Emitiendo un criterio unificado que se resume a continuación:

Por consenso de opiniones según la exposición y socialización de la propuesta, se sostiene que los resultados serán de gran utilidad en el área administrativa, financiera y operativa ya que se contará con instrumentos que permitan organizar el trabajo de los servidores y funcionarios de la institución de conformidad a los diversos procesos, contar con herramientas que serán de ayuda para el proceso administrativo en la

*Dirección: Ascazubi S3-00 y Calderón*

*Teléfonos: 02 2360 042 • 2360 310 • Telefax: 2361 217 • Dpto. Financiero: 2110-041*

**comandancia@bomberoscayambe.gob.ec • financiero@bomberoscayambe.gob.ec • secretaria@bomberoscayambe.gob.ec**

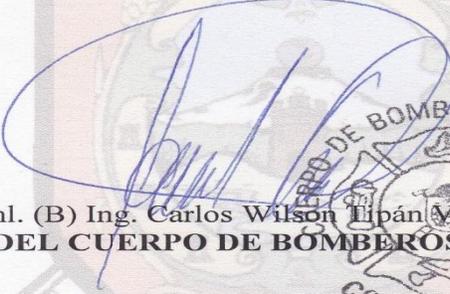


## CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE

planificación, organización, dirección y control; y a cumplir adecuadamente con la normativa vigente que rige al sector público y especialmente al Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

El investigador agradece a cada uno de los funcionarios de la institución por el apoyo prestado, tanto en el diagnóstico, desarrollo y evaluación de la propuesta, así como la incorporación de ciertas recomendaciones emitidas durante su trabajo. Las fases de implementación y evaluación se hallan sujetos a criterios de la Primera Jefatura y del apoyo de las jefaturas Administrativa y Operativa. Para constancia de lo actuado firma la presente acta la máxima autoridad y representante del Consejo de Administración y Disciplina del Cuerpo de Bomberos de Cayambe.

Cayambe, abril de 2015

  
Tcnl. (B) Ing. Carlos Wilson Lipán Yaca  
**PRIMER JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE**

CUERPO DE BOMBEROS DE CAYAMBE  
COMANDANCIA  
ABNEGACIÓN  
Y  
DISCIPLINA

Dirección: Ascazubi S3-00 y Calderón

Teléfonos: 02 2360 042 • 2360 310 • Telefax: 2361 217 • Dpto. Financiero: 2110-041

[comandancia@bomberoscayambe.gob.ec](mailto:comandancia@bomberoscayambe.gob.ec) • [financiero@bomberoscayambe.gob.ec](mailto:financiero@bomberoscayambe.gob.ec) • [secretaria@bomberoscayambe.gob.ec](mailto:secretaria@bomberoscayambe.gob.ec)